

La statistica per la città

Giugno 2005

Il Sistema Informativo Statistico del Comune di Firenze



Lucia Buzzigoli, Cristina Martelli, Francesca Crescioli
METODI, CONTENUTI E RISULTATI DELLA FASE DI TEST



DIPARTIMENTO DI STATISTICA
G. PARENTI



COMUNE DI FIRENZE

La statistica per la città

Il Sistema Informativo Statistico del Comune di Firenze

Lucia Buzzigoli, Cristina Martelli, Francesca Crescioli
METODI, CONTENUTI E RISULTATI DELLA FASE DI TEST



DIPARTIMENTO DI STATISTICA
G. PARENTI



COMUNE DI FIRENZE

Sistema Statistico Nazionale
Comune di Firenze
Ufficio Comunale di Statistica
Dirigente *Riccardo Innocenti*
Posizione Organizzativa Statistica *Gianni Dugheri*

Il presente lavoro fa parte del progetto **Sistema Informativo Statistico** previsto dalla Convenzione tra il Dipartimento di Statistica "Giuseppe Parenti" dell'Università di Firenze e Comune di Firenze, il cui Comitato Scientifico è presieduto dal prof. Alessandro Viviani

A cura di

Lucia Buzzigoli e Cristina Martelli
Dipartimento di Statistica

Francesca Crescioli
Ufficio Comunale di Statistica

Presentazioni

Carlo Paolini
Segretario-Direttore Generale Comune di Firenze

Alessandro Viviani
Dipartimento di Statistica "Giuseppe Parenti"

Il volume è il frutto del lavoro congiunto di un nutrito gruppo di ricerca, coordinato dalle curatrici
In particolare la stesura dei capp. 1, 2 e 3 è di *Lucia Buzzigoli e Cristina Martelli*.
L'appendice B è stata curata da *Cristina Martelli e Massimiliano Mascherini*.
L'appendice C è stata curata da *Lucia Buzzigoli*.
L'appendice D è stata curata da *Maria Flora Salvatori*
con la collaborazione di *Francesco Profili e Giovanna Sini*.

Hanno collaborato:

per le elaborazioni:
Alessandro Bettucci
Gianfranco Maneschi
Massimiliano Mascherini

per il questionario web:
Sitimet SpA
Massimiliano Donnini

per la redazione:
Giacomo Giannelli

Per la rilevazione:

Giulia Angeloni
Alessandro Bettucci
Francesca Crescioli
Massimiliano Donnini
Elena Caramaschi

Massimiliano Mascherini
Elisa Molino
Valentina Patacchini
Stefano Poli
Francesco Profili

Marco Ramenelli
Maria Flora Salvatori
Leonardo Semplicini
Enza Setteducati
Fabio Valdiserri
Agnese Vasai

Referenti statistici:

Marusca Adreani Direzione Servizi tecnici, Elisa Bacci Direzione Polizia municipale - Città Sicura, Barbara Belli Direzione Urbanistica, Gianluca Bianchini Direzione Sicurezza sociale, Silvano Bogani Direzione Sistemi informativi, Sergio Bricci Direzione Ambiente, Marco Carraresi Condono edilizio, Mauro Cellini Servizio Gestione Rifiuti, Lucia Chellini Decentrimento Q. 3, Paola Colella Direzione Ufficio del Sindaco, Rossella Degl'Innocenti Decentrimento Q. 4, Francesca Franciolini Direzione Risorse Finanziarie, Alessio Frosali Direzione Ambiente, Fabiola Ganucci Direzione Sicurezza sociale, Valerio Lo Coco Decentrimento Q. 1, Maria Grazia Macchi Direzione Mobilità, Alida Magherini Direzione Organizzazione, Giulio Manetti Direzione Cultura, Anna Maria Masi Direzione Istruzione, Maurizio Melli Direzione Risorse Finanziarie, Stefania Monti Direzione Avvocatura, Antonio Morabito Decentrimento Q. 2, Stefano Mugnai Direzione Ufficio del Consiglio, Luciana Nencetti Decentrimento Q. 5, Patrizia Pecchioli Direzione Servizi demografici, Roberto Poggi Direzione Risorse Finanziarie, Fabio Reggioli Direzione Servizi Sportivi, Carlo Riccucci Controllo di gestione, Alessandra Rossetti Direzione Patrimonio immobiliare, Giovanni Rossi Direzione Polizia municipale, Ada Russo Direzione Ufficio Segreteria generale e Affari Istituzionali, Andrea Sacchetti Protezione civile, Beatrice Salvadori Direzione Nuove infrastrutture, Rolando Squilloni Direzione Sviluppo economico, Marco Toccafondi Direzione Edilizia residenziale pubblica, Susanna Tombelli Direzione Polizia municipale, Elena Ugolini Direzione Patrimonio immobiliare, Piero Volpesi Ufficio Area Metropolitana e Decentrimento

Il Comune di Firenze ha vissuto in questi anni una profonda fase di riorganizzazione, basata su alcuni importanti fattori.

È stato attuato il principio della sussidiarietà organizzativa e funzionale, riorganizzando le direzioni e i servizi, diffondendo le posizioni organizzative e le relative responsabilità, realizzando la valorizzazione di importanti risorse professionali interne.

Gran parte del personale è stato coinvolto in iniziative di formazione e aggiornamento professionale: negli ultimi 3 anni, ogni anno, circa il 30% dei dipendenti in servizio ha svolto una qualche attività formativa. Solo nel 2004 sono state 48.900 le ore di formazione per 2.988 partecipanti.

La digitalizzazione dell'attività amministrativa ha investito tutti gli uffici con la diffusione delle tecnologie informatiche. L'Amministrazione è al contempo impegnata in un processo di cambiamento organizzativo, tecnologico e culturale, in quanto ha assunto la responsabilità come Ente Capofila, di due progetti di e-Government, People ed e-Firenze, che realizzano infrastrutture per l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese attraverso un sistema integrato multicanale.

Un comune quindi che si trasforma, cambia per rispondere sempre meglio alle domande dei propri amministrati e che, anche nei servizi interni, di supporto all'azione amministrativa dei singoli uffici, ha saputo innovare profondamente sia nelle procedure, sia nei servizi prestati.

In questo contesto, a partire dal 2002, nell'ambito della convenzione stipulata con il Dipartimento di Statistica "Giuseppe Parenti" dell'Università di Firenze, abbiamo avviato il progetto per la costruzione del Sistema Informativo Statistico del Comune di Firenze, prendendo spunto dalle innovative disposizioni dell'articolo 12 del Testo Unico degli Enti Locali. La convenzione, rinnovata a fine 2003, si propone di sviluppare la funzione statistica dell'ente, ponendo al centro di essa, a differenza del passato, il supporto alla *governance* locale. Questa nuova propensione ha portato alla realizzazione di numerosi studi e ricerche e all'impianto di un apparato conoscitivo sui fenomeni sociali, economici e demografici, di interesse per tutta la cittadinanza, interamente disponibili sulle pagine internet della rete civica dedicate alla statistica.

Il Sistema Informativo Statistico sta adesso prendendo forma con il completamento della rilevazione del basamento informativo, di cui si dà ampio conto in questa pubblicazione. La rilevazione, impegnativa e minuziosa, ha visto coinvolti, anche se in misura differenziata, i referenti statistici individuati in ciascuna direzione. Il progetto è, da due anni a questa parte, uno degli obiettivi aziendali del Piano Esecutivo di Gestione, ma è anche stato uno dei lavori che hanno ricevuto importanti menzioni nell'ambito dei "Successi di Cantieri" del Ministero della Funzione Pubblica, ponendosi come un punto di riferimento per iniziative analoghe di altri comuni italiani, suscitando interesse e propositi di emulazione in diverse occasioni in cui è stato presentato pubblicamente.

Il governo della macchina amministrativa, e quindi la gestione, ha necessità di basare le proprie scelte e i propri indirizzi su un complesso di informazioni strutturate che arricchiscano il processo decisionale. Le banche dati di cui il comune è in possesso o quelle che esso stesso genera con la propria attività, possono diventare una formidabile fonte di informazione se utilizzate, lette e interpretate applicando metodologie statistiche. Questo, in ultima analisi, è l'obiettivo del progetto e lo sforzo cui l'intera struttura organizzativa si sta applicando, nonostante le difficoltà dovute alla necessità di fare sempre meglio il proprio lavoro con una riduzione costante delle risorse finanziarie a disposizione.

Il materiale qui presentato, dall'inquadramento generale, al manuale di rilevazione, dalla riflessione sulla fase di test alla proposizione di prime tabelle riassuntive sulle caratteristiche degli archivi, rappresenta al meglio lo stato dell'arte e l'impegnativo compito per l'immediato futuro, cui attende il nostro Servizio Statistica con la collaborazione dell'Università.

Carlo Paolini
Segretario – Direttore Generale

L'idea di costruire il Sistema Informativo Statistico (S.I.S.) del Comune di Firenze nasce, da una parte, con il rinnovamento dell'assetto organizzativo dell'Ufficio comunale di statistica (U.C.S.), e, dall'altra, dagli stimoli che sono venuti dalla convenzione tra Comune di Firenze e Dipartimento di Statistica "G. Parenti".

La riorganizzazione dell' U.C.S., finalizzata alla valorizzazione della funzione statistica all'interno dell'Amministrazione Comunale si accompagna, infatti, con l'avvio ed il successivo consolidamento di uno stretto rapporto, culturale ed organizzativo, che ha consentito la definizione e la realizzazione di numerosi progetti di ricerca e di rilevazione.

In questo contesto, il progetto di respiro più generale prevede, appunto, la costituzione del S.I.S., coerentemente con quanto espresso dall'art.12 del Testo Unico sulle autonomie locali, per sostanziare il circolo virtuoso indicato nella sequenza "programmazione /controllo /verifica".

Questa iniziativa si inquadra in una linea di intervento che viene attualmente adottata da parte delle istituzioni più sensibili: quella della valorizzazione delle basi di dati che si originano dalla attività amministrativa per conoscere le modalità di funzionamento della strutture, per orientare decisioni di governo e valutarne l'efficacia.

Le azioni da svolgere implicano l'adozione di metodologie di analisi e di modellazione dei sistemi informativi, da un lato e l'adozione di tecnologie e di approcci di lavoro assolutamente peculiari, dall'altro; considerazioni che sono particolarmente critiche per organizzazioni complesse come quelle pubbliche, le cui attività gestionali ed amministrative sono fortemente condizionate da vincoli normativi e legislativi. Vincoli che sono orientati al soddisfacimento di necessità settoriali e non sono sempre tra loro coerenti dal punto di vista della messa a punto di un sistema informativo che risulti organico all'orientamento e al conseguimento di obiettivi, risultati e gradimento dei servizi da parte degli utenti, interni ed esterni all'Amministrazione.

Il termine sistema è intuitivo, ma di non facile definizione: in generale indica un insieme di unità di relazione, un tutto formato da parti collegate tra loro ed inter dipendenti. Un sistema informativo, in particolare, viene identificato come la componente di un'organizzazione che gestisce le informazioni che possono essere utilizzate per il perseguimento degli scopi dell'organizzazione stessa. Un sistema informativo statistico è, infine, un sistema orientato alla raccolta, memorizzazione, elaborazione e distribuzione di informazione statistica, un sistema composto di unità che nelle loro interrelazioni si scambieranno informazioni di tipo statistico.

Il S.I.S. è il punto finale di un processo alimentato dal sistema organizzativo ed informativo del Comune: solo attraverso la comprensione di prassi e modelli adottati a livello organizzativo ed informativo gestionale si potranno valutare le potenzialità del sistema nel suo complesso e la misura degli interventi da fare.

Il primo passo verso un simile obiettivo di conoscenza è stato quello di impostare un basamento informativo (lo potremmo chiamare, con un bisticcio di parole, un "data base di data base") nel quale confluiscono le informazioni sul patrimonio di dati che le singole realtà stanno sedimentando e costruendo.

Questo percorso tiene conto di alcuni vincoli:

- rinnovamento delle metodologie del controllo di gestione e nuova struttura del PEG;
- valutazione delle potenzialità informative dei dati amministrativi e fattibilità reale di un loro utilizzo;
- priorità dell'amministrazione in termini di bisogni informativi.

Proprio per tener conto del percorso avviato, si potrà individuare un primo insieme di indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle attività, partendo dalla griglia di indicatori già in uso presso le varie direzioni ed avviandone la costruzione di nuovi e condivisi.

È evidente che un simile progetto richiede la consapevolezza da parte di tutti coloro che sono coinvolti in questo processo della necessità di un rinnovato approccio di filosofia organizzativa, declinando il binomio conoscenza/governo con riferimento ad un sistema decisionale articolato e strutturato a partire dai dati del S.I.S. Per fare questo, occorre adottare logiche: di *sistema*, dove l'azione di un soggetto è correlata con quelle di tutti gli altri; di *continuità*, quando il sistema non è episodico; *quantitative* presupponendo che ciò che è misurabile è anche valutabile; di

sussidiarietà organizzativa, assumendo che non si fa da soli ciò che può essere fatto in forma integrata .

Il lavoro che qui si presenta ha proprio la funzione di rendere evidente ad una molteplicità di soggetti (amministratori, amministrativi ed amministrati) la valenza strategica, culturale ed operativa del progetto *in itinere*, facendo riferimento ai risultati ottenuti nella prima fase di costruzione.

Alessandro Viviani
Dipartimento di Statistica Giuseppe Parenti

Il Sistema Informativo Statistico del Comune di Firenze

I risultati della fase di test

Indice

Introduzione	9
Capitolo 1 Il problema di partenza	11
1. Fabbisogni informativi degli enti locali alla luce della nuova riforma normativa	11
2. Sistemi informativi statistici	13
3. Qualità dell'informazione statistica e qualità del sistema informativo statistico	16
4. Il progetto della Convenzione: obiettivi originari	17
5. La struttura del basamento informativo: fasi di lavoro	20
Capitolo 2 Aspetti culturali, metodologici e procedurali	25
1. I referenti statistici	25
1.1. Ruolo e competenze	25
1.2. Destinatari del corso	26
1.3. Individuazione del fabbisogno formativo e progettazione della formazione	30
1.4. Un primo bilancio sull'attività di formazione	31
1.4.1. Valutazione del corso	31
1.4.2. Verifiche finali	35
2. Lo strumento di rilevazione: il questionario	36
3. La rilevazione: aspetti organizzativi e procedurali	39
Capitolo 3 I risultati della fase di test	41
1. Aspetti organizzativi	41
2. Aspetti operativi	41
3. Aspetti metodologici	43
4. Alcuni dati di sintesi	44
5. Prime conclusioni, problemi aperti e prospettive future	46
Il gruppo di lavoro ha, infatti, impostato la predisposizione dell'ambiente operativo in modo da essere in grado di evolvere verso parametri di comportamento e di prestazioni che inevitabilmente cambieranno nel tempo. La soluzione che è stata individuata non è rigida: questo ha comportato uno sforzo di progettazione più impegnativo, ma se adeguatamente	48
Bibliografia	51
APPENDICE A – Il questionario	53
APPENDICE B – Documentazione sui controlli di qualità del database	69
APPENDICE C – Prime elaborazioni sul database	75
APPENDICE D – Il manuale per i rilevatori	121

Indice delle tavole

Tavola 2.1	Distribuzione dei referenti per titolo di studio.....	26
Tavola 2.2	Autovalutazione dei referenti sulla propria conoscenza della lingua inglese	26
Tavola 2.3	Autovalutazione dei referenti sulle proprie competenze statistiche	27
Tavola 2.4	Corsi di statistica seguiti	27
Tavola 2.5	Occasione in cui si è seguito un corso di statistica	27
Tavola 2.6	Autovalutazione dei referenti sulle proprie competenze informatiche.....	27
Tavola 2.7	Corsi di informatica seguiti.....	28
Tavola 2.8	Occasione in cui si è seguito un corso di informatica (possibili risposte multiple)	28
Tavola 2.9	Sistemi operativi conosciuti (possibili risposte multiple).....	28
Tavola 2.10	Pacchetti statistici conosciuti (possibili risposte multiple).....	28
Tavola 2.11	Linguaggi di programmazione conosciuti (possibili risposte multiple).....	29
Tavola 2.12	Capacità di utilizzare Internet e posta elettronica (frequenze assolute).....	29
Tavola 2.13	Aspettative nei confronti delle ricadute del corso di formazione (possibili risposte multiple)	29
Tavola 2.14	Interesse per il corso di formazione.....	30
Tavola 2.15	Il corso è stato funzionale alle sue esigenze/aspettative?	32
Tavola 2.16	Ritiene che il corso possa essere utile per il suo lavoro?.....	32
Tavola 2.17	I temi sono stati trattati in modo approfondito?	32
Tavola 2.18	Le materie del corso sono state espone con chiarezza?	33
Tavola 2.19	Il tempo a disposizione è stato utilizzato dai docenti in modo proficuo e razionale?	33
Tavola 2.20	Le lezioni sono state condotte in modo coinvolgente e stimolante?	33
Tavola 2.21	Grado di interazione e coordinamento tra i vari docenti.....	33
Tavola 2.22	Giudizio sulla durata del corso	34
Tavola 2.23	Giudizio sull'orario giornaliero.....	34
Tavola 2.24	Il materiale didattico è stato utile?	34
Tavola 2.25	In che misura ha trovato adeguate le attrezzature ed i supporti logistici e di segreteria?	34
Tavola 2.26	Valutazione globale sul corso.....	35
Tavola 2.27	Suggerimenti sugli argomenti da aggiungere o ampliare	35
Tavola 2.28	Aspetti/argomenti da ridurre o eliminare.....	35
Tavola 3.1	Intervallo temporale intercorso tra la data della presentazione, il primo colloquio, la prima e l'ultima rilevazione	42
Tavola 3.2	Distribuzione di frequenza del tipo di attività per direzione	42
Tavola 3.3	Durata (in minuti) degli incontri di rilevazione per direzione.....	43
Tavola 3.4	Numero di questionari, variabili e records rilevati per direzione.....	44
Tavola 3.5	Numero di questionari per direzione e grado funzionale dell'archivio con percentuali di colonna	44
Tavola 3.6	Numero di questionari per direzione e modalità di costituzione dell'archivio con percentuali di colonna.....	45
Tavola 3.7	Archivi informatizzati e procedure software: numero di questionari per direzione e modalità di realizzazione dei dati con percentuali di colonna.....	45
Tavola 3.8	Archivi informatizzati e procedure software: numero di questionari per direzione e prodotto software con percentuali di colonna.....	46

Introduzione

La funzione statistica riveste un ruolo essenziale nella individuazione e predisposizione degli strumenti informativi adeguati a supportare il governo di un sistema complesso, sia esso un'azienda sia una pubblica amministrazione. Questo è vero a maggior ragione a livello comunale, visto che il rinnovato profilo acquisito dai comuni con la recente evoluzione del contesto istituzionale implica la necessità di sistemi di monitoraggio e valutazione più strutturati e analitici la cui messa a punto, gestione e aggiornamento raggiungono livelli di complessità notevoli a causa della specificità e varietà di relazioni sul territorio che devono analizzare.

In un tale contesto, che può vantare tradizioni statistiche ben più radicate e sedimentate delle altre realtà amministrative, si tratta di recuperare un'impostazione culturale storicamente latente per reinterpretarla alla luce dei nuovi adempimenti normativi, delle nuove esigenze conoscitive e delle sempre più raffinate tecnologie disponibili per il trattamento delle informazioni.

Il Comune di Firenze si è dimostrato sensibile a tali tematiche e ha da tempo predisposto una linea di intervento tesa a valorizzare la stretta connessione tra funzione statistica e funzione di governo dell'Ente, concretizzando la propria volontà innovativa con la predisposizione di numerosi progetti speciali che si avvalgono di competenze interne ed esterne e che si propongono di contribuire a diffondere cultura e metodologie statistiche nell'azione amministrativa del Comune.

Il progetto di respiro più generale, predisposto insieme al Dipartimento di Statistica "G. Parenti" dell'Università di Firenze, è quello che prevede la costituzione di un sistema informativo statistico a partire dai diversi giacimenti di dati originati dall'attività amministrativa e gestionale del Comune di Firenze.

Il progetto, coerentemente con quanto espresso dall'art. 12 del Testo Unico sulle autonomie locali, si propone in primo luogo di valorizzare le basi di dati per conoscere le modalità di funzionamento delle strutture, per orientare decisioni di governo e valutarne l'efficacia.

La maggiore criticità da affrontare in tale contesto deriva dal fatto che la complessità dell'organizzazione pubblica e le peculiarità che le sono proprie – primi tra tutti i numerosi vincoli normativi ai quali deve sottostare – impediscono di predisporre il sistema informativo statistico semplicemente estrapolando i metodi usualmente adottati in ambito gestionale. Inoltre, il particolare rapporto esistente in questo caso tra statistica e territorio implica la necessità di configurare la fonte informativa in maniera sufficientemente flessibile da soddisfare obiettivi conoscitivi diversi provenienti da utenze diversificate.

Il presente rapporto si propone di presentare i risultati della prima fase di tale progetto, evidenziandone la valenza strategica, culturale, operativa e metodologica.

Per quanto riguarda il primo aspetto, la consapevolezza che solo un'adeguata conoscenza del contesto in cui si opera consente un'efficace programmazione dell'attività dell'ente ed il costante monitoraggio sia delle dinamiche sociali, ambientali-territoriali, economico-produttive, sia delle ricadute delle politiche intraprese in termini di trasformazione della realtà governata ha condotto l'amministrazione fiorentina ad adottare il progetto come obiettivo aziendale per il 2003 e per il 2004, quindi vincolante per tutti i dirigenti di ogni settore, e ad inserirlo in un Piano Integrato di Cambiamento che è stato presentato e approvato a livello nazionale dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito dell'iniziativa "I Successi di Cantieri".

La valenza culturale del progetto è stata evidente fin dalla sua proposta iniziale: da un lato la consapevolezza delle potenzialità e dei limiti della strumentazione statistica e dall'altro la necessità di acquisire un comune e rigoroso linguaggio di riferimento e una strumentazione di base che permettano l'interscambio di procedure e metodologie rappresentano le premesse per rafforzare il ruolo istituzionale della statistica nel nuovo contesto di analisi e di raccordo tra le componenti della struttura organizzativa. In questa ottica va interpretata la individuazione della rete di referenti statistici all'interno di ogni Direzione e ufficio speciale del Comune, rete che è stata completata prima di iniziare il progetto. L'attività di formazione a cui sono stati chiamati i referenti è stata finalizzata a fornire competenze operative e di elaborazione,

soprattutto per diffondere capacità di lettura critica e di contestualizzazione del dato per aumentare il suo valore informativo, al di là delle immediate connotazioni di adempimento per cui viene raccolto.

Dal punto di vista operativo, il progetto è iniziato con l'analisi della struttura informativa esistente, a partire dalla considerazione che all'interno dell'amministrazione comunale esista già un enorme patrimonio di dati frutto della usuale attività dell'ente; tali dati, pur avendo una grande potenzialità informativa, non risultano ancora valorizzati. Il punto di partenza di tale attività è stato identificato nella ricognizione accurata di tutte le tipologie di archivi attualmente presenti nelle varie direzioni. A questo scopo è stato predisposto un questionario molto analitico con cui si cerca non solo di descrivere i vari archivi e il loro contenuto, ma anche di verificare la disponibilità di metadati, l'omogeneità di definizioni e classificazioni, la eventuale appartenenza a database relazionali, ecc., anche in vista di successivi e necessari controlli di qualità.

Per valutare l'adeguatezza del questionario, delle procedure informatiche con cui è stato implementato e del piano delle operazioni la rilevazione è stata testata in tre direzioni comunali.

Già in tale fase si sono evidenziate delle criticità di notevole interesse sia per l'organizzazione comunale sia per coloro che si occupano di tali problemi dal punto di vista metodologico. Ad esempio, alcune delle interessanti prospettive di analisi che si stanno aprendo sono nel campo della ricostruzione di serie storiche di dati amministrativi, nella costituzione di insiemi standard di metadati descrittivi delle fonti amministrative, nel raccordo tra sistema informativo statistico e predisposizione di un adeguato sistema di indicatori per il monitoraggio dell'attività amministrativa.

Il presente rapporto descrive le attività svolte dal Gruppo di lavoro durante la fase di test presentando i vari punti di riflessione che sono stati affrontati, le soluzioni predisposte e i problemi rimasti aperti.

Per una corretta comprensione del lavoro svolto e dei presupposti normativi e informativi su cui si basa, il primo capitolo del rapporto presenta il contesto in cui si è sviluppato il progetto e fornisce alcune prime definizioni. Il capitolo si apre con una breve presentazione delle varie leggi che hanno rivisto e ridefinito l'attività amministrativa comunale e che hanno prefigurato gli strumenti per un suo corretto svolgimento e controllo (§1). Il §2 è dedicato alla definizione dei sistemi informativi statistici, con particolare attenzione per la specifica connotazione che questi assumono nel contesto della pubblica amministrazione, mentre il §3 affronta il problema della qualità. Il §4 descrive il processo che ha condotto alla predisposizione del progetto della convenzione, partendo dagli obiettivi inizialmente proposti per descrivere il processo di adeguamento degli stessi alla specifica realtà amministrativa esaminata e ai problemi organizzativi incontrati. Infine, nel §5 si descrive il lavoro già svolto, presentando le fasi della rilevazione della struttura informativa comunale.

Il secondo capitolo è, invece, dedicato agli strumenti adottati per affrontare e risolvere adeguatamente i problemi culturali, metodologici e procedurali che si sono aperti nel corso del lavoro (§§ 1, 2 e 3).

L'ultimo capitolo presenta le criticità più urgenti che si sono incontrate durante la fase di test (§1), le prime elaborazioni sui dati del basamento informativo e parte dai risultati ottenuti (§4), per presentare alcune conclusioni provvisorie e prefigurare i possibili sviluppi futuri (§5).

A questo riguardo si ricorda, infine, che la convenzione è stata recentemente rinnovata per portare a termine la rilevazione anche nelle altre direzioni comunali, per predisporre l'aggiornamento del basamento nelle direzioni già sottoposte a rilevazione e per iniziare la vera e propria costruzione del sistema informativo statistico.

Capitolo 1 Il problema di partenza

1. Fabbisogni informativi degli enti locali alla luce della nuova riforma normativa

Nel 1990 nel nostro paese è iniziato un lungo processo di riforme amministrative per modernizzare la pubblica amministrazione alla luce dell'evoluzione della società contemporanea: il ruolo predominante assunto dai servizi rispetto ai beni di produzione, il radicale cambiamento del rapporto tra cittadini ed enti pubblici, l'emergere delle nuove tecnologie con le conseguenti ricadute sulla società dell'informazione, sono solo alcuni dei fattori che in vario modo hanno imposto una sostanziale revisione del ruolo e dei compiti della pubblica amministrazione, che dalla sua veste originaria di rappresentazione dell'autorità legale, si è in larga parte evoluta in amministrazione produttrice di servizi.

Tale processo di innovazione è confluito nel nuovo testo unico sull'ordinamento degli enti locali (d.legs. 267/2000; nel seguito TUEL), con cui le logiche gestionali ed organizzative degli enti stessi sono state oggetto di un radicale cambiamento (l.142/1990, d.lgs.77/1995, l.59/1997, l.127/1997, ecc.).

I principali fattori di cambiamento possono così riassumersi (Forum , 2002):

- assetto federale dello stato (Riforma del titolo V della Costituzione e Devolution);
- sussidiarietà verticale (spostamento delle funzioni amministrative verso i livelli di governo regionale e locale);
- sussidiarietà orizzontale (esternalizzazione dei servizi e alleggerimento della pubblica amministrazione);
- riforma del sistema dei controlli (passaggio dal controllo di legittimità alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa);
- responsabilizzazione manageriale sui risultati (delega delle funzioni di gestione alla macchina amministrativa);
- lo sviluppo della società dell'informazione (ICT, e-government, digitalizzazione).

Il cammino per una trasformazione di tale portata è, ovviamente, lungo e complesso e implica l'abbandono di logiche e modelli organizzativi che però si sono oramai sedimentati e, quindi, risultano di non facile superamento.

In particolare, uno degli aspetti fondamentali della nuova impostazione dell'attività amministrativa che incontra maggiori difficoltà è la revisione sostanziale dei sistemi di controllo: in questo ambito ci si propone principalmente di superare l'impostazione prevalentemente 'burocratica' e 'prescrittiva' del passato – basata quasi esclusivamente sul controllo di legittimità degli atti - per orientarsi verso il pensiero strategico e la cultura del risultato (Pollit e Bouckaert, 2002).

La necessità di dover far fronte ad una domanda di servizi sempre crescente da parte di cittadini ed utenti con risorse cronicamente scarse richiede necessariamente l'ottimizzazione dell'uso delle risorse. Per questo nel nuovo contesto che viene prefigurato si pone un'attenzione particolare ai criteri di economicità, efficienza, efficacia e qualità che soli possono garantire l'avvio del processo di modernizzazione e razionalizzazione del settore pubblico.

L'esigenza di pervenire ad una misurazione dei risultati conseguiti è presente su diversi piani: sia fase di programmazione, che in fase di monitoraggio e, successivamente, di rendicontazione.

Ricordiamo a questo proposito il modello input/processo/output/outcome (Fig.1.1, ripresa da Pollitt e Bouckaert, 2002), uno schema teorico ben noto e molto utilizzato per l'analisi del management pubblico e spesso utilizzato a livelli diversi (sia a livello dell'intera pubblica amministrazione sia a livello di istituzioni locali) e che può servire come schema di riferimento per la trattazione successiva. Per risolvere i problemi socio-economici del contesto in analisi e soddisfare i bisogni ad essi collegati le istituzioni definiscono corrispondenti obiettivi. All'interno dell'organizzazione si provvede ad acquisire gli input e a gestire le attività che servono a soddisfare gli obiettivi predeterminati e che – contemporaneamente - generano i processi volti a produrre uno specifico output. Tale output ritorna all'ambito di riferimento e interagisce con questo producendo un "risultato" (*outcome*) e, nel più lungo periodo, un vero e proprio "impatto".

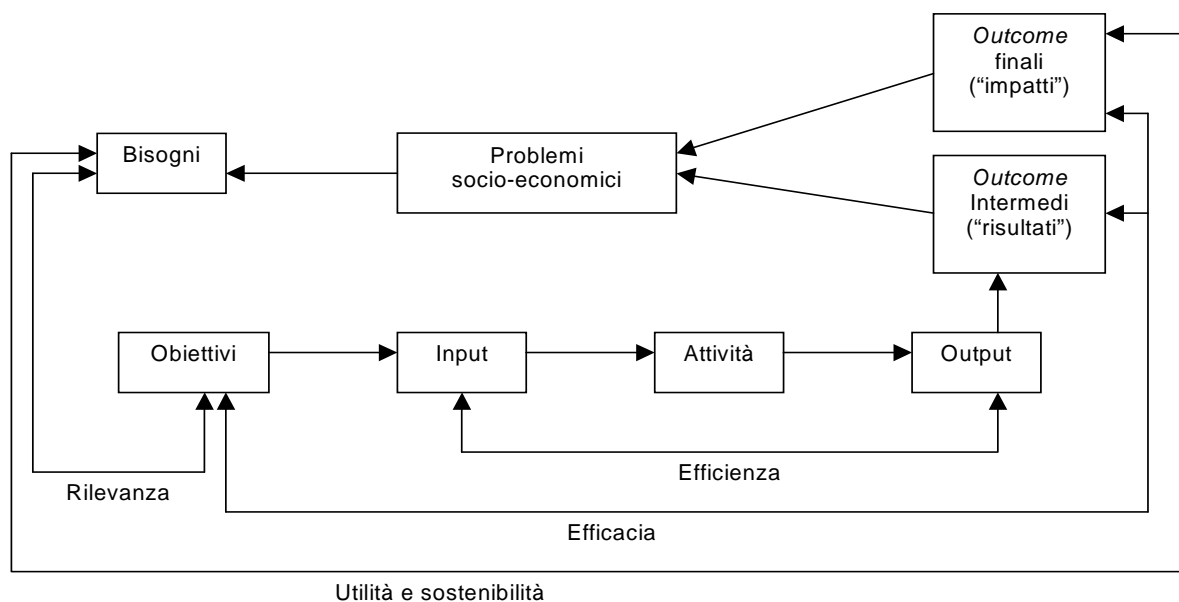


Fig.1.1: Modello Input/Output

In questo quadro "l'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità" (TUEL, art.114, c.4). L'efficacia è intesa come capacità dell'attività amministrativa di raggiungere l'obiettivo assegnatole, entro limiti di probabilità ritenuti accettabili; l'efficienza come capacità di ottimizzare l'attività di gestione, ossia di ottenere, rispetto a più scelte, un dato risultato con i minori mezzi, o il maggior risultato con i mezzi a disposizione; infine, l'economicità può definirsi come la traduzione, in termini di costi e ricavi, della congruenza tra il valore economico delle risorse utilizzate e i bisogni soddisfatti considerati negli aspetti qualitativi e quantitativi.

La fig.1.2 (ripresa da Farneti, 2002) sintetizza al massimo la relazione tra tipi di attività (definizione degli obiettivi, scelte di attuazione, operazioni e conseguenti risultati), i confronti necessari per le verifiche e la natura delle stesse (valutazione efficacia, efficienza, economicità).

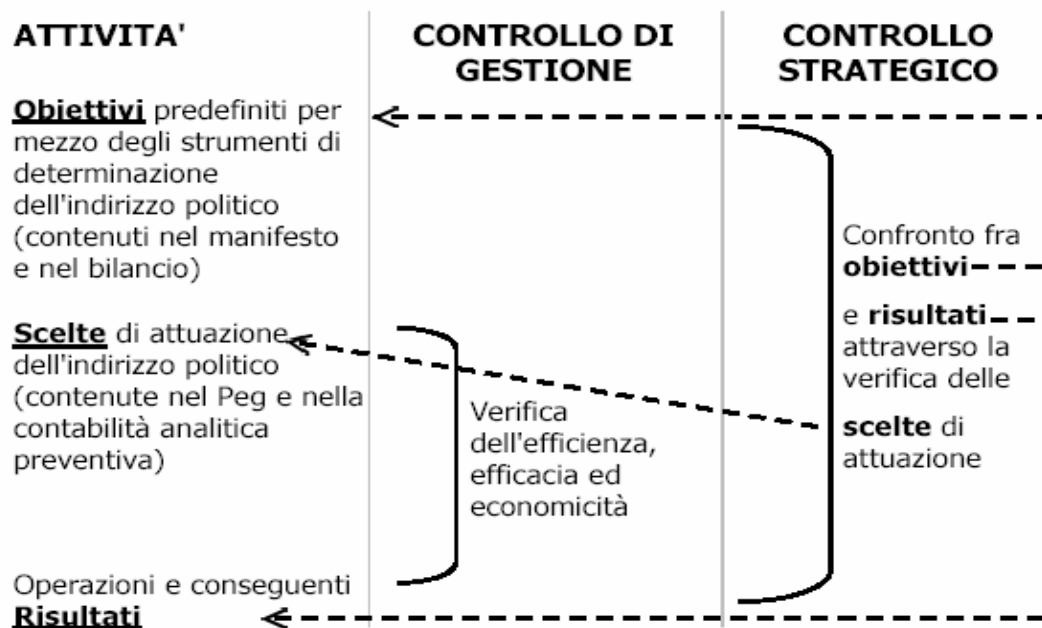


Fig.1.2: Attività di verifica dell'azione amministrativa

Per mettere in atto il complesso sistema di attività di verifica – siano esse di monitoraggio, di controllo o di valutazione – è necessario raccogliere, elaborare ed interpretare una grossa mole di informazioni. La base informativa prefigurata dal legislatore per supportare le varie tipologie di attività decisionali e di intervento dell'amministrazione pubblica è il sistema informativo statistico (nel seguito SIS).

Come si legge nell'art. 12 del TUEL (c.1 e 2):

1. Gli enti locali esercitano i compiti conoscitivi e informativi concernenti le loro funzioni in modo da assicurare, anche tramite sistemi informativo-statistici automatizzati, la circolazione delle conoscenze e delle informazioni fra le amministrazioni, per consentirne, quando prevista, la fruizione su tutto il territorio nazionale.
2. Gli enti locali, nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza e nella conseguente verifica dei risultati, utilizzano sistemi informativo-statistici che operano in collegamento con gli uffici di statistica in applicazione del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322. È in ogni caso assicurata l'integrazione dei sistemi informativo-statistici settoriali con il sistema statistico nazionale.

In base al TUEL, quindi, il SIS assume il ruolo di base conoscitiva sufficientemente ampia, coerente e flessibile per supportare le numerose tipologie di attività decisionali e di intervento dell'amministrazione pubblica (la valutazione ex ante della strategia, il monitoraggio in corso d'opera delle varie azioni intraprese, e, infine, la valutazione dei risultati con eventualmente l'analisi dell'impatto delle politiche).

Tuttavia, se è sicuramente vero, come vedremo, che la statistica può fornire gli strumenti più adeguati per tenere sotto controllo tali attività è altrettanto vero che la definizione di cosa effettivamente sia un SIS non è scontata e richiede di affrontare con sistematicità i vari aspetti coinvolti.

2. Sistemi informativi statistici

Prima di presentare gli assunti rispetto ai quali si sta progettando e costruendo il sistema informativo statistico del Comune di Firenze si vuole proporre una breve precisazione su cosa si intenda con tale concetto: si inizierà da una generale definizione di sistema per poi delimitarne i contenuti all'ambito prima informativo e statistico.

Già il nome dell'oggetto che si intende costruire rimanda alla complessa natura dello stesso e alla commistione di competenze necessarie alla sua predisposizione.

Si può definire il sistema come un insieme di elementi integrati, che interagiscono e sono tra loro reciprocamente dipendenti. Il sistema informativo – concetto molto usato in ambito aziendale – viene identificato usualmente come la componente di un'organizzazione che gestisce (acquisisce, elabora, conserva, produce, ecc.) le informazioni di interesse, ossia quelle utilizzate per il perseguimento degli scopi dell'organizzazione stessa.

La nozione di sistema implica sempre la presenza di un osservatore che seleziona ciò che è interessante osservare; in aggiunta a ciò, tale nozione implica uno scopo istituzionale che ne giustifica l'esistenza. Il sistema informativo viene talvolta concettualizzato come uno strumento che consente di ridurre l'incertezza (privilegiando un contesto di supporto alle decisioni) e in altri casi come ciò che cambia il contesto in cui opera (mettendo, quindi, particolarmente in risalto l'aspetto dell'apprendimento del sistema).

Per la sua stessa esistenza un sistema informativo implica sia l'esistenza di utenti (destinatari dell'informazione) che di un sistema di memoria. Si noti che, contrariamente a quanto di solito si pensa, il sistema informativo non è necessariamente automatizzato o informatizzato; per cui, nel caso in cui si voglia indicare la porzione di sistema informativo che fa uso della tecnologia informatica per gestire le informazioni si usa, di solito, il termine "sistema informatico".

Passando al sistema informativo statistico una delle definizioni "ufficiali" è quella di UNECE (2000), che lo identifica con il sistema informativo orientato alla raccolta, memorizzazione, trasformazione e distribuzione di informazione statistica. Una definizione più precisa è quella del glossario Istat, che definisce il sistema informativo statistico come sistema informativo in cui l'utilizzo delle informazioni mira a finalità prevalentemente statistiche-conoscitive e che si caratterizza per il trattamento di dati aggregati ("macrodati") e per la particolare attenzione dedicata ai "metadati" e alle "meta-informazioni".

Altre definizioni sottolineano maggiormente l'aspetto operativo, come quella di Martini (2001) che definisce il sistema informativo statistico come un sistema informativo di dati statistici elementari che attribuiscono caratteri qualitativi a diverse unità statistiche connotate nel tempo e nello spazio, oppure quella che si ritrova in D'Angiolini e Garofalo (1995), che lo identifica con un'ampia base informativa, generalmente costituita da diverse fonti di informazione (eventualmente gestite da diversi organismi), strutturate e rese disponibili in funzione del loro utilizzo per lo studio statistico di particolari problemi.

È, quindi, evidente, che sussiste una differenza sostanziale tra sistemi informativi statistici e sistemi informativi delle organizzazioni (Vitali, 1998): mentre "i primi non sono definiti ad uno specifico ambiente, ma sulla base della loro funzione di sostegno ad una particolare attività (l'analisi statistica dei fenomeni di interesse), i secondi sono progettati con riferimento ad un sistema organizzativo più generale che costituisce il loro ambiente".

Da notare che talvolta il termine viene spesso utilizzato per indicare anche semplici raccolte di dati aventi connotazione statistica, senza riguardo al loro effettivo coordinamento a sistema. La differenza non è di poco conto, se si considera che in realtà l'oggetto in questione prevede l'organizzazione di grandi quantità di microdati e la loro sistematizzazione con il ricorso a strutture di metadati che definiscono sia l'apparato metodologico (mediante il ricorso a definizioni e tassonomie) sia quello tecnico (mediante il preciso riferimento all'origine e alla localizzazione dei dati) e che confluisce nella predisposizione di un sistema che si origina dal sistema informativo gestionale ed operativo ma che trae, in maniera standardizzata e incrementabile, le informazioni necessarie a soddisfare esigenze informative specifiche (Martelli, 2002).

La costruzione del sistema informativo statistico coinvolge, quindi, tutte le classiche problematiche connesse con l'uso statistico dei dati amministrativi, ulteriormente complicate dal fatto che è necessario offrire un quadro informativo integrato ed essenziale, organizzato sulla base di strutture concettuali esplicite (Egidi e Giovannini, 1998). Nel nostro caso, infine, un'altra difficoltà è data dal contesto di studio, quello del settore pubblico, a cui non possono essere automaticamente estese procedure e metodologie in uso per l'ambito aziendale privato.

In questo quadro gli strumenti che possono essere di aiuto nella risoluzione dei numerosi problemi che si presenteranno sono di varia natura.

Le discipline aziendali forniscono un'adeguata chiave di lettura del "sistema comune": infatti, secondo la concettualizzazione presente nel TUEL, si può rilevare come l'ente si esprima nei suoi elementi oggettivi attraverso il sub-sistema della produzione e nei suoi contenuti soggettivi attraverso il sub-sistema del management. E consegue che l'analisi dei fatti relativi al comune debba far riferimento da un lato alle componenti della produzione e dall'altro al sistema delle decisioni, dal quale dipendono i risultati delle operazioni che danno contenuto alla gestione. In questa ottica le discipline aziendali concorrono a determinare i contenuti dei processi produttivi interni, ricercando le componenti (riconducibili ad efficienza ed efficacia), riunendole a sistema (con l'analisi delle relazioni) ed elaborandone il modello operativo (Farneti et al., 1996).

In questo ambito il ruolo della statistica è centrale, come disciplina che può fornire gli strumenti per tradurre in termini quantificati e sintetici le necessità informative dei vari utenti e la metodologia per costruire misure e indicatori di *performance*.

Questo significa predisporre un supporto metodologico che fornisca gli elementi per individuare cosa e quanto può essere misurato e valorizzato dal punto di vista statistico in vista della confluenza dei vari archivi in un vero e proprio sistema informativo a servizio della funzione di governo: nell'ottica di contribuire a costruire un insieme di misure atte a soddisfare gli obiettivi conoscitivi più generali possibili, gli strumenti di base della statistica possono servire a pervenire ad un'accurata definizione delle variabili, selezione dei dati, individuazione dei metodi di costruzione degli indicatori, predisposizione di eventuali rilevazioni, valutazione di qualità dei dati, ecc. (Biffignandi, 1998). La complessità di tale operazione deriva in gran parte dalla specificità della realtà amministrativa pubblica, che impedisce un diretto travaso di strumenti e metodi utilizzati nel contesto aziendale privato.

Il supporto tecnologico, infine, permette di realizzare in modo integrato i percorsi di riorganizzazione e di informatizzazione. In modo analogo a quanto sta avvenendo nelle realtà aziendali private, anche nella pubblica amministrazione si avverte la necessità di un cambiamento organizzativo finalizzato a cogliere le opportunità di miglioramento dei servizi offerte dai progetti di informatizzazione. Tale cambiamento organizzativo, detto reingegnerizzazione dei processi, utilizza la soluzione informatica per ridisegnare globalmente i processi aziendali, superando la interpretazione dello strumento tecnologico come soluzione di problemi organizzativi contingenti e isolati, a favore di un'ottica fortemente integrata su tutte le componenti del processo (AIPA, 1998).

Si noti che quanto riportato sopra sottolinea prevalentemente l'aspetto tecnologico e tocca invece in maniera soltanto indiretta l'aspetto informativo, che invece è quello più importante. Infatti, se è vero che si sta velocemente andando verso una generale standardizzazione che garantisce il dialogo tra i vari applicativi in maniera abbastanza semplificata, ciò da solo non basta a favorire l'interscambio informativo, la cui realizzabilità dipende dal sistema di metadati al contorno dei software (codifiche, definizioni, ecc.) e che discendono dal tipo di modello concettuale esistente alla base del sistema informativo. L'aspetto tecnologico è quindi rilevante ma non sufficiente a garantire la realizzazione di un sistema informativo statistico veramente efficiente e funzionale alle esigenze dell'amministrazione.

Si può dunque tentare una sintesi di queste considerazioni affermando che il sistema informativo statistico nasce, nelle sue diverse componenti, a partire dai bisogni conoscitivi e dalla responsabilità di entità ed istituzioni con il ruolo di osservatori, e deve avere una chiara connotazione istituzionale. È composto da elementi che interagiscono tra loro, scambiandosi nei termini adeguati e regolamentati informazioni, dati e ruoli, e nella sua organizzazione dovrà essere modellato in modo da facilitare il più possibile questo aspetto (Martelli, 2004).

Nell'accezione appena precisata, dunque, il sistema informativo statistico del Comune di Firenze non sarà una semplice raccolta di archivi di dati statistici ma si configurerà, invece, come un sistema armonizzato di *interfacce* (orientate ai bisogni dell'utenza statistica) per l'individuazione e l'accesso alla *memoria* dei dati amministrativi (finalizzati all'utilizzo statistico), utile alla valutazione ed alla sintesi di indicatori adeguati allo studio di *processi* di interesse per il Comune.

3. Qualità dell'informazione statistica e qualità del sistema informativo statistico

Per rispondere in maniera adeguata alle esigenze informative da cui il sistema deriva, i dati che vi confluiscono e le procedure con cui vi confluiscono e vi vengono sistematizzati devono soddisfare precisi requisiti di qualità.

Sebbene sia sicuramente prematuro affrontare con sistematicità e completezza il problema della qualità in questa fase iniziale del progetto riteniamo comunque necessario e opportuno identificare il quadro di riferimento generale che andrà successivamente affinato e adeguato allo specifico campo di applicazione.

Nell'ottica che estende all'informazione statistica le prerogative di qualità usualmente specificate per beni e servizi, si può seguire la definizione presente nella normativa ISO 8402-1984, adottata anche dall'Istat (Istat, 2004), in cui si definisce qualità di un bene o servizio: "Il possesso della totalità delle caratteristiche che portano al soddisfacimento delle esigenze, esplicite o implicite, dell'utente".

È noto che la vasta letteratura sull'argomento, nata soprattutto per valutare l'informazione statistica prodotta dagli enti istituzionalmente preposti alla produzione di statistiche ufficiali, distingue tra qualità del prodotto – e quindi delle statistiche - e qualità del processo di produzione dello stesso.

Per quanto riguarda le dimensioni della qualità delle statistiche, si può riprendere la classificazione da Eurostat (2003) e specificare le seguenti caratteristiche:

1. **rilevanza:** capacità dell'informazione statistica di soddisfare i fabbisogni informativi degli utenti correnti e potenziali; è anche qualificata come "pertinenza a fronte di una molteplicità di obiettivi/utilizzatori", che esprimono "domande diverse, sotto molteplici profili" (Trivellato, 2002);
2. **accuratezza:** aderenza dei valori calcolati ai veri valori che si intende misurare;
3. **tempestività e puntualità:** intervallo temporale tra la diffusione del dato e l'istante temporale a cui si riferisce (tempestività) o la data prevista di diffusione (puntualità);
4. **accessibilità e chiarezza:** l'accessibilità si riferisce alle condizioni fisiche e organizzative che rendono effettivamente fruibili i dati da parte degli utilizzatori (localizzazione, formato dei dati, tempi di consegna, ecc.); la chiarezza attiene all'insieme di informazioni di contorno (metadati, grafici, mappe, dati sulla qualità, ecc.) necessarie per una corretta e completa comprensione dei dati;
5. **confrontabilità:** riguarda la possibilità di fare confronti spazio-temporali e tra domini diversi; grande importanza hanno in questo ambito le variazioni nelle procedure di stima e di misurazione, nelle classificazioni e nelle definizioni;
6. **coerenza:** riguarda la possibilità di combinare le statistiche in vari modi e per diversi utilizzi, per produrre non soltanto risultati elementari, ma anche risultati più complessi; la proprietà è particolarmente rilevante quando si vogliano utilizzare congiuntamente statistiche derivanti da indagini statistiche e/o fonti differenti che possono fare uso di approcci, classificazioni e metodologie differenti.

A queste l'Istat aggiunge la completezza come caratteristica che permette l'integrazione dei vari processi di produzione statistica e la successiva predisposizione di un quadro informativo complessivo soddisfacente alla luce delle necessità degli utenti.

Questo tipo di impostazione, nonostante alcuni tentativi di generalizzazione (come nel caso della completezza) è ancora troppo ancorata al concetto di qualità del prodotto. Per analizzare la qualità di un sistema informativo statistico è necessario porsi in un'ottica di qualità totale (TQM, ossia Total Quality Management), in cui l'analisi della qualità viene applicata sistematicamente all'intero sistema di produzione delle statistiche e ai processi che lo accompagnano e lo rendono possibile, per raggiungere livelli di *performance* ottimali (Statistics Finland, 2002).

Tale impostazione deve creare i prerequisiti con cui l'organizzazione possa costruire e consolidare gli approcci metodologici, i migliori metodi di lavoro correnti, i sistemi di monitoraggio e il perfezionamento continuo.

Nell'ambito del progetto della predisposizione del sistema informativo statistico del comune di Firenze, il problema della qualità verrà affrontato in maniera coerente agli assunti della qualità totale, creando innanzitutto un sistema di formalizzazione, strutturazione e documentazione delle fasi di lavoro che consentano la predisposizione di un manuale e di un sistema di verifiche del processo di predisposizione del basamento.

È a questa impostazione che devono riferirsi le modalità con cui sono stati progettati gli strumenti che verranno presentati in questo rapporto. Come vedremo, ad esempio, il manuale del rilevatore è stato impostato come un sussidio orientato alla omogeneizzazione delle modalità di rilevazione ed è un "utensile" in continuo aggiornamento, per consentire a chi opera di avere la versione più aggiornata delle regole da adottare. E' stato pensato per essere il più possibile fruibile *on-line* e, in prospettiva, farà parte di un più ampio sistema di documentazione a supporto della qualità di processo.

Il problema della misura della qualità è, quindi, assai complesso. Come vedremo nell'appendice C, in questa fase del progetto si è intanto predisposto un primo protocollo di controlli, limitato alla verifica della robustezza dell'impianto di archiviazione costruito e della sua coerenza con il modello concettuale progettato.

4. Il progetto della Convenzione: obiettivi originari

Come si è visto, con l'art. 12 del Testo Unico praticamente per la prima volta la statistica comunale non viene richiamata tra le attribuzioni del Sindaco come ufficiale di Governo, che pure rimangono, ma viene esplicitamente indicata come una delle funzioni proprie, a supporto dell'attività amministrativa e gestionale. E' significativo che questo venga fatto in termini non generici, precisando che gli enti possono dotarsi di strumenti quali i sistemi informativi statistici. Questo implica che l'attività statistica non è solo limitata nel suo raggio d'azione a specifici uffici e servizi, ma coinvolge l'intero assetto amministrativo dell'ente. Inoltre la legge connota il patrimonio informativo a servizio della gestione con delle caratteristiche ben precise: la natura sistemica e statistica.

Altra importante affermazione del TUEL è la necessità che questi sistemi informativi statistici operino nell'ambito e con le prerogative del Sistema Statistico Nazionale. Questo comporta due implicazioni; la prima, che lo spunto all'avvio della costruzione dei sistemi passi dagli uffici di statistica delle amministrazioni, costituiti appunto secondo le normative SISTAN; la seconda, che queste attività statistiche abbiano caratteristiche sistemiche non solo al loro interno ma anche nelle relazioni con tutti gli altri soggetti SISTAN.

Infine, la conseguenza forse più importante è che la statistica per le amministrazioni locali, per la loro attività di governo e a supporto della gestione amministrativa si connota da adesso come statistica ufficiale, con implicazioni importanti che vanno oltre lo scopo di questo rapporto.

Tuttavia nel Comune di Firenze, come probabilmente in molti enti locali, i diversi giacimenti di dati amministrativi formano un patrimonio molto consistente, ma disperso; ricco di informazioni e potenzialità, ma sconosciuto nel suo insieme: i dati sono conosciuti, normalmente, solo dall'ufficio che li utilizza per la propria attività. A fronte di richieste informative, redazione di rapporti sulle attività, momenti vari di controllo o valutazione, occorrono rilevazioni specifiche (o ricognizioni) e le relative contingenti elaborazioni.

Questo significa, tra l'altro, che i dati quasi mai forniscono informazioni diverse da quelle strettamente funzionali ai processi amministrativi per i quali sono raccolti e si può dire che mai forniscono informazioni integrate, di sistema complessivo a livello di ente. Spesso di essi si fa appunto un utilizzo tramite ricerca estemporanea in caso di necessità.

In poche parole, i dati non formano un 'sistema', sia a livello delle unità organizzative che li mantengono, sia a livello di ente nel suo complesso e non sono direttamente utilizzabili a fini statistici.

Lo scopo finale del progetto avviato è quello di realizzare in modalità coerente ed armonizzata insieme di momenti informativi per i decisori politici e amministrativi, i cosiddetti "cruscotti"

periodici, ma anche quello di razionalizzare e “standardizzare” la produzione di dati amministrativi in funzione statistica. In altre parole si tratta di creare le condizioni per supportare l’orientamento delle politiche pubbliche, la definizione delle conseguenti scelte gestionali, la verifica della coerenza fra i risultati ottenuti e gli obiettivi predefiniti, la valutazione dell’impatto sull’esterno delle politiche istituzionali perseguite a mezzo dell’azione amministrativa. Tutto ciò comporta non solo un forte “impatto statistico” verso le strutture esterne, ma anche un apparato di ricerca ed indagine rivolto all’esterno capace di produrre, accanto a informazioni territorialmente significative di tipo oggettivo, informazioni sull’andamento del gradimento e della soddisfazione soggettivi dei cittadini rispetto alle azioni attivate.

E’ evidente che un simile progetto implica la consapevolezza da parte di tutti i soggetti della necessità di un approccio di filosofia organizzativa diverso rispetto al passato. La proposta va infatti letta come occasione per fondare un’ampia base informativa a cui ogni soggetto della realtà amministrativa può riferirsi per migliorare la propria conoscenza sul settore di cui è referente. Il valore del progetto risiede nel favorire quella logica di collaborazione tra le direzioni che è prerequisite essenziale per garantire una più efficiente programmazione e gestione delle politiche amministrative, un loro più efficiente controllo e, infine, una maggiore trasparenza dell’attività amministrativa pubblica.

Si tratta di risolvere e declinare il binomio conoscenza/governo sviluppando un sistema decisionale articolato e strutturato a partire dai dati del sistema informativo statistico. Per far questo occorre adottare e perseguire logiche: di sistema, dove l’azione di un soggetto è correlata con quelle di tutti gli altri; di continuità, quando il sistema non è episodico; quantitative, accettando e presupponendo che ciò che è misurabile è anche valutabile; di sussidiarietà organizzativa, assumendo che non si fa da soli ciò che può essere fatto in forma integrata e che ciascuna azione deve essere attribuita al livello organizzativo più efficace, degerarchizzando e responsabilizzando sui risultati ogni assetto organizzativo, dal più complesso al più semplice.

Dal punto di vista dell’amministrazione comunale gli strumenti messi in gioco sono molteplici e di forte impatto organizzativo. Come già accennato, il progetto è il cardine delle attività previste dalla Convenzione stipulata dal Comune di Firenze con il Dipartimento di Statistica “Giuseppe Parenti” che coinvolge un notevole numero di docenti, prevede l’attivazione di borse di studio-formazione e l’affidamento di incarichi a ricercatori. Si è proceduto al potenziamento dell’Ufficio Comunale di Statistica (in seguito UCS), sia in termini di dotazioni professionali sia in termini di competenze, manifestando e promuovendo un ruolo nuovo nei confronti degli altri uffici dell’amministrazione, connotato da forti caratteristiche di supporto e di “servizio”. L’altra misura organizzativa di forte impatto adottata è stata quella della creazione della rete dei Referenti Statistici (circa 30), attivi in ciascuna Direzione comunale, di cui parleremo nel §1 del secondo capitolo.

Nel complesso il progetto ha comportato per la Giunta Comunale un impegno politico rilevante, che ha portato a responsabilizzare tutta la dirigenza comunale (il sistema informativo statistico è uno degli obiettivi aziendali del Piano Esecutivo di Gestione) e a integrarlo con altri progetti di innovazione organizzativa, specie quello della gestione per obiettivi, che si concretizza nell’approccio adottato per la predisposizione e la verifica del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi. Nel corso del 2004 la rilevazione del basamento informativo è venuta anche ad intrecciarsi con la necessità di realizzare in tempi brevi due ulteriori rilevazioni aventi ad oggetto anch’esse gli archivi amministrativi, ma con logiche diverse. Una è tesa a strutturare una parte degli archivi gestionali informatizzati in modo da essere fruibili nell’ambito delle offerte di *e-government* da pubblicare entro il 2004; l’altra è funzione della necessità di adempiere alle prescrizioni del codice sulla *privacy* in materia di sicurezza dei dati e di garanzie sui trattamenti effettuati. La stretta connessione con il lavoro sul SIS è stata non solo evidente dall’inizio, ma è stato possibile verificare che, laddove questa si era conclusa potevano facilmente essere reperite le informazioni necessarie per le altre due rilevazioni: gli archivi di metadati del SIS sono stati così direttamente utilizzati per strutturare la predisposizione dei servizi di *e-government* e per avere il quadro del tipo di dati e dei trattamenti nel caso *privacy*. D’altro lato le rilevazioni effettuate autonomamente laddove il

lavoro SIS non era ancora iniziato hanno comportato comunque una presentazione unitaria delle tre iniziative ai responsabili gestionali e vengono utilizzate in sede SIS come preliminare man mano che vengono avviate le rilevazioni in ogni “nuova” direzione.

Il progetto è stato presentato nell’ambito delle iniziative comprese ne “I successi di cantieri” del Ministero della Funzione Pubblica ed ha assunto le vesti di un Piano Integrato di Cambiamento (PIC); questo ha comportato il confronto con altre esperienze in Italia e l’accettazione di un puntuale monitoraggio esterno sulle varie fasi di attuazione. Dal 2005 il progetto diviene uno dei lavori di titolarità del Comune di Firenze presenti nel Programma Statistico Nazionale.

Tutto questo non sarebbe possibile senza una forte consapevolezza dei vertici burocratici, condivisa progressivamente dall’intero assetto decisionale, della necessità di strutturare i propri apparati informativi (in senso lato) e dell’urgenza di attivare interventi organizzativi generalizzati che mirino appunto al conseguimento dell’efficienza, dell’efficacia e dell’economicità dell’intera azione amministrativa. Peculiarità dell’azione impostata dal comune è di non essere tesa semplicemente alla contrazione delle spese, ma a sedimentare un apparato di conoscenze e di metodologie (con un investimento di risorse non indifferente, ad esempio in interventi formativi sul personale e sulla dirigenza), capace di innestare, quasi automaticamente, un circolo virtuoso, un processo di innovazione che si autoalimenta e rinnova le proprie risorse gestionali e professionali.

In questa visione, il ruolo della funzione statistica, come si è accennato, viene valorizzato al punto di farne ingrediente necessario dell’intero assetto organizzativo e strumento ordinario disponibile in ogni singolo momento decisionale. Di più, la statistica viene presentata anche come “servizio” offerto alle componenti sociali, con la messa a disposizione di informazioni quantitative di interesse della comunità amministrata, con lo sviluppo di ricerche e indagini innovative locali, con la “riduzione” a variabili territoriali (georeferenziazione) di ogni informazione statistica suscettibile di localizzazione. La “statistica per la città” viene ad assumere il ruolo di strumento utile alla valutazione consapevole dell’azione amministrativa da parte dei cittadini, anche quando è fornita in maniera indifferenziata. Ma lo diviene anche in forma specifica quando viene utilizzata per indagini dirette sulla qualità della vita o sul gradimento del o dei servizi comunali erogati. In questo contesto, il progetto del sistema informativo statistico può anche essere considerato come un valido punto di avvio per sviluppare i rapporti tra informazione statistica e territorio, oltre che per poter ottemperare agli obiettivi conoscitivi dell’amministrazione.

Le finalità specifiche del progetto possono essere riassunte nei seguenti punti:

- ridurre i costi di gestione attraverso una razionalizzazione dei flussi informativi;
- fornire supporto all’attività di programmazione di ogni singolo decisore politico e amministrativo e all’insieme dell’amministrazione;
- recuperare un patrimonio informativo talvolta frammentario e disomogeneo allo scopo di riorganizzarlo in un quadro sistemico, interrogabile, utilizzabile sia per finalità di governo che per finalità conoscitive di più ampio respiro;
- evidenziare le potenzialità delle risorse informative esistenti attraverso la specifica delle varie tipologie di analisi statistiche “a costo zero” da esse derivabili;
- individuazione del paniere di indicatori ‘minimo’ necessario per una efficiente lettura del sistema organizzativo e gestionale del comune;
- estendere l’implementazione del sistema proposto anche ad altre realtà amministrative locali, nell’ottica di realizzare, attraverso patrimoni informativi comuni e condivisi, una facilitazione nelle scelte di governo di interesse multi-istituzionale.

5. La struttura del basamento informativo: fasi di lavoro

Per chiarire meglio l'impostazione del progetto e le fasi operative in cui si esplica, in questo paragrafo cerchiamo di schematizzare il lavoro già svolto e quello che sarà intrapreso a breve termine.

Tra le varie alternative possibili si è scelto di partire dalla strutturazione del basamento informativo.

La fig. 5.1 mostra schematicamente il ruolo di tale basamento nell'ambito del più generale sistema dei dati amministrativi e gestionali.

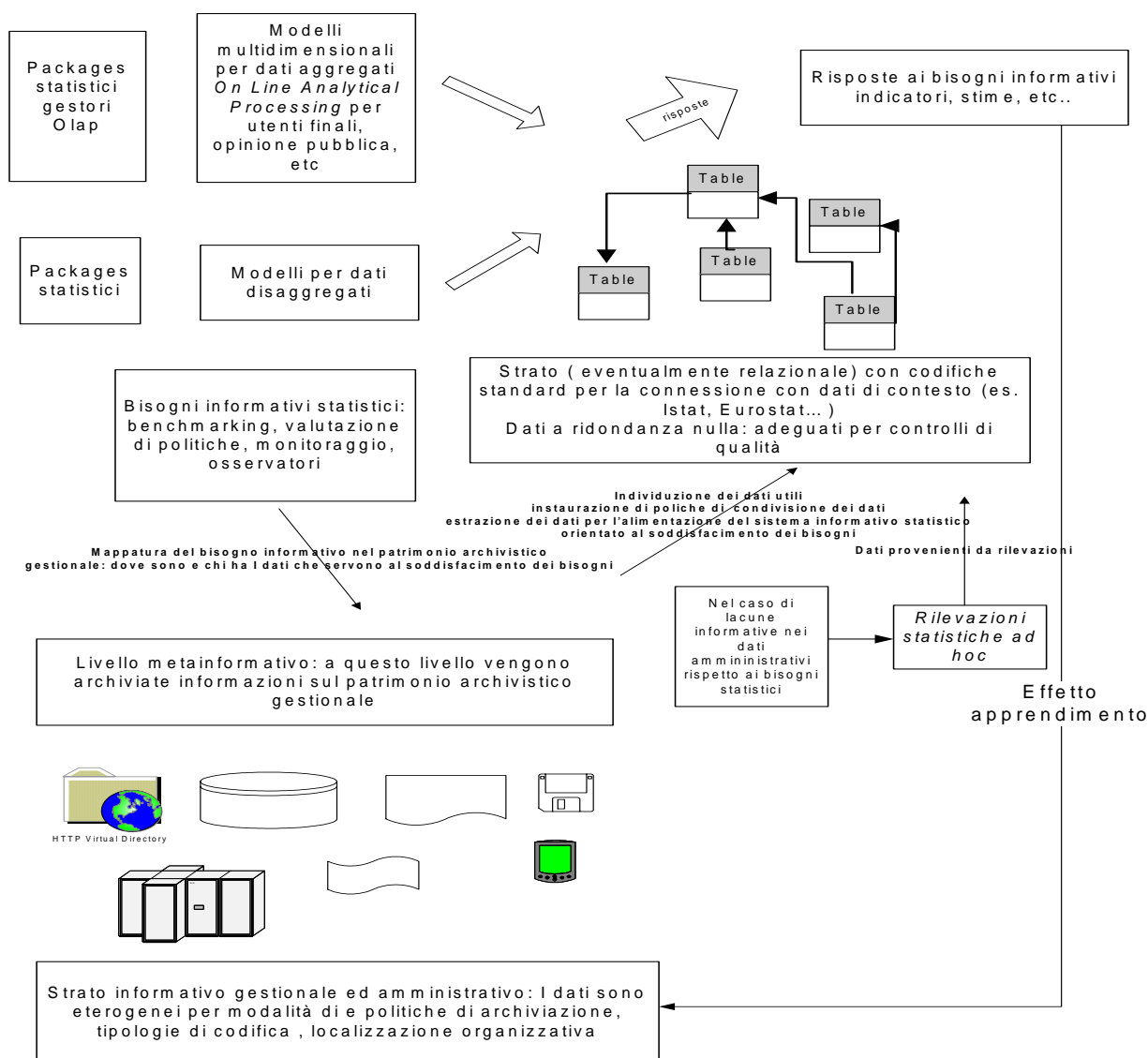


Fig. 5.1: Il ruolo del basamento informativo nel sistema amministrativo

Il momento iniziale del processo è rappresentato dai bisogni informativi dell'utenza. A partire da tali bisogni ci si rivolge al basamento inteso come repertorio dei metadati che descrivono la eterogeneità di modelli e supporti d'archiviazione che caratterizza tipicamente il patrimonio archivistico di una istituzione di governo. Una volta individuati gli archivi amministrativi più adeguati a costituire la base statistica richiesta, si attivano tutte le procedure di condivisione

dei dati, si opera il restauro, colmando eventuali lacune informative, magari con indagini limitate e mirate, imponendo codifiche standard ed ufficiali e costruendo un database relazionale. Una volta realizzate queste attività il data base è pronto per supportare l'analisi statistica, i cui risultati rientreranno nel circolo dell'attività amministrativa, realizzando un effetto di apprendimento, così come più sommariamente schematizzato nella figura.

All'interno dell'amministrazione comunale esiste già un enorme patrimonio informativo non ancora completamente valorizzato, contenente i dati che si generano nel corso dell'attività corrente dell'ente, e che allo stato attuale non può essere pensato, se non in casi particolari, come un sistema; tali dati sono caratterizzati da una grande eterogeneità di modalità organizzative, di supporto e di concetti. La figura li rappresenta nella parte bassa. Di tale ricchezza informativa il Comune non ha una conoscenza sistematica e di conseguenza, allo stato attuale, non è ipotizzabile una sua piena utilizzazione come fonte statistica. In tal senso una ricognizione accurata di tutte le tipologie di archivi attualmente presenti nelle varie direzioni, mai fatta prima, può rappresentare il punto di partenza di un'attività di valorizzazione degli stessi.

Si tratta dunque di costituire un repertorio di metadati, il cosiddetto *basamento informativo*, che si possa configurare come una sorta di indice, di catalogo, di mappa a cui attingere per l'individuazione dei dati utili alla costituzione della fonte statistica. Nella figura è rappresentato nella parte centrale e rappresenta il luogo a cui si indirizzano, in prima istanza i bisogni informativi dell'utente.

I dati amministrativi non sono peraltro idonei per essere utilizzati immediatamente nel contesto dell'analisi statistica: una volta individuati gli archivi amministrativi più adeguati a costituire la base statistica richiesta, si attivano tutte le procedure di condivisione dei dati, si opera il restauro, colmando eventuali lacune informative, magari con indagini limitate e mirate, imponendo codifiche standard ed ufficiali e costruendo un database adeguato. Una volta realizzate queste attività il data base è pronto per supportare l'analisi statistica, i cui risultati rientreranno nel circolo dell'attività amministrativa, realizzando un effetto di apprendimento e di supporto alle decisioni, così come indicato nella discussione sul concetto di sistema informativo statistico.

Il basamento, così come si sta attualmente configurando, nasce dopo una fase di analisi assai approfondita: in particolare si è a lungo riflettuto su quali caratteristiche dovesse avere per consentire una descrizione il più possibile esauriente ed utile degli archivi. I risultati di questa riflessione sono confluiti nella predisposizione di un modello concettuale del basamento che si è tradotto nello schema di un questionario di rilevazione. Per le caratteristiche del questionario si rimanda al § 2 del secondo capitolo; fin da ora si può comunque anticipare che, nelle intenzioni del gruppo di ricerca, il basamento doveva posizionare l'archivio in uno spazio descrittivo in cui fosse possibile capire la sua utilità e lo scopo per il quale era stato costituito, le sue caratteristiche fisiche e il luogo funzionale ed organizzativo in cui l'archivio descritto era posizionato.

Un'attenzione particolare è stata inoltre rivolta alla disponibilità di metadati, alla verifica dell'omogeneità di definizioni e classificazioni, alla loro appartenenza a database relazionali, ecc., anche in vista di successivi e necessari controlli sulla loro qualità.

Il piano di lavoro per procedere alla strutturazione del basamento informativo è stato organizzato come in fig. 5.2 e prevede le tre fasi che seguono. La prima, viste le sue caratteristiche, è in costante svolgimento; la seconda è già terminata; la terza è il punto di partenza della seconda parte del progetto, attualmente in corso. Si prevede di coinvolgere direttamente tutte le direzioni nella rilevazione entro la fine del 2004.

FASE 1: Predisposizione degli strumenti di lavoro

Oltre alla necessaria attività di sensibilizzazione 'preventiva' presso l'amministrazione comunale, questa prima fase ha coinvolto la predisposizione di tutti gli strumenti di lavoro, intesi in senso lato come qualunque risorsa concettuale, documentale, tecnica, umana, ecc., utile alla preparazione della rilevazione e alla sua successiva realizzazione.

È a questo stadio che è stato svolto il lavoro di progettazione delle fasi di lavoro, di modellazione concettuale del basamento con la predisposizione e la costruzione del questionario, di attivazione del calendario elettronico per la raccolta dei metadati sull'attività di rilevazione, di preparazione del manuale di rilevazione.

Contemporaneamente è stata organizzata e svolta l'attività di formazione necessaria a dare ai referenti statistici e ai rilevatori le competenze iniziali per un corretto svolgimento dell'attività a cui sono chiamati e per un loro pieno coinvolgimento nel progetto.

Durante e dopo la fase di test (si vedano i due punti successivi) gli strumenti di lavoro sono stati più volte riveduti e corretti, da un parte per poter correggere errori di impostazione rilevati durante i controlli di qualità e dall'altra per adeguarsi a casistiche inizialmente non previste. Questo aggiornamento evolutivo è la caratteristica costante del lavoro previsto per questa prima parte del progetto.

FASE 2: Test e collaudo di strumenti e procedure

La complessità del lavoro previsto ha richiesto di predisporre una iniziale fase di test durante la quale collaudare l'impostazione adottata. Tale fase è stata svolta presso le direzioni Cultura, Segreteria Generale e Sviluppo Economico ed ha coinvolto, oltre ai tre referenti delle direzioni, nove rilevatori 'esterni' alle stesse.

Durante tale stadio di lavoro si sono sperimentati gli approcci organizzativi alla rilevazione, predisponendo l'iter degli incontri all'interno delle varie direzioni, e, soprattutto, si è testato il questionario. Inoltre, sono state svolte le prime elaborazioni statistiche sul basamento informativo che si è iniziato a formare e alcune semplici analisi sui risultati ottenuti.

Come previsto, a causa delle criticità incontrate e dei risultati derivanti dai controlli di qualità e dalle elaborazioni svolte si è venuta a creare un'interazione costante con la fase 1 per correggere ed aggiornare sia il questionario che le procedure di rilevazione.

Di questa fase ci occuperemo con maggiore dettaglio nel cap. III.

FASE 3: Rilevazione a regime

I risultati della fase di test hanno permesso di predisporre il protocollo di operazioni da seguire per una corretta rilevazione nelle altre direzioni, mantenendo comunque un'impostazione di lavoro aperta alla revisione critica e all'aggiornamento.

Attualmente la rilevazione è iniziata o sta per iniziare in tutte le direzioni ed uffici, con il coinvolgimento più diretto dei referenti statistici e un ruolo meno operativo dei rilevatori esterni, comunque molto impegnati nelle fasi di avvio della rilevazione nel primo contatto con una nuova direzione.

Inoltre sarà necessario impostare l'aggiornamento del basamento nelle direzioni già rilevate con la individuazione dei tempi e dei modi più adeguati per farlo.

Andranno sicuramente potenziati i controlli di qualità e si dovranno predisporre di piani di diffusione delle elaborazioni statistiche differenziati in base alla potenziale utenza che ne potrà fare uso.

Infine, per mantenere i referenti e i rilevatori in linea con l'evoluzione della rilevazione sono progettati alcuni incontri di aggiornamento e di scambio.

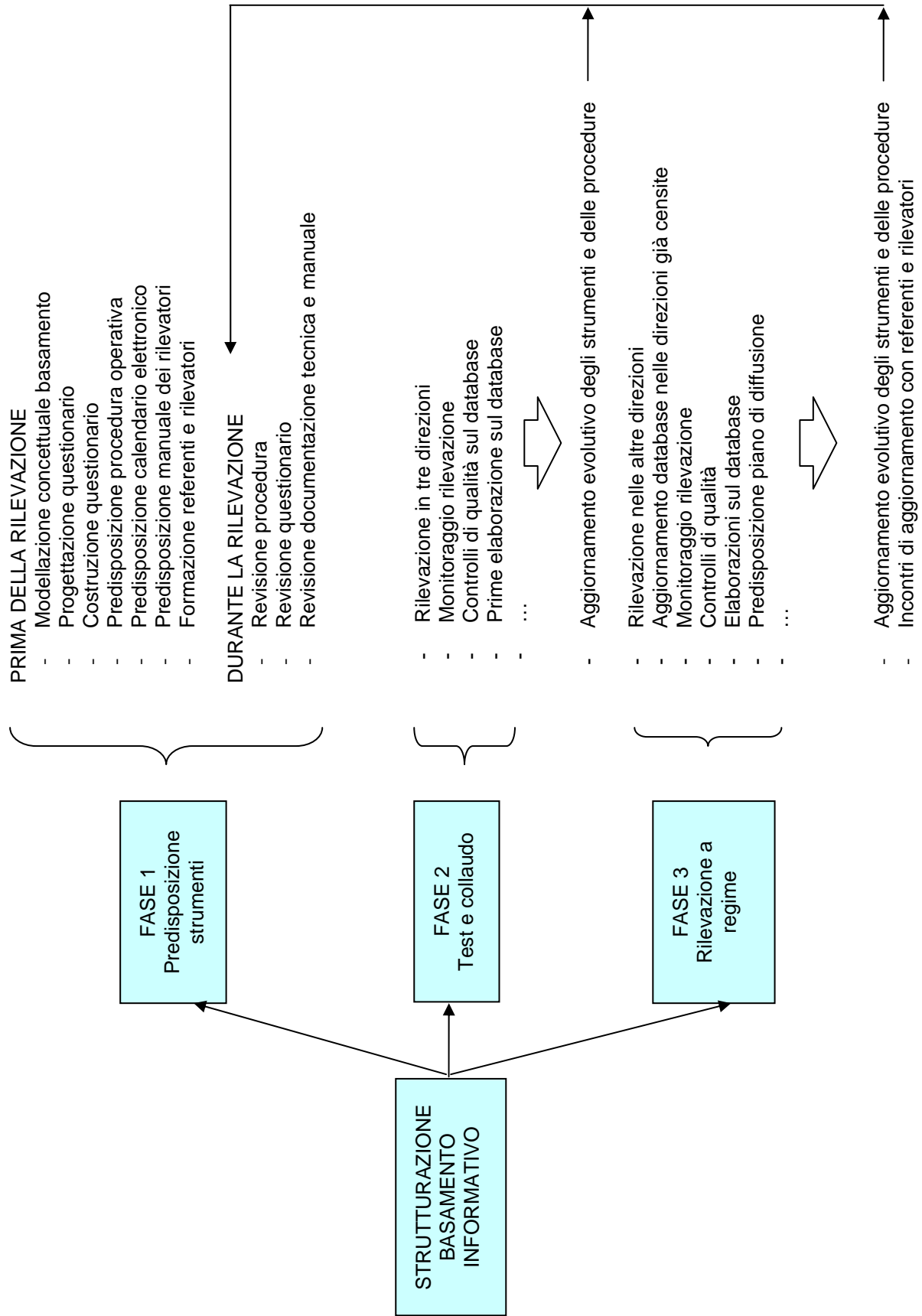


Fig. 5.2: Fasi di lavoro

Capitolo 2 Aspetti culturali, metodologici e procedurali

Per una corretta comprensione del lavoro svolto nelle prime due fasi viste nel paragrafo precedente e della valenza operativa complessiva del progetto è necessario soffermarsi su alcuni aspetti che ne hanno caratterizzato l'impostazione e la successiva realizzazione.

Sintetizzando al massimo possiamo configurarli come aspetti culturali, metodologici e procedurali.

Da quanto già detto nel capitolo precedente è evidente che la novità culturale del progetto non può essere sottovalutata: a questo scopo elemento essenziale per una sua buona riuscita è la diffusione, all'interno della macchina amministrativa comunale, della cultura statistica, intesa come consapevolezza delle potenzialità e dei limiti della strumentazione statistica e acquisizione di un comune e rigoroso linguaggio di riferimento e di una strumentazione di base che permetta l'interscambio di procedure e metodologie. Non si tratta tanto di fornire competenze strettamente operative ed elaborative, quanto di diffondere una capacità critica di lettura e di contestualizzazione del dato e una consapevolezza del valore del dato al di là delle immediate connotazioni di adempimento per cui viene raccolto.

Come già anticipato, il primo passo verso questa opera di sensibilizzazione è stato compiuto dall'amministrazione con la nomina dei referenti statistici: per questo il §1 è dedicato a queste nuove figure, con la descrizione dei compiti a cui verranno chiamati, l'analisi della situazione di partenza in termini di competenze, del percorso di formazione necessario e dei risultati con questo conseguiti.

Per quanto riguarda, invece, gli aspetti metodologici e procedurali, è necessario soffermarsi sia sugli strumenti tecnici e concettuali predisposti prima dell'avvio della rilevazione (il questionario, il database, il manuale di rilevazione, ecc.) sia sull'organizzazione vera e propria della rilevazione nella fase di test.

In particolare, al questionario è dedicato il §2, mentre la procedura di rilevazione viene descritta nel §3.

1. I referenti statistici

1.1. Ruolo e competenze

Testimonianza della volontà di istituzionalizzare la valenza della statistica nell'amministrazione comunale e di riconoscerne il ruolo trasversale nella struttura, elemento di rilevante importanza perché sia possibile un suo corretto uso e sfruttamento, è stata la nomina dei cosiddetti referenti statistici all'interno di ogni Direzione e Ufficio speciale del Comune di Firenze.

La nuova figura di referente statistico si sta rapidamente diffondendo all'interno delle amministrazioni pubbliche; dato che non ci è nota una definizione ufficiale, senza pretese di generalità possiamo tentare di definirla come una risorsa umana idonea a porsi come referente stabile nei riguardi delle problematiche inerenti il trattamento dei dati amministrativi a fini statistici. Di conseguenza i referenti statistici rivestono un ruolo essenziale non solo nel nostro progetto, ma soprattutto nel piano generale di revisione dell'utilizzo della statistica all'interno dell'amministrazione comunale.

In particolare, nel nostro caso essi saranno chiamati a costituire una squadra coordinata di "consulenti" nella formazione e manutenzione degli archivi, "innovatori" nella gestione amministrativa e dei servizi, collaboratori nella predisposizione del sistema informativo statistico e nel facilitarne l'utilizzo. Ciascun referente ha il compito di collaborare nella normalizzazione statistica delle informazioni di fonte amministrativa della propria Direzione e nell'alimentare il flusso informativo verso il database generale, attivandosi nelle varie fasi di rilevazione nella propria Direzione.

Come già accennato, per sensibilizzare i referenti ai compiti cui saranno chiamati è stata organizzata un'attività di formazione, messa a punto congiuntamente da docenti del

Dipartimento di Statistica "G. Parenti", dal Servizio Statistica del Comune e da esperti dell'Unione Statistica Comuni Italiani.

Per la predisposizione del corso sono state necessarie alcune scelte fondamentali che possono essere orientativamente ricondotte ai principi guida specificati nella Direttiva n. 2121 del Ministero della Funzione Pubblica su "Formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" per la predisposizione di un'attività di formazione di qualità:

- a) individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
- b) individuazione del fabbisogno formativo;
- c) progettazione della formazione;
- d) gli utenti della formazione e la valutazione.

1.2. Destinatari del corso

Per avere informazioni relative ai referenti e, in particolare, sulle loro competenze statistiche e informatiche, è stato predisposto un questionario molto semplice, che è stato somministrato prima dell'inizio del corso. L'iniziativa si proponeva, inoltre, di superare eventuali resistenze, stimolare il lavoro di gruppo e sviluppare l'interazione tra docenti e partecipanti.

Questo paragrafo riporta i risultati ottenuti dallo spoglio dei questionari.

I referenti intervistati sono stati 40, provenienti da tutte le direzioni del Comune.

La loro distribuzione per titolo di studio è riportata nella tav. 2.1.

Tavola 2.1 Distribuzione dei referenti per titolo di studio

	Frequenza	%	% Cumulate
scuola media	2	5,0	5,0
scuola media superiore	25	62,5	67,5
laurea	13	32,5	100,0
Totale	40		

Il questionario richiedeva di effettuare un'autovalutazione sul proprio livello di competenza relativamente ad alcune specifiche aree di sapere. La risposta doveva essere formulata in base ad una scala di misura qualitativa ordinale con cinque modalità (nulla, scarsa, sufficiente, buona, ottima).

Per quanto riguarda la conoscenza della lingua inglese il risultato è riportato nella tav. 2.2.

Tavola 2.2 Autovalutazione dei referenti sulla propria conoscenza della lingua inglese

	Frequenza	%	% Cumulate
nulla	3	7,5	7,5
scarsa	12	30	37,5
sufficiente	17	42,5	80,0
buona	8	20	100,0
ottima	0	0	100,0
Totale	40		
Mediana	sufficiente		

Riguardo alle competenze statistiche, il quadro generale non è risultato molto positivo: come si legge dalla tav. 2.3 il 75% dei referenti denunciano una conoscenza di argomenti statistici che non va oltre il livello "scarso". Quindi, soltanto il 25% ritiene le proprie conoscenze almeno sufficienti.

Tavola 2.3 Autovalutazione dei referenti sulle proprie competenze statistiche

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
nulle	13	32,5	32,5	100,0
scarse	17	42,5	75,0	62,5
sufficienti	8	20,0	95,0	25,0
buone	2	5,0	100,0	5,0
ottime	0	0,0	100,0	0,0
Totale	40			
Mediana	scarse			

Soltanto il 30% (ossia 12 referenti) ha seguito durante la sua carriera scolastica o professionale un corso di statistica (tav. 2.4).

Tavola 2.4 Corsi di statistica seguiti

	Frequenza	%
no	28	70,0
si	12	30,0
Totale	40	

Nella maggioranza dei casi ciò è avvenuto durante corsi universitari o durante corsi di formazione del Comune (tav. 2.5).

Tavola 2.5 Occasione in cui si è seguito un corso di statistica

	Frequenza
scuole superiori	1
università	6
corsi form. Comune	4
altro	1
Totale	12

Relativamente alle conoscenze informatiche, invece, il risultato è molto diverso. La tav. 2.6 mostra che la percentuale di coloro che in questo campo si ritengono almeno sufficientemente competenti sono l'80%, con il 27.5% che ritengono le loro conoscenze almeno buone.

Tavola 2.6 Autovalutazione dei referenti sulla proprie competenze informatiche

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
nulle	0	0,0	0,0	100,0
scarse	8	20,0	20,0	100,0
sufficienti	21	52,5	72,5	80,0
buone	10	25,0	97,5	27,5
Ottimo	1	2,5	100,0	2,5
Totale	40			
Mediana	sufficienti			

Può darsi che questo dipenda anche dal fatto che ben 34 referenti (l'85%) hanno seguito corsi di informatica (tav. 2.7).

Tavola 2.7 Corsi di informatica seguiti

	Frequenza	%
No	6	15,0
Si	34	85,0
Totale	40	

Tra l'altro, nella quasi totalità dei casi questo è avvenuto nell'ambito di corsi di formazione dell'amministrazione comunale (tav. 2.8).

Tavola 2.8 Occasione in cui si è seguito un corso di informatica (possibili risposte multiple)

	Frequenza	% (su 34)
scuole superiori	2	5,9
Università	2	5,9
corsi di formazione del Comune	32	94,1
Altro	3	8,8

La preparazione informatica, tuttavia, non sembra molto approfondita: se tutti conoscono il sistema operativo Windows e il 40% conosce anche DOS (tav. 2.9), la percentuale di chi non conosce nemmeno un pacchetto "statistico" (almeno in parte) è abbastanza elevata (il 17.5%, come si vede in tav. 2.10). Rilevante, invece, la preponderanza di Excel (noto all'80% dei referenti) e anche la forte presenza di Access (52%).

Tavola 2.9 Sistemi operativi conosciuti (possibili risposte multiple)

	Frequenza	% (su 40)
Nessuno	0	0,0
DOS	16	40,0
Windows	40	100,0
Unix, Linux, AIX	1	2,5
Finder	1	2,5
Altro	1	2,5
Missing	1	2,5

Tavola 2.10 Pacchetti statistici conosciuti (possibili risposte multiple)

	Frequenza	% (su 40)
Nessuno	7	17,5
SPSS	2	5,0
SAS	1	2,5
Statistica	1	2,5
Minitab	0	0,0
Excel	32	80,0
Access	21	52,5
Altro	3	7,5

Ben diversa è la situazione per i linguaggi programmazione (tav. 2.11), che risultano ignoti a 35 referenti su 40.

Tavola 2.11 Linguaggi di programmazione conosciuti (possibili risposte multiple)

	Frequenza	% (su 40)
nessuno	35	87,5
Visual Basic	3	7,5
Cobol	1	2,5
SQL	1	2,5
Clipper	1	2,5
Html	1	2,5
C	1	2,5
ASP	1	2,5

Sono invece ampiamente diffusi sia l'utilizzo di Internet che della posta elettronica (tav. 2.12).

Tavola 2.12 Capacità di utilizzare Internet e posta elettronica (frequenze assolute)

Internet	e-mail		Totale
	si	no	
Si	39	0	39
No	0	1	1
Totale	39	1	40

Infine, le ultime due domande del questionario riguardavano le aspettative e l'interesse nei confronti del corso di formazione.

Per quanto riguarda il primo aspetto l'85% dei referenti identifica le proprie aspettative con il desiderio di accrescere la propria professionalità, mentre il 40% si auspica anche un miglioramento del proprio lavoro di ufficio (tav. 2.13).

Tavola 2.13 Aspettative nei confronti delle ricadute del corso di formazione (possibili risposte multiple)

	Frequenza	% (su 40)
nulla	0	0,0
accrescimento professionalità	34	85,0
riconoscimento indennità economica	11	27,5
miglioramento del proprio lavoro di ufficio	16	40,0
non saprei	0	0,0

Da notare, infine (tav. 2.14), che la percentuale di coloro che si sono dichiarati poco interessati al corso è molto bassa (il 5%):

Tavola 2.14 Interesse per il corso di formazione

	Frequenza	%	% Cumulate
per nulla	0	0,0	0,0
poco	2	5,0	5,0
indifferente	0	0,0	5,0
abbastanza	23	57,5	62,5
molto	15	37,5	100,0
Totale	40		
Mediana	abbastanza		

1.3. Individuazione del fabbisogno formativo e progettazione della formazione

Il quadro delineato nel paragrafo precedente sulla base dello spoglio del questionario di ingresso evidenzia le scarse competenze statistiche del gruppo dei referenti e conferma la necessità di un piano di formazione articolato e sufficientemente ampio per poter garantire una base conoscitiva di partenza.

L'organizzazione del corso ha tenuto conto di due obiettivi principali: da una parte diffondere tra i referenti la cultura statistica; dall'altra fornire loro un linguaggio comune di riferimento per la successiva implementazione di un piano di lavoro integrato tra le varie direzioni.

Il primo obiettivo è stato perseguito sia mediante l'approfondimento di temi generali (di base) sia di temi più specifici relativi alle tematiche di maggiore rilevanza nell'ambito di lavoro di nostro interesse.

Il secondo obiettivo si è proposto di arrivare alla definizione di concetti, procedure e metodi condivisi per poter impostare il lavoro futuro.

Per garantirsi una collaborazione produttiva da parte dell'amministrazione si sono organizzate riunioni di scambio e sensibilizzazione con i direttori delle varie direzioni in modo da convincerli dell'utilità del percorso di formazione intrapreso e delle ricadute dello stesso sulla realtà gestionale dell'ente.

In base agli obiettivi prefigurati si sono previste le attività di seguito elencate, con grande attenzione per la coerenza tra percorso di formazione e obiettivi del disegno complessivo del progetto:

- attività formativa frontale, organizzata per moduli progressivi in due periodi temporali separati;
- applicazioni: analisi di archivi effettivamente presenti nei giacimenti informativi del comune, anche su eventuale proposta dei referenti o delle direzioni relative;
- attività di assistenza e consulenza nella risoluzione di quesiti (sportello di consulenza), utilizzato scarsamente, ma importante nella misura in cui sono cresciute le richieste di collaborazione al Servizio Statistica da parte di diversi uffici e direzioni per la realizzazione di iniziative specifiche (indagini di gradimento dei servizi, zonizzazioni basate su statistiche della popolazione o delle imprese, documentazione di corredo del piano strutturale, etc.).

Sono state, inoltre, prefigurate iniziative di incontro periodico per lo scambio di esperienze e possibili seminari a tema successivi al corso di formazione.

Per quanto riguarda gli argomenti dei moduli formativi (attività frontale) si è predisposta una prima parte introduttiva e una seconda parte più specifica per dar modo ai referenti di 'assimilare' gli argomenti e la terminologia di lavoro prima di affrontare le lezioni più specialistiche.

La prima fase – per un totale di 25 ore - si è svolta nei mesi di novembre e dicembre 2002, mentre la seconda – di 29 ore - nei mesi di gennaio e febbraio 2003.

I contenuti della prima parte sono stati i seguenti:

- l'evoluzione normativa e la riforma della pubblica amministrazione;
- analisi del contesto organizzativo dell'ente locale;
- l'ufficio di statistica comunale: competenze e prospettive;
- il processo di produzione dell'informazione statistica;
- introduzione alla statistica;
- dal dato amministrativo al dato statistico;
- elaborazione statistica (costruzione di grafici e tabelle di frequenza, indici di posizione e di variabilità);
- cenni di campionamento;
- la domanda e l'offerta di informazione statistica nell'ente locale;
- il sistema informativo statistico degli enti locali e i suoi produttori/utilizzatori;
- elementi di progettazione, predisposizione e gestione di un questionario.

I contenuti della seconda parte, più specifici, sono stati invece i seguenti:

- indicatori statistici e loro classificazione;
- problemi connessi alla misurazione dell'efficienza, efficacia e produttività;
- statistica applicata al *benchmarking*;
- la qualità dell'informazione statistica (e relativo controllo del processo di produzione del dato statistico);
- la *customer satisfaction* e il processo di misura in linea con i processi aziendali;
- la documentazione nell'ambito del sistema informativo statistico.

Le lezioni sono state tenute presso l'UCS e sono state svolte da personale del Comune di Firenze (in particolare hanno partecipato dipendenti dell'UCS, del Controllo di Gestione e dei Sistemi Informativi), da docenti di varie discipline statistiche del Dipartimento di Statistica "G. Parenti" e da dirigenti di uffici di statistica comunali facenti parte dell'USCI.

Ogni docente ha provveduto a predisporre il materiale didattico per le lezioni di sua competenza.

1.4. Un primo bilancio sull'attività di formazione

Al termine delle lezioni è stato chiesto ai referenti di fornire un giudizio sul percorso di formazione con la compilazione di apposite schede di valutazione anonime. Per valutare, invece, le competenze acquisite dai referenti sono stati svolti dei colloqui individuali.

1.4.1. Valutazione del corso

Per la valutazione del corso da parte dei referenti è stato adottato il questionario normalmente utilizzato dal Comune di Firenze a questo scopo.

Il questionario riporta 15 domande, gran parte delle quali richiedono di esprimere un giudizio qualitativo su una scala ordinale a tre o 6 livelli. Valori bassi della scala corrispondono sempre a giudizi negativi, mentre valori alti denotano giudizi positivi. Sono presenti, inoltre, alcune domande aperte per ottenere suggerimenti dai rispondenti.

Si noti che non è stato possibile fare un aggancio tra il questionario effettuato all'inizio del corso e quello di valutazione, perché quest'ultimo è completamente anonimo. Inoltre, mentre i questionari di ingresso sono 40, i questionari di valutazione sono soltanto 38.

I risultati dello spoglio sono presentati nelle tabelle che seguono¹; nel titolo della tabella è riportata la corrispondente domanda del questionario. Quando possibile le ultime due righe delle tabelle riportano il numero di valori mancanti (non tutti hanno risposto a tutte le domande) e il valore mediano della graduatoria.

¹ I valori mancanti sono stati esclusi dal calcolo delle percentuali nelle tabelle in cui sono riportate le cumulate.

Riguardo alle aspettative rispetto al corso il giudizio è almeno 4 per il 50% dei rispondenti (tav. 2.15) e quasi lo stesso (59.5%) per l'utilità (tav. 2.16).

Tavola 2.15 Il corso è stato funzionale alle sue esigenze/aspettative?

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
1	3	8,3	8,3	100,0
2	5	13,9	22,2	91,7
3	10	27,8	50,0	77,8
4	9	25,0	75,0	50,0
5	9	25,0	100,0	25,0
6	0	0,0	100,0	0,0
Mancanti	2			
Mediana	3			

Tavola 2.16 Ritieni che il corso possa essere utile per il suo lavoro?

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
1	4	10,8	10,8	100,0
2	5	13,5	24,3	89,2
3	6	16,2	40,5	75,7
4	11	29,7	70,3	59,5
5	9	24,3	94,6	29,7
6	2	5,4	100,0	5,4
Mancanti	1			
Mediana	4			

I giudizi migliorano quando consideriamo le domande sulla qualità delle lezioni (tav. 2.17-2.21): la mediana è sempre 4 e, per il grado di coordinamento tra i docenti, addirittura 5 e in ogni tabella c'è una larga maggioranza di giudizi positivi (4 o più).

Tavola 2.17 I temi sono stati trattati in modo approfondito?

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
1	1	2,8	2,8	100,0
2	4	11,1	13,9	97,2
3	8	22,2	36,1	86,1
4	12	33,3	69,4	63,9
5	10	27,8	97,2	30,6
6	1	2,8	100,0	2,8
Mancanti	2			
Mediana	4			

Tavola 2.18 Le materie del corso sono state esposte con chiarezza?

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
1	0	0,0	0,0	100,0
2	2	5,4	5,4	100,0
3	4	10,8	16,2	94,6
4	13	35,1	51,4	83,8
5	12	32,4	83,8	48,6
6	6	16,2	100,0	16,2
Mancanti	1			
Mediana	4			

Tavola 2.19 Il tempo a disposizione è stato utilizzato dai docenti in modo proficuo e razionale?

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
poco	2	5,9	5,9	100,0
abbastanza	22	64,7	70,6	94,1
molto	10	29,4	100,0	29,4
Mancanti	4			
Mediana	abbastanza			

Tavola 2.20 Le lezioni sono state condotte in modo coinvolgente e stimolante?

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
1	0	0,0	0,0	100,0
2	0	0,0	0,0	100,0
3	9	23,7	23,7	100,0
4	15	39,5	63,2	76,3
5	13	34,2	97,4	36,8
6	1	2,6	100,0	2,6
Mancanti	0			
Mediana	4			

Tavola 2.21 Grado di interazione e coordinamento tra i vari docenti

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
1	0	0,0	0,0	100,0
2	3	8,1	8,1	100,0
3	6	16,2	24,3	91,9
4	10	27,0	51,4	75,7
5	15	40,5	91,9	48,6
6	3	8,1	100,0	8,1
Mancanti	1			
Mediana	5			

Dal punto di vista organizzativo, sia la durata (tav. 2.22) che l'orario giornaliero del corso (tav. 2.23) sono stati giudicati adeguati dalla maggioranza dei referenti, e il giudizio su attrezzature, supporti logistici e segreteria è almeno 5 per il 60% dei rispondenti (tav. 2.25). Sul materiale didattico (tav. 2.24) prevale, invece, il giudizio intermedio.

Tavola 2.22 Giudizio sulla durata del corso

	Frequenza	%
Adeguate	20	52,6
Insufficiente	6	15,8
Eccessiva	9	23,7
Mancanti	3	7,9
Mediana	adeguata	

Tavola 2.23 Giudizio sull'orario giornaliero

	Frequenza	%
troppo breve	1	2,6
adeguato	29	76,3
eccessivo	5	13,2
Mancanti	3	7,9
Mediana	adeguato	

Tavola 2.24 Il materiale didattico è stato utile?

	Frequenza	%
poco	10	26,3
abbastanza	24	63,2
molto	4	10,5
Mancanti	0	
Mediana	abbastanza	

Tavola 2.25 In che misura ha trovato adeguate le attrezzature ed i supporti logistici e di segreteria?

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
1	2	5,4	5,4	100,0
2	1	2,7	8,1	94,6
3	6	16,2	24,3	91,9
4	6	16,2	40,5	75,7
5	13	35,1	75,7	59,5
6	9	24,3	100,0	24,3
Mancanti	1			
Mediana	5			

In conclusione, la valutazione globale del corso è largamente positiva (tav. 2.26): infatti il giudizio del 45% dei rispondenti è almeno 5, che è anche valore mediano.

Tavola 2.26 Valutazione globale sul corso

	Frequenza	%	% Cumulate	% Cumulate inverse
1	1	2,8	2,8	100
2	3	8,3	11,1	97,2
3	9	25	36,1	88,9
4	7	19,4	55,6	63,9
5	14	38,9	94,4	44,4
6	2	5,6	100	5,6
Mancanti	2			
Mediana	5			

Per quanto riguarda i suggerimenti relativi ai miglioramenti da apportare al corso le risposte sono state riassunte nelle tav. 2.27 e 2.28. Dato l'alto numero di risposte mancanti, si può soltanto notare che è stata sottolineata l'esigenza di arricchire la parte pratica e applicativa (tav. 2.27).

Tavola 2.27 Suggerimenti sugli argomenti da aggiungere o ampliare

	Frequenza
comunicazione	1
customer satisfaction	1
database	1
normativa sulla statistica	1
SIS	1
questionario	2
pacchetti e linguaggi di analisi	2
parte pratica applicativa	9
non so	5
Mancanti	15

Tavola 2.28 Aspetti/argomenti da ridurre o eliminare

	Frequenza
non so	4
aspetti applicativi	1
comunicazione	1
formule e aspetti teorici	4
Mancanti	28

L'ultima domanda del questionario riguardava commenti, suggerimenti o richieste: anche in questo caso ci sono state ben il 50% di risposte mancanti, ma, tra coloro che hanno dato suggerimenti, si segnala un certo disorientamento relativo alla futura attività a cui i referenti sarebbero stati chiamati.

1.4.2. Verifiche finali

Le verifiche finali si sono basate su colloqui individuali concentrati sulla discussione di casi concreti tratti dall'attività quotidiana dei referenti, con lo scopo di individuare tipologie,

caratteristiche, potenzialità e limiti del patrimonio informativo amministrativo della loro struttura di appartenenza.

La valutazione si proponeva di valutare i candidati rispetto ai seguenti punti:

- contenuti del corso di formazione;
- competenze (uso di un corretto lessico tecnico di base nell'ambito dei sistemi informativi statistici e comprensione dei concetti fondamentali);
- atteggiamenti (sensibilità verso elementi di qualità del dato).

Dato che la costituzione del basamento informativo del Comune è la prima occasione in cui i referenti si sarebbero confrontati con il ruolo professionale oggetto di formazione, è su questo argomento che si è concentrata l'attività di valutazione. In particolare, è stato chiesto loro di commentare il questionario progettato per la ricognizione del basamento, alla luce della situazione esistente nel loro specifico contesto professionale.

A questo scopo i referenti hanno compilato il questionario di rilevazione ed hanno descritto, in termini di consistenza e di tipologia, alcuni aspetti del patrimonio informativo della direzione di appartenenza, descrivendo alcuni casi da loro giudicati particolarmente significativi per la loro portata informativa o per una loro eventuale specificità, o per la difficoltà di descriverli adeguatamente attraverso il questionario stesso.

In questo modo il momento della valutazione è divenuto l'occasione per iniziare un percorso di riflessione e di lavoro sul patrimonio informativo di cui il referente avrà la visibilità.

Il risultato della valutazione è stato molto soddisfacente: tutti i candidati hanno mostrato una piena comprensione del senso e delle finalità dell'intervento formativo, dimostrando, attraverso la discussione della propria realtà lavorativa, di aver compreso le potenzialità informative statistiche del patrimonio di dati amministrativi della Direzione di appartenenza, di averne percepito le criticità e di aver ben presenti le difficoltà che dovranno essere affrontate per trasformare tali giacimenti in fonti statistiche robuste e di buona qualità.

Il questionario per la raccolta del basamento informativo dei metadati è stato generalmente compilato correttamente e in tutti i casi in cui questo non è stato possibile il confronto con le difficoltà incontrate è stato un utile momento di verifica anche per il gruppo di progetto.

In conclusione, gli elementi raccolti durante la valutazione mostrano che gli obiettivi didattici sono stati colti dai partecipanti al corso, sia a livello di contenuti che di atteggiamenti e di attitudini professionali, ed hanno evidenziato un approccio positivo verso gli strumenti di rilevazione proposti.

Tuttavia, come anche evidenziato dal questionario di valutazione, nel corso dei colloqui si è sovente registrata una percezione ancora da perfezionare della propria identità professionale. Sembrano, quindi, restare degli elementi da precisare per quanto riguarda la comprensione del contesto professionale nei quali i referenti statistici saranno chiamati ad operare.

A questo riguardo, il momento della rilevazione per la costituzione del basamento informativo, può rappresentare un importante periodo di *training* e servire anche ad affinare la percezione del ruolo professionale oggetto di formazione.

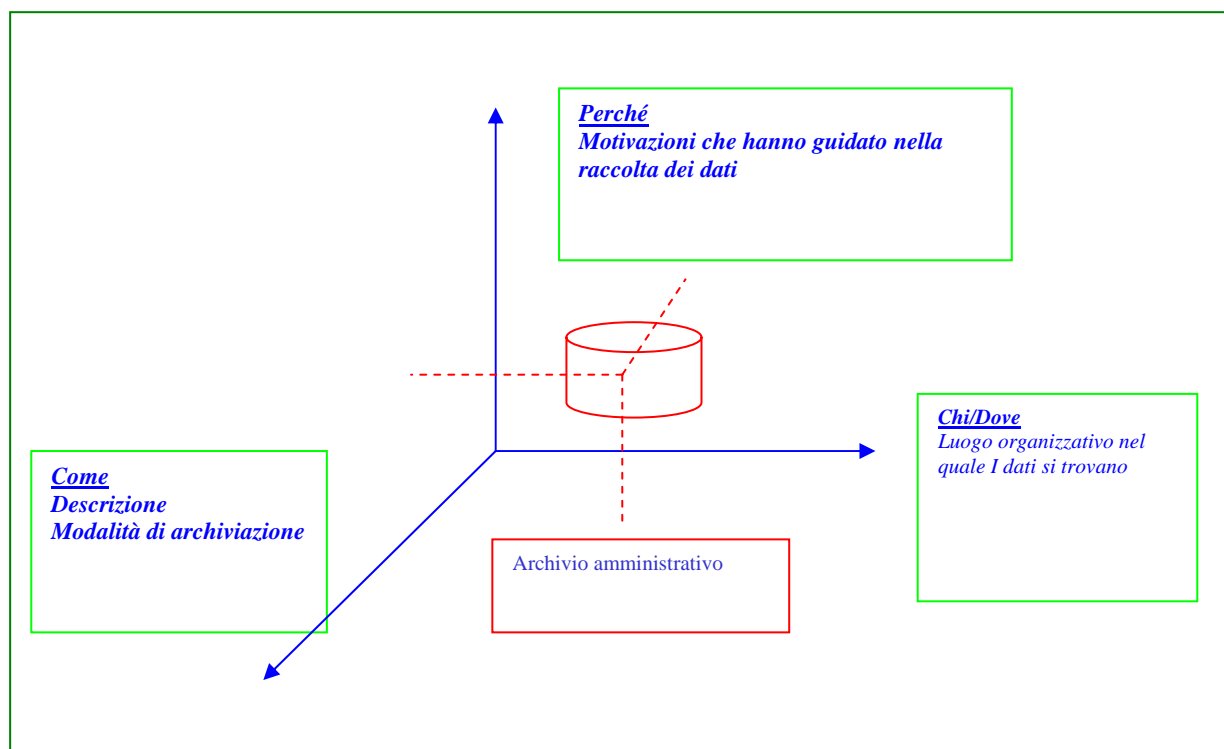
Anche per questo, è ovvio che l'attività di formazione non possa considerarsi conclusa ma, come già previsto, richieda un aggiornamento costante.

2. Lo strumento di rilevazione: il questionario

Ovviamente lo strumento di maggiore rilevanza per la rilevazione è il questionario: vista la complessità del basamento informativo da rilevare la sua realizzazione e la sua successiva informatizzazione hanno richiesto grande attenzione.

Come già anticipato, il modello di rilevazione si ispira agli analoghi moduli utilizzati in passato per la rilevazione del basamento informativo della regione Toscana e di quello della Provincia di Firenze.

Come già anticipato nel § 5 il questionario ha fatto riferimento al seguente modello concettuale, che è in larga misura coincidente con quelli sottostanti ai basamenti di Regione e Provincia.



Diag. 1 Modello concettuale

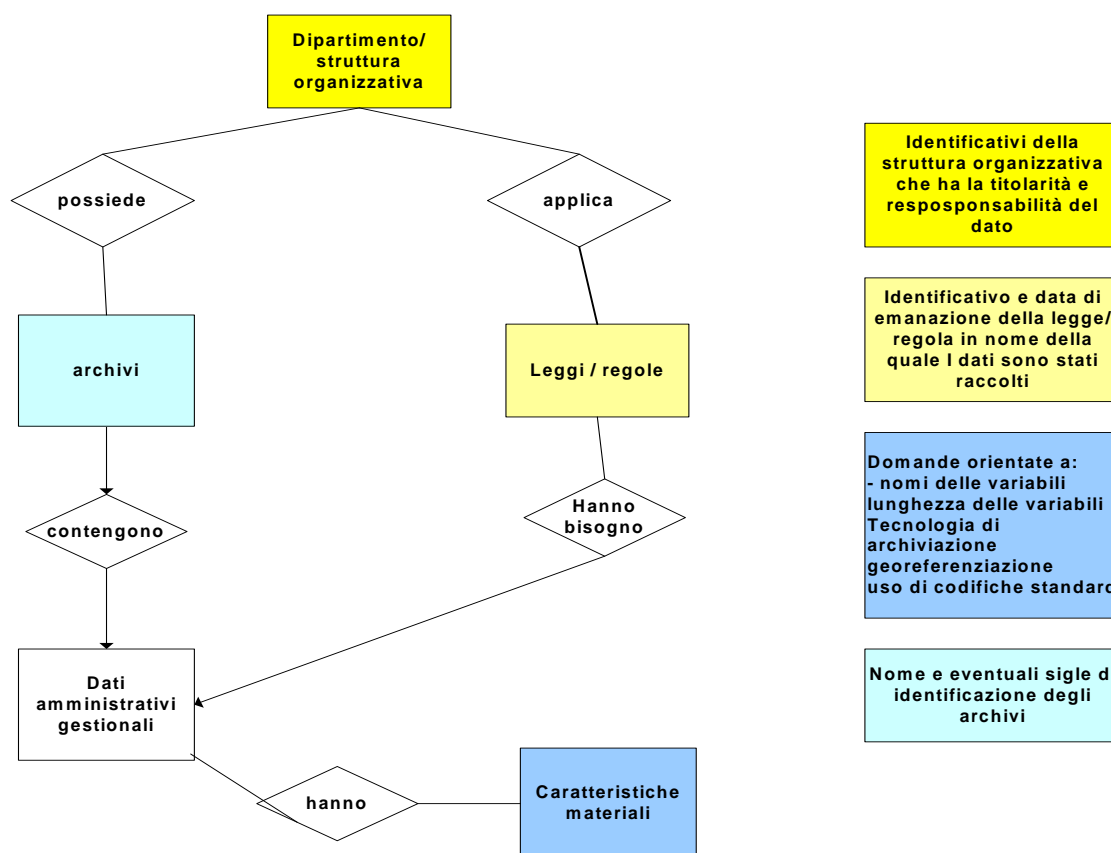
Rispetto a questi, tuttavia, il nuovo questionario si è evoluto in maniera sostanziale: molte delle modifiche sono state decise a priori, ossia fatte prima ancora dell'inizio della rilevazione, per adeguare lo strumento di rilevazione - nato in altri contesti - alle caratteristiche della realtà amministrativa comunale e delle sue basi di dati. Ci sono state delle modifiche in corso d'opera, che si sono rese necessarie in seguito a difficoltà e criticità incontrate nel corso della rilevazione nelle tre direzioni di test. Si pensi, ad esempio, al problema degli archivi di deposito, che ha richiesto una trattazione a sé; al problema dei faldoni di delibere e ordinanze; al problema della rilevazione degli archivi generati da software gestionale (es. il pacchetto DELISA); ecc..

Con riferimento al modello di massima presentato nella figura precedente il questionario si è pertanto sviluppato come nel diagramma seguente.

Ne è venuto fuori un questionario molto analitico, che richiede la specificazione, archivio per archivio, di numerose informazioni di varia natura, che vanno da elementi identificativi (titolo, ambito territoriale, riferimento temporale, ecc.) a elementi organizzativi (struttura di riferimento e referente per la documentazione), da elementi informativi specifici (variabili contenute, loro classificazione, ecc.) fino alle modalità di costituzione, aggiornamento e trattamento.

Il questionario è stato impostato con un impianto strettamente relazionale: prima è stato predisposto il sistema di memoria in cui i dati raccolti per la costituzione del basamento sarebbero stati memorizzati e è stata impostata la maschera per l'inserimento dei dati (il questionario vero e proprio). La scelta di adottare tale impostazione non era scontata e non di rado la predisposizione dei questionari (soprattutto se destinati ad essere gestiti in modalità automatizzata) avviene sfruttando invece dei *packages* specializzati. Questi *packages* presentano il vantaggio di velocizzare la messa in linea del questionario, ma sono molto carenti nella fase di costruzione della memoria dei dati raccolti. Di fatto non avrebbero garantito al gruppo di lavoro la piena aderenza della memoria del questionario al modello concettuale di indagine. Questa opzione non era accettabile. Il gruppo di lavoro ha perseguito la scelta di avere una base di memoria dei dati del basamento che fosse evolutiva e che potesse essere adeguata alle diverse situazioni che sarebbero state incontrate in corso di indagine. Solo l'approccio relazionale avrebbe garantito una tale opzione.

Il fatto che i dati raccolti fossero immagazzinati su un supporto pienamente interrogabile (nello specifico su un data base Oracle) ha consentito, inoltre, la predisposizione di protocolli fini per il controllo di qualità. Si tratta, di fatto, di una serie di interrogazioni mirate alla individuazione di incoerenze ed errori.



Diag. 2 Flussi

Come già segnalato più volte, infatti, scopo della rilevazione non è quello di pervenire alla semplice enumerazione e descrizione degli archivi esistenti, ma ad un vero e proprio “database di database”, che per la prima volta permetta di confrontare con parametri omogenei archivi nati e gestiti in strutture diverse e che possa essere consultato e aggiornato con facilità nell’ottica di creare uno strumento di documentazione dinamico.

Dopo una prima somministrazione sperimentale presso alcune direzioni il questionario è stato più volte rivisto e corretto. Tra l’altro si sono incontrati vari problemi tecnici legati alla realizzazione del questionario su supporto Intranet e alla contemporanea trasfusione dei risultati della rilevazione in un database di lavoro.

La versione cartacea del questionario è riportata nell’Appendice A.

La descrizione analitica del questionario è contenuta nel manuale di rilevazione riportato nell’Appendice D, a cui rimandiamo.

3. La rilevazione: aspetti organizzativi e procedurali

Come si è visto nel §5 la rilevazione del basamento informativo è stata strutturata in due tempi: una prima fase di test e una seconda fase a regime.

La fase di sperimentazione, conclusasi a marzo 2004, perseguiva molteplici scopi, tra cui:

- a) sensibilizzare decisori amministrativi e politici al progetto;
- b) mettere a punto la rilevazione dal punto di vista operativo;
- c) valutare la reazione dei decisori amministrativi e politici e, in genere, dei dipendenti comunali alla rilevazione e il grado di collaborazione alla stessa;
- d) monitorare l'attività dei rilevatori e dei referenti statistici;
- e) testare il questionario;
- f) mettere a punto un protocollo di controlli di qualità da eseguire periodicamente sul database;
- g) verificare le potenzialità informative dell'archivio mediante le prime elaborazioni statistiche.

La fase di test è stata svolta presso la direzione Cultura, la Segreteria Generale e la direzione Sviluppo Economico. Le tre direzioni sono state scelte perché molto diverse come competenze, dimensione e struttura: mentre lo Sviluppo Economico esplica sostanzialmente attività di regolamentazione con la maggioranza delle attività rivolte verso l'esterno, la Segreteria Generale si occupa prevalentemente della gestione del sistema Comune; la direzione Cultura gestisce, invece, attività con cui si forniscono prodotti finali e presenta tipologie di archiviazione del tutto particolari rispetto alle altre direzioni (si pensi alle biblioteche e all'archivio storico).

Oltre ai tre referenti, per la rilevazione sono stati impiegati complessivamente 9 rilevatori, di cui alcuni esterni all'amministrazione ingaggiati per l'occasione e alcuni facenti parte dell'organico dell'UCS. I rilevatori esterni sono laureandi o laureati in statistica.

Il progetto di lavoro della convenzione e le finalità della rilevazione erano già stati esposti dal gruppo di lavoro a tutti i direttori del Comune nel corso di incontri di presentazione generali antecedenti alla fase di test. Al momento dell'avvio della rilevazione in ogni direzione di test si è predisposto un programma di incontri più strutturato per un progressivo inserimento del gruppo di rilevatori all'interno della macchina amministrativa: infatti, in ogni direzione i momenti di incontro sono partiti dal livello gerarchico più alto per continuare ai livelli successivi.

Il primo incontro con cui si inizia a lavorare nella direzione è la "presentazione", durante la quale il gruppo di lavoro espone lo scopo dell'attività di rilevazione e le modalità di svolgimento al direttore e ai responsabili delle o dei servizi. Seguono i "colloqui", incontri di lavoro più ristretti tenuti dai rilevatori/referenti separatamente con ciascun responsabile di posizione organizzativa o servizio, allo scopo di organizzare il piano degli appuntamenti per la rilevazione vera e propria negli uffici di loro competenza. Infine si passa alla "rilevazione", ossia l'attività di immissione dati nel questionario elettronico, che dovrebbe avvenire in stretta interazione con i referenti e i responsabili dei vari archivi.

Per monitorare tale procedura operativa è stato predisposto un calendario elettronico aggiornabile e consultabile via *web* da ciascun rilevatore e dai responsabili del gruppo di lavoro. Il calendario, gestito con il software Webcalender, è consultabile attualmente sul sito del Dipartimento di Statistica alla pagina <http://matisse.ds.unifi.it:8500/WebCalendar>, previa autenticazione di una propria *userid* e *password*.

Ciò ha permesso di controllare costantemente la realizzazione della rilevazione e di creare un database con informazioni relative alla distribuzione temporale degli incontri, la tipologia e la durata degli stessi, i rilevatori e gli uffici coinvolti. La quantificazione di tempi e risorse utilizzati per la fase di test sarà di valido aiuto per la programmazione della rilevazione a regime.

Per mantenere il collegamento tra rilevatori e gruppo di lavoro e per garantire uniformità di comportamento davanti a situazioni di rilevazione non previste sono stati organizzati incontri periodici di scambio e aggiornamento. Gli esiti di tali incontri sono successivamente confluiti nel manuale di rilevazione.

Con il procedere della rilevazione si è andato costituendo un database di notevoli dimensioni, contenente informazioni sui vari archivi censiti.

Già prima della fine della fase di test il database è stato sottoposto alle prime analisi statistiche descrittive con un duplice obiettivo: da un parte, cercare di quantificare l'entità del basamento che si sta formando e le sue caratteristiche e, dall'altra, iniziare ad esaminare, ordinare e sistematizzare il patrimonio informativo in itinere che costituirà la base di partenza del sistema.

Contemporaneamente il database è stato sottoposto periodicamente ad accurate verifiche di qualità.

Capitolo 3 I risultati della fase di test

Presentiamo i primi risultati ottenuti e i maggiori problemi riscontrati su tre diversi piani: organizzativo, operativo e metodologico.

1. Aspetti organizzativi

Dal punto di vista organizzativo si è valutata la reazione dei decisori politici e amministrativi e quella del personale delle tre direzioni, la partecipazione ed il coinvolgimento dei referenti, l'interazione tra questi e i rilevatori, ecc..

Per quanto riguarda i decisori politici si è avuta una qualche oscillazione dovuta alla necessità di coordinare il progetto con altre iniziative nate al di fuori della logica del sistema informativo statistico, a una ancora scarsa percezione delle possibili utilità derivanti dalla realizzazione del progetto, ed anche al timore dei risultati della misurazione. Inoltre si è percepito che il progetto potrebbe essere interpretato da parte degli organi politici come un tentativo di "intromissione" nel loro processo decisionale da parte degli organi burocratici, e non come un contributo; che il progetto potrebbe non essere adeguatamente considerato perché di lungo periodo; o, viceversa, che avrebbe potuto essere sottoposto ad un'accelerazione forzata per ottenere risultati spendibili in vista del rinnovo del mandato.

I decisori amministrativi hanno mostrato spesso un malinteso senso di proprietà dei dati (pur essendo la rilevazione – come già detto più volte - volta ad acquisire metadati e non dati), accompagnato a volte da una malcelata avversione a possibili implicazioni della misurazione della loro attività (la raccolta dati viene considerata come uno strumento per un eventuale "controllo ispettivo").

Anche per questi motivi il ruolo dei referenti statistici si è dimostrato centrale come figura di raccordo tra gruppo di lavoro e amministrazione e come "facilitatore" della rilevazione: presentare l'attività di rilevazione, far capire il suo senso e la sua importanza, coinvolgere i rispondenti per superare eventuali diffidenze iniziali (che potrebbero nascere dal non aver ben compreso l'utilità del lavoro o dall'affrontare il coinvolgimento nel progetto come un surplus di lavoro per i dipendenti dell'ufficio), sensibilizzarli per ricevere maggiore collaborazione ed informazioni più esaustive e corrette sono operazioni che indubbiamente può svolgere meglio una persona interna alla direzione che non un rilevatore esterno. Ciò è confermato dal fatto che quando il grado di collaborazione non è stato sufficiente si sono riscontrati rallentamenti e difficoltà di interazione.

I rilevatori hanno fornito un supporto essenziale alla fase di avvio, visto che il questionario non è semplice ed era necessario 'testarlo' con attenzione e con competenza. Anche nella fase a regime si prevede, quindi, di mantenere un gruppo di appoggio ai referenti, formato da rilevatori che hanno acquisito sufficiente esperienza nella fase di test.

Accanto a queste sono emerse ulteriori criticità organizzative alle quali si è cercato di contrapporre adeguate contromisure presidiando continuamente le varie attività in corso e con un interscambio costante tra i vari decisori responsabili del progetto: alcune delle risorse professionali specializzate impegnate sono venute meno nel corso del progetto; vi è stata l'impossibilità/difficoltà di rispettare le scadenze collegate ai tempi previsti; talvolta non è stata percepita appieno l'importanza del progetto e quindi è emersa la necessità di marketing interno ed esterno all'amministrazione; vi sono stati rischi di sovrapposizione di iniziative sui temi della pianificazione e controllo e della gestione degli archivi.

2. Aspetti operativi

La fase di test nelle tre direzioni si è svolta nel periodo maggio 2003 – marzo 2004.

Le elaborazioni effettuate sul database venutosi a formare con Webcalender hanno permesso di monitorare lo svolgimento della rilevazione.

I periodi temporali coinvolti sono riportati in tav. 3.1.

Tavola 3.1 Intervallo temporale intercorso tra la data della presentazione, il primo colloquio, la prima e l'ultima rilevazione

Direzione	Data			
	presentazione	primo colloquio	prima rilevazione	ultima rilevazione
Cultura	09/07/2003	17/07/2003	17/07/2003	10/03/2004
Segreteria Generale	20/06/2003	25/06/2003	26/06/2003	06/11/2003
Sviluppo Economico	28/05/2003	03/06/2003	10/06/2003	18/11/2003

Il numero complessivo di attività per direzione sono in tav. 3.2: il diverso numero di colloqui, presentazioni e rilevazioni è in parte riconducibile alla diversa composizione strutturale delle direzioni e alla loro diversa "dimensione".

Tavola 3.2 Distribuzione di frequenza del tipo di attività per direzione

Tipo di Attività	Direzione			Totale
	Cultura	Segreteria Generale	Sviluppo Economico	
Colloqui	5	8	3	16
Presentazioni	2	1	1	4
Rilevazioni	66	25	60	151
Totale	73	34	64	171

La direzione Cultura è in assoluto la direzione dove è stato effettuato il maggior numero di rilevazioni, ben 66, seguita dalla direzione Sviluppo Economico con 60 rilevazioni e dalla Segreteria Generale con 25. In totale, quindi, sono state necessarie 151 incontri di rilevazione per portare a termine la fase di test nelle tre direzioni.

La fig. 3.1 riporta il grafico dell'andamento temporale delle sole rilevazioni.

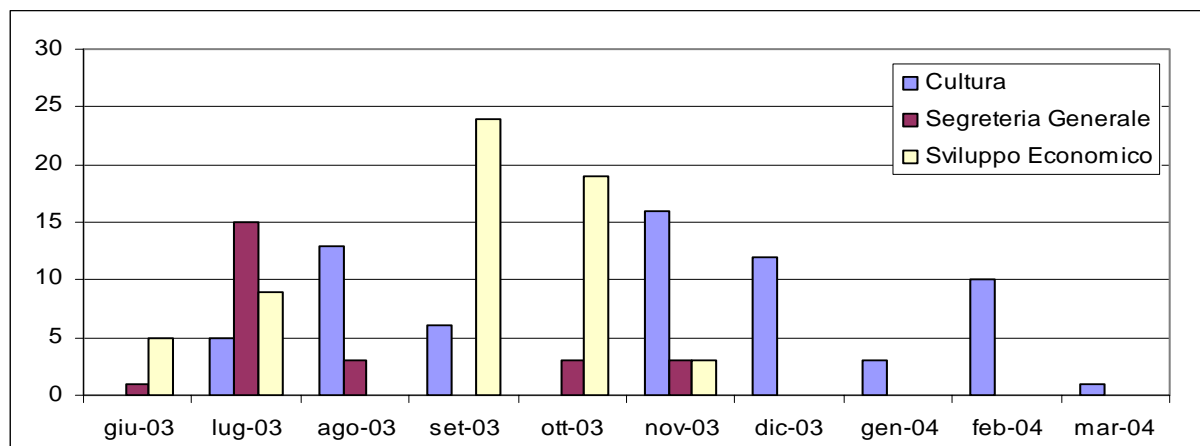


Fig. 3.1: Numero di rilevazioni per mese e per direzione

Come si può notare, il periodo necessario per chiudere la rilevazione è stato più lungo nella direzione Cultura che non nelle altre: le particolari casistiche di archiviazione presenti presso la Cultura, insieme a problemi di altro genere, hanno infatti richiesto una maggiore attenzione e hanno dilatato i tempi di lavoro.

Oltre al numero degli incontri di rilevazione è, ovviamente, importante verificare la durata degli stessi, per lo meno in termini medi. Purtroppo nel corso della fase di test tale durata non è sempre stata rilevata: per i soli casi disponibili riportiamo la distribuzione di frequenza in tav. 3.3, da cui si vede che la durata media va da circa due ore e mezza per la Segreteria Generale alle quasi tre ore e mezza dello Sviluppo Economico.

Tavola 3.3 Durata (in minuti) degli incontri di rilevazione per direzione

Minuti	Direzioni			Totale
	Cultura	Segreteria Generale	Sviluppo Economico	
0-60	2	0	1	3
60-120	11	11	4	26
120-180	14	7	15	36
180-240	6	6	23	35
240-300	7	0	2	9
>300	0	0	1	1
Mancanti	26	1	14	41
Durata media	177	153	207	184

Si segnala, infine, che in futuro sarà possibile agganciare i due database (Webcalender e questionario) per fare eventuali incroci (ad es. analizzare quanti questionari sono riusciti a compilare i rilevatori in ogni incontro di rilevazione; fare controlli di qualità sull'attività dei rilevatori; vedere se in gruppo sono stati più efficienti che da soli, ecc.).

Un altro supporto operativo importante è il manuale di rilevazione (Appendice D), nato dall'esperienza maturata nel corso del tempo dai rilevatori e dalle problematiche venute fuori durante gli incontri di scambio e confronto tenuti periodicamente dal gruppo di lavoro.

Il manuale risponde alla necessità di individuare una prassi condivisa che garantisca uniformità di comportamento davanti a situazioni simili e all'esigenza di supportare il rilevatore e i referenti statistici nelle diverse fasi della rilevazione con l'esplicitazione di modalità e regole di lavoro. Inoltre intende descrivere e risolvere tutte le situazioni che il rilevatore potrebbe percepire come ambigue durante l'attività di costruzione del basamento informativo. Ovviamente il manuale è stato più volte soggetto a revisioni ed integrazioni nel corso della rilevazione.

3. Aspetti metodologici

Il primo risultato che si voleva ottenere dalla fase di test era la valutazione del questionario, nel senso di verificare l'adeguatezza dello strumento a cogliere l'intera varietà di casistiche possibili.

Già nella stesura del primo prototipo di questionario si erano sviluppati percorsi differenziati per alcune tipologie di archivio (ad es. archivi cartacei e archivi informatizzati), ma la verifica empirica ha suggerito di ampliare ulteriormente i percorsi alternativi. Il censimento, per avere carattere di completezza e rendere possibile il massimo di "sviluppo" delle potenzialità informative, deve comprendere sia gli archivi "correnti" (utilizzati normalmente dagli uffici) sia quelli "chiusi" (ancora nella disponibilità degli uffici, ma non più aggiornati), sia, infine, gli archivi "storici", tipologie di archivi che devono necessariamente essere censite con criteri diversi.

Questo prefigura un altro aspetto che dovrà essere approfondito: il questionario si è rivelato adeguato per 'fotografare' lo stato del singolo archivio in una dimensione 'statica', mentre non fornisce ancora informazioni sufficienti a risolvere il problema del raccordo tra archivi nell'ambito dello stesso processo amministrativo e quello di tenere traccia in maniera 'dinamica' dell'evoluzione temporale degli archivi. Il problema diverrà di fondamentale importanza al momento dell'utilizzo del basamento a fini decisionali (si pensi alla eventualità di rintracciare la dinamica dei flussi informativi che alimentano una procedura) e di analisi statistica (si pensi, ad esempio, alla ricostruzione di serie storiche di dati amministrativi) e, ancora, quando si dovrà pensare all'aggiornamento del basamento.

Il passo successivo si è concentrato sul database che si è costruito con l'attività di ricognizione: questo è stato sottoposto, innanzitutto, ad un'accurata verifica di qualità. A questo proposito è stato predisposto un protocollo di controlli che sfrutta pienamente le potenzialità del database con una serie di procedure di interrogazione volte a individuare

anomalie ed errori. Queste procedure interrogative sono applicate routinariamente in modo da monitorare costantemente le modalità di costituzione del basamento.

4. Alcuni dati di sintesi

Per quanto riguarda le elaborazioni statistiche effettuate sul basamento informativo in questo paragrafo ci limitiamo ad esaminare alcuni risultati di carattere generale a livello complessivo delle tre direzioni in cui è stata svolta la fase di test, per mettere in evidenza da una parte alcune caratteristiche comuni tra le tre realtà amministrative rilevate e dall'altra eventuali differenze. Elaborazioni più analitiche eseguite separatamente su ognuna delle tre direzioni sono riportate nell'Allegato C e nel seguito saranno richiamate con un numero di tabella preceduto da C, G o S (abbreviazione, rispettivamente, di Cultura, Segreteria Generale e Sviluppo Economico).

Inoltre, dato che durante la stesura del presente rapporto la rilevazione è stata iniziata anche in altre direzioni, nello stesso Allegato C sono riportate anche le tabelle relative a tutte le direzioni che al 15 dicembre 2004 risultavano già censite completamente o in corso di rilevazione (queste tabelle sono precedute dalla lettera T).

Per la lettura delle tabelle si tenga presente che con uno stesso questionario possono essere censiti più archivi (si pensi, ad esempio, ad un faldone con all'interno più cartelline o ad una cartella Excel con all'interno più fogli) e che i numeri che seguono si riferiscono ai questionari e, quindi, solo indirettamente agli archivi in essi rilevati.

Complessivamente nelle tre direzioni di test sono stati riempiti 1039 questionari per un totale di 7.469 variabili e oltre 108 milioni di record (tav. 3.4).

Tavola 3.4 Numero di questionari, variabili e records rilevati per direzione

Direzione	No. questionari	No. variabili	No. records
Cultura	401	2.070	2.984.941
Segreteria generale	143	1.223	4.582.882
Sviluppo economico	495	4.176	100.643.662
Totale	1.039	7.469	108.211.485

In tutte le direzioni prevalgono archiviazioni di tipo cartaceo (tav. 3.5): si va dal 65.6% della Cultura al 75.6% dello Sviluppo Economico. Il resto sono in gran parte archivi di tipo informatizzato.

Tavola 3.5 Numero di questionari per direzione e grado funzionale dell'archivio con percentuali di colonna

Grado funz.le	Direzioni						Totale	
	Cultura		Segreteria Generale		Sviluppo Economico			
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
cartaceo	263	65,6	96	67,1	374	75,6	733	70,7
informatizzato	123	30,7	35	24,5	114	23,0	272	26,2
Proc. software	14	3,5	12	8,4	6	1,2	32	3,1
Altro	1	0,2	0	0,0	1	0,2	2	0,2
Totale	401	100,0	143	100,0	495	100,0	1.039	100,0

Come era prevedibile, la maggior parte degli archivi si generano per procedura gestionale interna (tav. 3.6: in media quasi il 93%, che arriva al 97% per la Cultura), ossia durante l'assolvimento delle procedure connesse alla normale attività interna dell'ufficio.

Dalle tav. C/G/S 3.2.3.2 riportate in Allegato C si nota che per gli archivi acquisiti da fonte esterna nella maggioranza dei casi la motivazione dell'acquisizione è l'adempimento normativo.

Tavola 3.6 Numero di questionari per direzione e modalità di costituzione dell'archivio con percentuali di colonna

Modalità costituzione	Direzioni						Totale	
	Cultura		Segreteria Generale		Sviluppo Economico			
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Fonte esterna	11	2,7	14	9,8	18	3,6	43	4,1
Proc. gest. interna	390	97,3	126	88,1	447	90,3	963	92,7
Elab./appl. modellistica	0	0,0	3	2,1	30	6,1	33	3,2
Totale	401	100,0	143	100,0	495	100,0	1.039	100,0

Un sommario esame delle altre tabelle riportate nell'Allegato C relative alle tre direzioni mostra altri risultati interessanti: si può notare la quasi assenza di controlli sulla copertura degli archivi (tav. C/G/S 2.4.2), la completa assenza di quelli sui valori ammissibili e sulla compatibilità tra le variabili (tav. C/G/S 2.5.1 e C/G/S 2.5.2) e l'assenza completa di archivi georeferenziati (tav. C/G/S 2.6), sebbene in determinati contesti fossero in parte attesi (come, per esempio, allo Sviluppo Economico).

La periodicità di aggiornamento è molto spesso occasionale (tav. C/G/S 3.1.1).

Relativamente al tipo di utilizzo degli archivi, è raro riscontrare un accesso al di fuori del servizio in cui è collocato l'ufficio di riferimento dell'archivio (tav. C/G/S 5.1.1), così come livelli diversi di utenza (C/G/S 5.1.4), e quasi mai l'accesso è formalizzato da norme (C/G/S 5.1.2). Inoltre, solo in 52 casi si prevedono forme di diffusione attraverso canali specifici (C/S 5.3.3).

Gli archivi su supporto informatico sono, ovviamente, quasi tutti sotto sistema operativo Windows (tav. C/G/S 4.1) e vengono realizzati in gran parte all'interno dell'ufficio di competenza (tav. 3.7): in media siamo quasi all'84%, ma si oscilla dal 66% della Segreteria Generale al 90,8% dello Sviluppo Economico.

Tavola 3.7 Archivi informatizzati e procedure software: numero di questionari per direzione e modalità di realizzazione dei dati con percentuali di colonna

Realizzazione	Direzioni						Totale	
	Cultura		Segreteria Generale		Sviluppo Economico			
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Ufficio	115	83,9	31	66,0	109	90,8	255	83,9
Sistemi inform.	5	3,6	5	10,6	2	1,7	12	4,0
Ditta esterna	13	9,5	7	14,9	5	4,2	25	8,2
Altro	4	2,9	4	8,5	4	3,3	12	3,9
Totale	137	100,0	47	100,0	120	100,0	304	100,0

Tra di essi si nota una netta prevalenza dei fogli elettronici e, in particolare, del prodotto software Excel (tav. 3.8: 44,4% sul totale).

Tavola 3.8 Archivi informatizzati e procedure software: numero di questionari per direzione e prodotto software con percentuali di colonna

Prodotto software	Direzioni						Totale	
	Cultura		Segreteria Generale		Sviluppo Economico			
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Oracle	0	0,0	0	0,0	2	1,7	2	0,7
Dbase III	0	0,0	0	0,0	1	0,8	1	0,3
Access	1	0,7	1	2,1	15	12,7	17	5,6
Excel	50	36,5	22	46,8	62	52,5	134	44,4
Word	35	25,6	5	10,6	29	24,6	69	22,8
Altro	51	37,2	19	40,4	9	7,6	79	26,2
Totale	137	100,0	47	100,0	118	100,0	302	100,0

Durante la rilevazione si è evidenziato che spesso i fogli elettronici vengono progettati e realizzati all'interno dei vari uffici per iniziativa personale di singoli dipendenti allo scopo di rendere più efficiente l'attività corrente e, non raramente, per cercare di ovviare alle lacune di procedure informatizzate magari complesse ma che non rispondono pienamente agli specifici fabbisogni informativi dell'unità amministrativa.

Sempre dalla tav. 3.8 si nota la ancora scarsa diffusione di gestori di database (tranne un 12,7% allo Sviluppo Economico) e la rilevanza della voce "Altro" sia presso la Cultura che presso la Segreteria Generale (risultato che richiederà un approfondimento).

Per quanto riguarda le 7.469 variabili rilevate, oltre la metà sono variabili di testo (tav. C/G/S 2.7.6) e le poche (soltanto 169) per le quali è disponibile una classificazione nel 79% dei casi utilizzano classificazioni "ad hoc" e, quindi, non standardizzate in alcun modo (tav. C/G/S 2.7.7).

Un rapido esame della tav. C/G/S 2.7.0, che riporta la distribuzione di frequenza dei nomi di variabile più ricorrenti, evidenzia la mancanza di standardizzazione anche sui termini maggiormente in uso: ad es. per il protocollo sono presenti tre diversi nomi (Numero protocollo, numero di protocollo e protocollo).

Per i risultati a livello di singola direzione si rimanda alle tabelle dell'Appendice C.

5. Prime conclusioni, problemi aperti e prospettive future

Il percorso necessario a raggiungere gli obiettivi schematizzati nel Cap. I, inizialmente prefigurati durante la fase di progettazione della ricerca, si sta progressivamente modificando ed evolvendo nel tempo per la necessità di adeguare metodi e strumenti alla specifica realtà amministrativa di interesse.

In particolare, i risultati che si sono ottenuti sui tre piani di analisi (organizzativo, operativo e metodologico) hanno permesso di mettere meglio a fuoco le prospettive di ricerca più urgenti per poter raccordare la parte gestionale ed operativa del sistema informativo con la parte statistica.

Piano organizzativo

Sul piano organizzativo la fase di test ha evidenziato come lo spirito del progetto non sia stato ancora completamente assimilato dalla struttura amministrativa. È necessario, quindi, portare avanti l'attività di sensibilizzazione e promozione, che nella prima fase del lavoro è stata

sostenuta dall'inserimento del progetto SIS tra gli obiettivi aziendali e dal potenziamento di varie misure organizzative (referenti, ruolo dell'UCS, ecc.). L'operazione dovrebbe essere resa più facile dalla diffusione dei primi risultati ottenuti nella fase di test e dal collegamento tra il progetto SIS e altre iniziative di innovazione che sono attualmente allo studio nell'amministrazione (si veda più avanti).

Grande attenzione richiede la figura del referente statistico: i risultati ottenuti dimostrano chiaramente come la collaborazione del referente sia essenziale per un corretto svolgimento del piano di lavoro e per un pieno coinvolgimento delle direzioni nell'attività di rilevazione. Infatti, laddove il referente è risultato scarsamente motivato i tempi di rilevazione si sono dilatati e la collaborazione della direzione è risultata più scarsa.

Durante la valutazione del corso di formazione diversi referenti hanno manifestato perplessità riguardo le loro specifiche mansioni, perplessità che andranno gradualmente risolte con un loro sempre maggiore coinvolgimento nella gestione del patrimonio informativo delle direzioni, non soltanto durante la fase di rilevazione ma, soprattutto, nella fase di predisposizione del SIS e nella sua successiva utilizzazione. Ovviamente devono essere previsti momenti di consulenza partecipata da parte del gruppo di lavoro, dell'UCS e dei rilevatori esterni.

A questo riguardo la fase di test ha, inoltre, confermato l'importanza dei rilevatori "esterni", che costituiscono la garanzia di continuità e coerenza nella rilevazione.

Sia per loro sia per i referenti, infine, è evidente l'importanza di una formazione permanente, anche in riferimento alle prospettive di estensione del progetto che si sono aperte in corso d'opera.

Piano operativo

Il passaggio dalla fase sperimentale alla fase a regime ha visto la completa e necessaria internalizzazione dell'organizzazione delle procedure di rilevazione da parte dell'UCS. La rilevazione sta diventando attività sistematica delle direzioni affiancata dal monitoraggio dell'UCS e del Dipartimento di Statistica. Per quanto riguarda le direzioni già censite e quelle che via via saranno completate il problema dell'aggiornamento del basamento informativo richiederà lo stesso tipo di sinergia tra soggetti interni alla direzione e UCS.

Il monitoraggio costante con il calendario elettronico si è dimostrato utile sia per controllare l'attività corrente sia per predisporre quella futura. Ovviamente ciò ha senso qualora siano disponibili e applicabili gli strumenti di intervento necessari a mantenere sotto controllo il processo nel caso in cui per qualsiasi motivo esso non rispetti la tabella di marcia prevista. È auspicabile che il database derivante da Webcalender venga agganciato con quello derivante dalle ricognizioni degli archivi per incrociare le informazioni derivanti dai due contesti.

Alla luce dei risultati conseguiti con lo spoglio dei dati disponibili è stata evidenziata la necessità di realizzare un piano di diffusione periodico: si noti che, grazie alla creazione del database in tempo reale, al termine della rilevazione in ogni direzione è possibile fornire in tempi molto ristretti alcuni primi risultati relativamente alla consistenza del patrimonio informativo (numero di archivi/variabili/record), alla sua tipologia (es. percentuale di archivi cartacei e informatizzati) e alla sua fruibilità (es. presenza di definizioni e/o classificazioni standardizzate, ecc.).

La fase a regime dovrà prevedere la stesura di un prototipo di report, standardizzato per tutte le direzioni e i servizi.

Piano metodologico

La fase di test ha già fornito molti spunti di approfondimento e riflessione riguardo agli strumenti di analisi e alle impostazioni metodologiche.

Alcuni di questi, in realtà, erano già previsti e sono di ordine generale, in quanto riguardano l'impostazione del lavoro. Confrontando il §3 con il §5 è evidente come la prima parte del progetto si sia soffermata sulla rilevazione del basamento informativo lasciando scoperti gli altri due grandi piani di analisi: lo studio dei processi e lo studio delle interfacce.

Questo non ha consentito a tutt'oggi di lavorare anche sulle due dimensioni che caratterizzano il SIS come oggetto di documentazione dinamico:

- dimensione temporale: il sistema deve prevedere un'alimentazione continua dei dati che si vengono a formare nel corso del tempo all'interno dell'amministrazione considerata e deve permettere la predisposizione di serie storiche per il monitoraggio;

- dimensione 'spaziale': il sistema deve potersi adattare a contesti organizzativi dinamici in cui possono variare competenze, responsabilità e strutture gerarchiche. A questo proposito il sistema deve, quindi, prevedere la possibilità di integrazioni e modifiche, e deve, allo stesso tempo, garantire una flessibilità sufficiente per non perdere comunque la visibilità del patrimonio informativo censito, anche quando questo cambia collocazione all'interno della struttura.

L'analisi e la predisposizione degli strumenti concettuali, metodologici e tecnici più adeguati per affrontare tali argomenti costituirà, quindi, l'ovvio punto di partenza dei lavori della rinnovata convenzione

Molto onerosa, ma assolutamente necessaria, si è rivelata l'attività di documentazione. Tra l'altro l'importanza di una documentazione accurata ed aggiornata non è attualmente percepita a sufficienza.

La documentazione del basamento informativo del Comune di Firenze deve essere il risultato dell'attività di lavoro e si deve accumulare (si direbbe *spontaneamente*) per effetto delle diverse fasi operative. Il gruppo di lavoro non crede infatti alla qualità della documentazione prodotta *ex-post*, a lavoro concluso, ma si è concentrato nella predisposizione di strumenti da adottare a supporto delle diverse attività, che possano anche descrivere in modo adeguato le modalità con cui tali attività sono state effettuate. A questo proposito è esemplare il caso di Webcalendar: nel momento in cui c'era bisogno di una agenda per tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle attività, si è preferito fare un investimento più importante, ma avere a disposizione come *side-effect* dati ben strutturati per l'analisi del processo di rilevazione e per l'individuazione di eventuali problemi.

La grande attenzione dedicata al controllo di qualità del questionario e del database si è rivelata ampiamente giustificata, viste le numerose revisioni e correzioni che sono state necessarie per il modello di rilevazione. Il protocollo di controlli appositamente predisposto dovrà essere mantenuto e costantemente aggiornato alla luce delle nuove casistiche di archiviazione.

Il gruppo di lavoro ha, infatti, impostato la predisposizione dell'ambiente operativo in modo da essere in grado di evolvere verso parametri di comportamento e di prestazioni che inevitabilmente cambieranno nel tempo. La soluzione che è stata individuata non è rigida: questo ha comportato uno sforzo di progettazione più impegnativo, ma se adeguatamente supportato a livello della organizzazione del lavoro dovrebbe consentire di avere a regime un panorama informativo ricchissimo ed aggiornato.

Ai problemi che erano teoricamente e logicamente prevedibili all'inizio del percorso attivato si accompagnano nuovi elementi che il procedere del lavoro ha messo in evidenza e che possono essere sintetizzati in modo schematico.

Innanzitutto si dovranno individuare metodi e strumenti per valorizzare al massimo quanto già esiste; in questo contesto hanno un ruolo fondamentale le categorie (statistiche) di definizione e classificazione delle unità oggetto di indagine e dei fenomeni osservati, categorie che aprono la strada al trattamento dei dati in termini informativi sia sull'attività dell'ente sia nella direzione di fornire strumenti di supporto ai *decision-makers*.

A questo riguardo grande attenzione verrà dedicata alla costituzione di insiemi standard di metadati descrittivi delle fonti amministrative. Si può, inoltre, pensare alla realizzazione di interfacce semplificate per l'interrogazione diretta del database da parte del personale delle direzioni.

Un ulteriore elemento, trasversale rispetto a tutte le tematiche finora affrontate, è quello relativo alla collaborazione tra il progetto di costruzione del SIS e altri progetti di innovazione che vengono attivati dal Comune di Firenze. In questo contesto si collocano le iniziative accennate sopra e già consolidate di collaborazione per la rilevazione di basi di dati in funzione del progetto PEOPLE, la presenza alle prime riflessioni sulla costruzione del protocollo informatico e le rilevazioni legate all'applicazione del codice della *privacy*.

Inoltre, se il SIS dovrà diventare strumento di supporto all'attività di programmazione, gestione e controllo dell'ente, una volta che interfaccia (con i conseguenti fabbisogni informativi) e

processi siano stati adeguatamente individuati, sarà necessario affiancare loro un adeguato sistema di indicatori per il monitoraggio dell'attività amministrativa. In questa direzione lo studio degli indicatori attualmente in uso nel controllo di gestione può essere un valido punto di partenza per un tentativo di raccordo.

È, infine, necessario far confluire nel SIS dati che non sono direttamente prodotti dal Comune nel corso della sua attività amministrativa, ma che possono essere rilevanti per integrare e completare il patrimonio informativo che si genera in tale attività. In questo ambito l'UCS, che connette il Comune con la rete del Sistema Statistico Nazionale, riveste un ruolo fondamentale perché può garantire l'accesso ad un patrimonio di dati statistici in gran parte già standardizzato e codificato.

Bibliografia

- AIPA (1998), *La reingegnerizzazione dei processi nella pubblica amministrazione*, Roma.
- Biffignandi S. (1998), "Principi della statistica e attività degli operatori degli uffici di statistica comunale", *Quaderni del Dipartimento di Matematica, Statistica, Informatica ed Applicazioni*, Serie Didattica, n.13.
- D'Angiolini G., Garofalo G. (1995), Un sistema integrato di fonti di informazione sulle imprese: il SICIS, in: *Il registro statistico europeo delle imprese*, Franco Angeli.
- Egidi V., Giovannini E. (1998), "Sistemi informativi integrati per l'analisi di fenomeni complessi e multidimensionali", Quarta Conferenza Nazionale di Statistica, 11-13 novembre 1998, Roma.
- Eurostat (2003), "Assessment of Quality in Statistics", Working Group, Doc. Eurostat/A4/Quality/03/General/Definition, Luxembourg, 2-3 September 2003.
- Farneti G. (a cura di) (2001), *Analisi economico finanziaria dei servizi pubblici locali*, CEDAM, Padova.
- Farneti G. (2002), "Il controllo di gestione negli enti locali: definizione normativa, contenuti, fasi e strumentazione", Workshop "Strumenti e metodi per il controllo di gestione", Forum PA, Roma, 10 maggio 2002.
- Istat (2004), *Linee guida per rilevazioni statistiche*, consultabile sul sito web <http://www.istat.it/Metodologi/index.htm>
- Martelli C. (2002), "Principi e metodi di progettazione e costruzione di sistemi informativi statistici per gli enti locali", Paper presentato alla VI Conferenza nazionale di Statistica, 6-8 novembre 2002, Roma.
- Martelli C. (2004), "L'uso statistico dei dati amministrativi a livello locale: problemi e prospettive", in corso di pubblicazione.
- Martini M. (2001), "La statistica economica", Paper presentato al Convegno La statistica nelle nuove lauree: programmi e crediti, 2 febbraio 2001, Bologna.
- Pollit C., Bouckaert G. (2002), *La riforma del management pubblico*, EGEA, Milano.
- Statistics Finland (2002), *Quality Guidelines for Official Statistics*, Handboos 43b, Statistics Finland, Helsinki.
- Trivellato U. (2002), "Qualità dell'informazione statistica ufficiale e esigenze informative di regioni e città", Relazione alla Sesta Conferenza Nazionale di Statistica, Roma, 6-8 novembre 2002.
- UNECE (2000) Terminology on Statistical Metadata, Conference of European Statisticians Statistical Standards and Studies, No.53, Geneva.
- Vitali O. (1998), "Tecniche di controllo nell'archiviazione dei bilanci ed indicatori per la loro utilizzazione", in: *Statistica per lo sviluppo dell'azienda*, Istituto Guglielmo Tagliacarne, pagg.113-123.

APPENDICE A – Il questionario

In questa sezione viene presentata la versione cartacea del questionario, con le note che lo accompagnano. La veste elettronica, che è quella effettivamente utilizzata, è, ovviamente, diversa. Le spiegazioni puntuali delle varie sezioni e delle varie domande sono contenute nel manuale di rilevazione, riportato nell'Appendice D.

**SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO COMUNE DI FIRENZE
REPERTORIO BASAMENTO INFORMATIVO**

QUESTIONARIO ARCHIVIO

Matricola compilatore	_ _ _ _
Ufficio (codice)	_ _ _ _ _ _ _
NOTE	
Si prega di esplicitare in questa sezione libera le informazioni rilevanti riferite ad aspetti o caratteristiche dell'archivio non evidenziate nel questionario.	
Ad esempio: problematiche o valutazioni connesse alla qualità dell'archivio, criteri di prevalenza utilizzati per alcune risposte (specificando quali), facilità di accesso e consultazione, disponibilità all'esterno, problematiche di sicurezza, necessità di una migliore organizzazione, etc.	
Parole chiavi	

1. SEZIONE ANAGRAFICA

ELEMENTI IDENTIFICATIVI

(obbligatorio)

1.0 - GRADO FUNZIONALE ARCHIVIO

Selezionare il grado

- 1|_| Archivio informatizzato
- 2|_| Archivio cartaceo
- 3|_| Archivio microfilmato
- 4|_| Altro specificare
- 5|_| Archivio informatizzato(procedura software)

(obbligatorio)

1.1 - TITOLO

Si deve indicare il titolo dell'archivio (o tabella di data-base) mediante una descrizione sintetica

.....
.....

1.2 - APPARTENENZA A DATA-BASE RELAZIONALE

Per database relazionale si intende una collezione di dati integrati e condivisi organizzati in tabelle (relazioni) formate da insiemi di valori.

Specificare per titolo una descrizione sintetica del contenuto del database, che sia comune a tutte le tabelle che lo compongono.

1.2.1 L'archivio appartiene ad un DB relazionale?:

Spuntare la casella in caso affermativo ☐

1.2.2 - Se Sì, specificare titolo del DB:.(obbligatorio).....

1.2.3 Codifica DB (a cura del Servizio Statistica) ☐☐☐☐

(obbligatorio)

1.3 - AMBITO TERRITORIALE

Specificare l'area territoriale a cui si riferiscono i dati dell'archivio (o della serie di archivi con identica struttura) e, nel caso di aree parziali, elencare le unità territoriali che compongono tale area. (Es: Quartieri, zone, ecc.). Barrare la voce altro ambito territoriale anche in caso di area sovracomunale.

Selezionare l'ambito

1 ☐ Intero Comune di Firenze

2 ☐ Quartieri

specificare quali.....(obbligatorio).....

3 ☐ Altro ambito territoriale

specificare quale(obbligatorio).....

1.3.1 Esiste una rappresentazione grafica? SI ☐1 NO ☐2 NON SO

(non obbligatorio)

1.4 - RIFERIMENTO TEMPORALE

Specificare il periodo (o i periodi), l'istante (o gli istanti) a cui si riferiscono le informazioni dell'archivio (o della serie di archivi con identica struttura).

Nel caso di periodi, indicare la data iniziale e finale dell'intervallo temporale; nel caso di istanti, ripetere la stessa data su entrambi i campi. Nel caso di periodi non contigui indicarli tutti.

Esempio: per un archivio con dati riferiti a cinque anni consecutivi, riportare le date inizio e fine, nel caso invece manchi un anno intermedio, riportare le date inizio e fine del primo e del secondo periodo completi.

Aggiungi PERIODI/ISTANTI

1.4.1 **DA** gg/mm/aa

1.4.2 **A** gg/mm/aa

Periodo/Istante

Periodo/Istante

Periodo/Istante

Periodo/Istante

Periodo/Istante

.....

.....

.....

.....

(obbligatorio)

1.5 – TIPO ARCHIVIO

Specificare il tipo di archivio

Per archivio derivato si intende un archivio sottoposto a processi, anche elementari, di trattamento del dato (Es.: copia di un archivio con la costruzione di una nuova variabile, copia con l'esclusione di una o più variabili, aggregazione a livelli superiori,.....). Per gli archivi derivati, è obbligatorio indicare il titolo del corrispondente archivio originario.

1.5.1 Originario ☐1 Derivato ☐2

1.5.2 - Se archivio derivato, specificare titolo archivio originario:

.....(obbligatorio).....

.....

1.5.3 Codifica archivio originario (a cura del Servizio Statistica) ☐☐☐☐☐

1.5.4 Codifica archivio (a cura del Servizio Statistica) ☐☐☐☐☐

(non obbligatorio)

1.6 - MATERIA

Si è scelto di riferire la materia dell'archivio ai programmi della Relazione Previsionale e programmatica. Indicare un programma, sia per l'anno 2002 che per il 2001

Programma 2002 ☐☐☐☐

Programma 2001 ☐☐☐☐☐☐☐☐

Obiettivo 2002 ☐☐☐☐☐☐☐☐

Obiettivo 2001 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

L'archivio viene utilizzato per il calcolo degli indicatori relativi all'obiettivo 2002 indicato?

SI ☐1 NO ☐2

Aggiungi INDICATORI (obbligatorio)

- a.
- b.
- c.
- d.

(non obbligatorio)

INDIRIZZO AMMINISTRATIVO

1.7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

aggiungi STRUTTURE

Riportare la denominazione della struttura organizzativa di livello minimo (Servizio, P.O., U.O.C. etc.), responsabile della tenuta dell'archivio. Nei casi di responsabilità condivisa fra più strutture, riportare la denominazione di tutte le strutture.

1.7.1

1.7.2 (A cura Serv. Statistica)

..... ☐☐☐☐☐☐

..... ☐☐☐☐☐☐

..... ☐☐☐☐☐☐

(non obbligatorio)

1.8 - REFERENTE PER LA DOCUMENTAZIONE

(Aggiungi referente)

Con referente per la documentazione si intende il soggetto a cui è affidato l'aggiornamento e l'accesso all'archivio. Indicare nome, cognome, matricola, Servizio/P.O./U.O.C. di appartenenza. La struttura organizzativa di appartenenza del referente può non coincidere con la struttura organizzativa di riferimento. Il referente può anche non essere unico; in questo caso è opportuno riportare quello di livello superiore.

1.8.1 Nome e Cognome

1.8.2 Matricola |_|_|_|_|_|_|_|_| 1.8.3 Servizio/P.O./UOC.....

1.8.4 Codice struttura |_|_|_|_|_|_|_|_| (A cura Servizio. Statistica)

2. ELENCO DEGLI ARCHIVI

- COPIA UN ARCHIVIO
- AGGIUNGI UN NUOVO ARCHIVIO

La sezione 2 deve essere compilata per ogni tabella dell'archivio

2.1 – VOLUMI

Riferito alla data di compilazione del questionario.

2.1.1. Dimensione Indicare la numerosità dei records |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (obbligatorio)

2.1.2. Variabili Indicare la numerosità delle variabili (o attributi o items) |_|_|_|_|_| (obbligatorio)

2.2 - UNITA' DI OSSERVAZIONE

2.2.1. Titolo:

Indicare il titolo della unità (tabella nel caso di data-base relazionale), univoca per tutto l'archivio, a cui si riferiscono le informazioni riportate nei singoli record (oggetto, evento, persona, azienda, etc.). In particolare evidenziare se tale unità è una persona (fisica, giuridica, ente o associazione) oggetto della legge 675 del 31 dicembre 1996.

.....(obbligatorio).....

.....

2.2.2. Definizione:

Indicare **obbligatoriamente** la definizione dell'unità di osservazione specificando i criteri per il suo riconoscimento. (Es.: **unità** = stranieri secondo Censimento ISTAT della Popolazione - **definizione** = persone che non hanno la cittadinanza italiana, inclusi gli apolidi. Le persone con doppia cittadinanza sono considerati cittadini italiani).

Nel caso in cui la definizione derivi da una norma, citare il riferimento legislativo (estremi completi).

.....(non obbligatorio).....

.....

(obbligatorio)

2.3 - UNITA' TERRITORIALE MINIMA DI RIFERIMENTO

Selezionare il tipo di Entità territoriale

Fra le informazioni su persone, imprese, eventi, ecc., vi è quasi sempre l'indicazione del luogo geografico (dove la persona vive, dove l'impresa opera, dove l'evento è accaduto, ecc.). Questa indicazione può essere una porzione poligonale del territorio (es. comune), una linea sul territorio (es. strada), o addirittura un punto (es. indirizzo). Spesso la maglia territoriale corrisponde a un ambito amministrativo (es. comune), funzionale (es. distretto scolastico), geografico (es. fiume).

Indicare l'entità territoriale minima (maglia informativa elementare) alla quale sono riferite le informazioni raccolte sulla unità di osservazione.

ENTITÀ TERRITORIALI POLIGONALI

Selezionare l'Entità

- 101|_| Continente
- 102|_| Stato
- 103|_| Regione
- 104|_| Provincia
- 105|_| Comunità Montana
- 106|_| Circondario
- 107|_| Comune
- 108|_| Sezione di censimento
- 109|_| Particella catastale
- 110|_| Unità Sanitaria Locale (USL)
- 111|_| Zona Socio-Sanitaria
- 112|_| Distretto Scolastico
- 113|_| Azienda di Promozione Turistica (APT)
- 114|_| Sezione di Collocamento
- 115|_| Mercato Locale del Lavoro (1991)
- 116|_| Sistema Locale industriale (1991)
- 117|_| Sistema Locale del Piano di Indirizzo Territoriale (PIT)
- 118|_| Sistema Locale dei Servizi alle Imprese 1991
- 119|_| Sistema Locale dei Servizi al Consumatore 1991
- 120|_| Distretto industriale 1991
- 121|_| Bacino Idrografico
- 122|_| Ambito ottimale di gestione delle risorse idriche
- 123|_| Area protetta
- 124|_| Area di Emergenza Ambientale
- 125|_| Ambiti Territoriali di Caccia (ATC)
- 126|_| Regione Agraria
- 127|_| Quartiere vecchio (14)
- 128|_| Quartiere nuovo (5)
- 129|_| Area elementare (69)
- 130|_| Sezioni elettorali
- 131|_| Zone Traffico Limitato
- 132|_| Zone Controllo Sosta
- 133|_| Zone di PRG
- 134|_| Zone equo canone
- 135|_| Zone affitti
- 136|_| Zone storico funzionali
- 137|_| Zone cimiteriali
- 138|_| Parrocchie

- 139|_| Piano topografico censuario
 140|_| Altra entità territoriale poligonale (specificare)

ENTITÀ TERRITORIALI LINEARI

Selezionare l'entità

- 201|_| Strada
 202|_| Linea ferroviaria
 203|_| Fiume
 204|_| Linee elettriche
 205|_| Rete fognaria
 206|_| Acquedotto
 207|_| Linee telefoniche
 208|_| Rete gas
 209|_| Reti ottiche
 210|_| Corsie preferenziali
 211|_| Piste ciclabili
 212|_| Linee di trasporto urbano
 213|_| Altra entità territoriale lineare (specificare)

ENTITÀ TERRITORIALI PUNTUALI

Selezionare l'Entità

- 301|_| Indirizzo (via e numero civico)
 302|_| Coordinate geografiche
 303|_| Altra entità territoriale puntuale (specificare)

(non obbligatorio)

2.4 - COPERTURA RISPETTO ALL'INSIEME DI OSSERVAZIONE

Si chiede di specificare se esiste una fonte anagrafica (lista) che permetta di verificare se l'archivio contiene tutte le unità presenti nella fonte anagrafica. Per esempio, nel caso di un archivio con dati riferiti alle strutture alberghiere, può essere disponibile l'anagrafe di tali strutture da confrontare con l'insieme delle unità rilevate ai fini di determinare, insieme ad altre informazioni disponibili, il grado di copertura dell'archivio.

2.4.1. Fonte anagrafica

Esiste una fonte anagrafica (lista) delle unità dell'archivio? |_| Spuntare la casella in caso affermativo

Se sì indicare la denominazione della lista e la collocazione

(obbligatorio).....

2.4.2. Verifica della copertura

E' stato effettuato un confronto fra le unità della lista e quelle dell'archivio? |_|

Spuntare la casella in caso affermativo

2.4.3. Stima della copertura quantitativa

Sulla base di tutte le informazioni disponibili, fornire una indicazione del grado di copertura dell'archivio (in percentuale) |_|_|_| %

(obbligatorio)

2.5 - VERIFICHE DI CONGRUENZA SULLE VARIABILI DELL'ARCHIVIO

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: (non obbligatorio)

Per controllo dei valori ammissibili si intende la verifica sull'insieme dei valori che può assumere una variabile; tale verifica può riferirsi sia al momento dell'immissione dati che a fasi precedenti o successive

Sono stati effettuati controlli sui valori ammissibili delle variabili? ☐

Spuntare la casella in caso affermativo

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili (non obbligatorio)

I controlli di compatibilità fra variabili verificano la congruenza dei valori riportati per la stessa unità in variabili diverse (ad es.: età 15 anni incompatibile con titolo di studio conseguito = laurea)

Sono stati effettuati controlli di compatibilità fra variabili? ☐

Spuntare la casella in caso affermativo

2.5.3 Valori mancanti (obbligatorio)

I valori mancanti rappresentano la quota di informazioni non disponibile nell'archivio per effetto di mancate compilazioni parziali. Un archivio infatti, pur contenendo tutte le unità previste, può risultare mancante di alcuni dati previste dal modello per alcune unità. Si chiede di valutare complessivamente tale quota solo a livello generale di archivio

Stima valori mancanti: Nessuno ☐ 1
Limitati (fino al 30% ?) ☐ 2
Rilevanti (oltre il 30%?) ☐ 3

(non obbligatorio)

QUESTO ARCHIVIO E' GEREFERENZIATO?

Spuntare la casella in caso affermativo

Questa sezione deve essere compilata solo per gli archivi che contengono dati cartografici (entità dotate di una localizzazione tramite coordinate geografiche)

2.6.1. Georeferenziazione data / / (obbligatorio)

2.6.2. Sistema di rilevazione:

rilevamento diretto con caposaldi di riferimento	<input type="checkbox"/> 1
rilevamento tramite piattaforme satellitari	<input type="checkbox"/> 2
individuazione su base cartografica	<input type="checkbox"/> 3
individuazione da fotogrammi aerei	<input type="checkbox"/> 4
individuazione da immagini satellitari	<input type="checkbox"/> 5

(obbligatorio)

Nel caso di risposta corrispondente alle modalità 3 o 4 o 5, compilare il quesito relativo alla scala di acquisizione, indicando la scala relativa all'accuratezza con cui il dato è stato acquisito.

2.6.3. Scala di acquisizione: scala maggiore a 1:1000 ☐ 1

scala 1:1000	<input type="checkbox"/> 2
scala 1:2000	<input type="checkbox"/> 3
scala 1:5000	<input type="checkbox"/> 4
scala 1:10000	<input type="checkbox"/> 5
scala 1:25000	<input type="checkbox"/> 6
scala 1:50000	<input type="checkbox"/> 7
scala 1:100000	<input type="checkbox"/> 8
scala 1:250000	<input type="checkbox"/> 9

(obbligatorio)

2.6.4. Tipo di dato: vettoriale ☐ 1 raster ☐ 2 immagine digitale ☐ 3

(obbligatorio)

2.6.5. Sistema cartografico di riferimento: **(obbligatorio)**

Gauss-Boaga	<input type="checkbox"/> 1
UTM	<input type="checkbox"/> 2
catastale	<input type="checkbox"/> 3
altro (specificare).....	

(obbligatorio) ELENCO DELLE VARIABILI

2.7 - DOCUMENTAZIONE DI DETTAGLIO SUL CONTENUTO INFORMATIVO

Per la compilazione di questa sezione si leggano le avvertenze riportate nella pagina successiva.

COMPILARE LA SEZIONE 2.7 PER CIASCUNA VARIABILE PRESENTE NELL'ARCHIVIO

2.7.1 NUMERO PROGRESSIVO DELLA VARIABILE

2.7.2. Titolo (obbligatorio)

.....

2.7.3. Definizione

.....(non obbligatorio).....

2.7.4. Nome fisico (obbligatorio)

2.7.5. Variabile di georeferenziazione (non obbligatorio) Spuntare la casella in caso affermativo

2.7.6. Tipo di variabile: (obbligatorio)

- | | |
|---------------|------------------|
| 1 _ Testo | Descrivere |
| 2 _ Numerico | Descrivere |
| 3 _ Data | Descrivere |
| 4 _ Logico | Descrivere |
| 5 _ Immagine | Descrivere |
| 6 _ Suono | Descrivere |

2.7.7. Classificazione/ (non obbligatorio)

Titolare classificazione/codifica

Nome classificazione

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 1 _ ISTAT | |
| 2 _ Ministero | |
| 3 _ Regione | |
| 4 _ Provincia | |
| 5 _ Comune | |
| 6 _ Agenzie internazionali | |
| 7 _ Unione Europea | |
| 8 _ Altro ente | |
| 9 _ Ad hoc | |

specificare.....

2.7.8 Alias (classificazione a cura del Servizio Statistica) _____

2.7.9 Codifica della classificazione (a cura del Servizio Statistica) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Avvertenze per la compilazione della sezione 2.7

Devono essere compilate tante schede della sezione 2.7 quante sono le variabili presenti nell'archivio o tabella di data-base, riportando per ciascuna un numero progressivo (da 1 a n).

2.7.1. Titolo

Si deve indicare il titolo (non il nome fisico) della variabile mediante una descrizione sintetica che comprenda anche i necessari riferimenti temporali e, nel caso di grandezze misurabili, l'unità di misura adottata.

Indicare inoltre se la variabile è una chiave di georeferenziazione (con la quale si fa riferimento in maniera indiretta, -cioè non tramite coordinate geografiche- ad una localizzazione dell'informazione, es. sez. di censimento, comune, via e numero civico, tratta viaria, ospedale, ecc.)

2.7.2. Definizione

Indicare obbligatoriamente la definizione della variabile specificando i criteri per il suo riconoscimento.

(Es.: **variabile** = professione - **definizione** = l'attività individuale esercitata dalle persone costituenti la popolazione attiva, ad esclusione delle persone in cerca di prima occupazione).

Nel caso di variabili ottenute applicando uno specifico algoritmo di calcolo, si chiede di indicare tale operazione.

2.7.3. Classificazione adottata

Una classificazione è definita come l'insieme delle modalità che la variabile assume. Questa definizione del tutto generale riassume e comprende situazioni reali del tutto diverse sia dal punto di vista della numerosità delle modalità che della complessità architettonica della classificazione stessa.

La conoscenza della classificazione adottata e del suo livello di dettaglio è indispensabile per la integrazione delle informazioni.

Si chiede di individuare a questo proposito **la classificazione e la codifica** della variabile, in base al **soggetto** che ha predisposto la stessa e alla **denominazione** con la quale la si indica. Oltre ai vari soggetti ufficiali, è possibile scegliere la voce "ad hoc" se si tratta di una classificazione prevista appositamente nel contesto di lavoro e non riscontrabile presso altri soggetti fornitori di standard classificatori.

Viene fornita una lista delle principali classificazioni ufficiali nella quale è possibile rintracciare quella usata.

Nel caso in cui la classificazione adottata non appartenga a tale lista, allegare l'elenco delle voci che la costituiscono.

Esempi:

variabile TERRITORIO, si dovrà indicare come è classificato il territorio (vedi anche il quesito specifico 2.3) e specificare se è stato adottata la codifica ISTAT dei comuni o quella della Regione o del Ministero,

variabile ATTIVITA' ECONOMICA, si dovrà indicare se è stata adottata la classificazione ISTAT (Ateco '91 / Ateco '81), oppure la classificazione INAIL, o altre fonti,

variabile ETA', indicare che classificazione è adottata per l'età (classi annuali, quinquennali, altre classi)

variabile CAUSE di MORTE, indicare se si è adottata la Classificazione ISTAT e quale.

Se la variabile è costituita da una descrizione (es: indirizzo, commento, testo in genere) non codificata lasciare in bianco il quesito 2.7.4

3. MODALITA' DI COSTITUZIONE

Sono previste occasioni di revisione generale dell'archivio Spuntare la casella in caso affermativo

Se sì, in quale occasione ?

.....(obbligatorio).....

3.1 - PERIODICITA' E AGGIORNAMENTO

3.1.1 Periodicità (obbligatorio)

Indicare la cadenza temporale con cui l'archivio si costituisce o si aggiorna.

annuale ☐1

semestrale ☐2

trimestrale ☐3

altra ☐4 (specificare)

occasionale ☐5

3.1.2 Aggiornamento(non obbligatorio)

Indicare, per gli archivi oggetto di costituzione/aggiornamento periodico, il mese o i mesi dell'anno nei quali tali aggiornamenti vengono resi disponibili.

Mesi ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

(obbligatorio)

3.2 - PROCESSO DI COSTITUZIONE

Rilevazione

Sono da comprendere in questa sezione le rilevazioni di cui il Comune di Firenze o è titolare o svolge il ruolo di organo intermedio di rilevazione, con contemporanea acquisizione dei risultati della rilevazione (archivi).

Nella descrizione delle fasi devono essere individuati i soggetti in corrispondenza di funzioni che, *indicativamente*, possono essere schematizzate nelle seguenti: predisposizione questionario, compilazione questionario, raccolta modelli, registrazione su supporto informatico, validazione, ecc.

Acquisizione/Ricezione da fonte esterna

Si tratta di archivi acquisiti direttamente da produttori di informazione esterni al Comune (Regione, Provincia, Ministeri, ISTAT, ENEL, Unioncamere, ecc.)

Procedura gestionale interna

Si tratta della modalità di costituzione riferita ad archivi che vengono prodotti e gestiti dagli uffici del Comune per l'adempimento di procedure amministrative (gestione bilancio, personale, determinazioni, delibere, finanziamenti, etc.)

Elaborazione/Applicazione di modellistica

Si deve indicare questa modalità nel caso in cui l'archivio sia ottenuto da una elaborazione (partendo da un unico archivio base o da più archivi), finalizzata eventualmente all'applicazione di un modello già definito, che origina contenuti informativi diversi, come valori stimati o parametri significativi e interpretabili all'interno dello schema del modello.

Sulla base delle definizioni sopra riportate, rispondere al seguente quesito barrando una sola casella e compilare successivamente solo la sezione corrispondente alla modalità selezionata.

3.2.1. Modalità di costituzione

- | | |
|---|----------------------------|
| Rilevazione | <input type="checkbox"/> 1 |
| Acquisizione/Ricezione da fonte esterna | <input type="checkbox"/> 2 |
| Procedura gestionale interna | <input type="checkbox"/> 3 |
| Elaborazione/Applicazione di modellistica | <input type="checkbox"/> 4 |

3.2.2. Rilevazione

3.2.2.1 Titolare della rilevazione:.....

3.2.2.2 Riferimento normativo:.....

3.2.2.3 Denominazione della rilevazione:.....

3.2.2.4 Descrizione fasi:

Soggetto	Funzione
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

3.2.3. Acquisizione/Ricezione da fonte esterna

3.2.3.1 Denominazione soggetto produttore.....

3.2.3.2 Motivazione acquisizione:

Su richiesta ☐ 1

Per adempimento normativo ☐ 2

Altro ☐ 3

3.2.4. Procedura gestionale interna

3.2.4.1 Riferimento normativo.....

3.2.4.2 Denominazione procedura.....

3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti

3.2.5. Elaborazione/Applicazione di modellistica

3.2.5.1 Riferimento normativo.....

3.2.5.2 Descrizione dell'elaborazione

.....

3.2.5.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti.....

4. TRATTAMENTO INFORMATICO (obbligatorio)

4.1 –SELEZIONARE IL SISTEMA OPERATIVO

- 1 ☐ MVS (IBM)
 2 ☐ UNIX
 3 ☐ DOS
 4 ☐ WINDOWS versione
 5 ☐ LINUX
 6 ☐ Altro (specificare)

4.2 – SELEZIONARE IL TIPO DI ORGANIZZAZIONE

- 1 ☐ DBMS
 2 ☐ Foglio elettronico
 4 ☐ File sequenziale ASCII
 5 ☐ VSAM
 6 ☐ Data set
 7 ☐ Immagine
 8 ☐ Altro (specificare)

4.3 – SELEZIONARE IL TIPO DI SOFTWARE

- 01 ☐ DB2

- | | |
|-------|---------------------------|
| 02 __ | Oracle |
| 03 __ | Informix |
| 04 __ | SAS |
| 05 __ | SPSS |
| 06 __ | Dbase III |
| 07 __ | Access |
| 08 __ | Fox-Pro |
| 09 __ | Excel |
| 10 __ | Lotus |
| 11 __ | ArcInfo |
| 12 __ | Geomedia |
| 13 __ | Word |
| 14 __ | Altro (specificare) |

4.4 – SELEZIONARE IL TIPO DI HARDWARE

- | | | |
|---|--|------------------|
| 1 | | Mainframe IBM |
| 2 | | Server |
| 3 | | PC in rete |
| 4 | | PC non in rete |
| 5 | | Palmasi/handheld |

4.5 - NOME FISICO E SUPPORTO DI MEMORIZZAZIONE

4.5.1. Indirizzo e Nome fisico dell'archivio:.....(non obbligatorio).....

4.5.2. Supporto di memorizzazione:

- | | |
|---|----------------|
| 1 | Disco |
| 2 | Nastro |
| 3 | Cartuccia |
| 4 | Floppy disk |
| 5 | CD |
| 6 | DVD |
| 7 | Magneto/ottico |
| 8 | Hardisk |
| 9 | Disco di rete |

4.6. La procedura di gestione informatica è stata realizzata:

- 1| ☐ All'interno dell'ufficio
2| ☐ Dalla Direzione Sistemi Informativi
3| ☐ Da ditta esterna all'Amministrazione
4| ☐ Altro

Nell'anno

--	--	--	--

 obbligatorio

5. TIPO DI UTILIZZO

5.1 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO E SISTEMI DI SICUREZZA

REPORT STRUTTURATI/
PERIODICI

|__|1

|__|2

|__|3

5.3.2 OUTPUT OCCASIONALI

|__|1

|__|2

|__|3

5.4 CANALI DI DIFFUSIONE

1|__| Interni

2|__| Stampa quotidiana

3|__| Stampa periodica

4|__| Radio

5|__| Televisione

6|__| Supporti magnetici

7|__| Rete civica

8|__| Pubblicazioni

APPENDICE B – Documentazione sui controlli di qualità del database

I dati raccolti attraverso le operazioni di rilevazione sono stati sottoposti ad una prima serie di controlli di qualità: coerentemente con quanto precedentemente discusso in questo stesso rapporto, il contesto di riferimento in cui si intende inquadrare il problema della misura della qualità è assai complesso. In questa fase di test si è voluto impostare un primo protocollo, orientato alla produzione di *early warnings* per individuare in modo tempestivo eventuali problemi legati ad un funzionamento non corretto delle maschere di immissione dei dati. Per la messa a punto di questo protocollo si è sfruttato l'impostazione relazionale del basamento: di fatto i controlli di qualità sono configurabili come delle *queries* pensate per individuare le situazioni di errore.

L'approccio relazionale lega, come è noto, le modalità di archiviazione dei dati ad una struttura che tiene conto anche delle relazioni che intercorrono tra i diversi archivi: l'aver impostato tali relazioni pone dei vincoli sulla *numerosità* dei record che sono stati imputati all'interno di ogni singola tabella. Queste relazioni possono essere di tre diversi tipi:

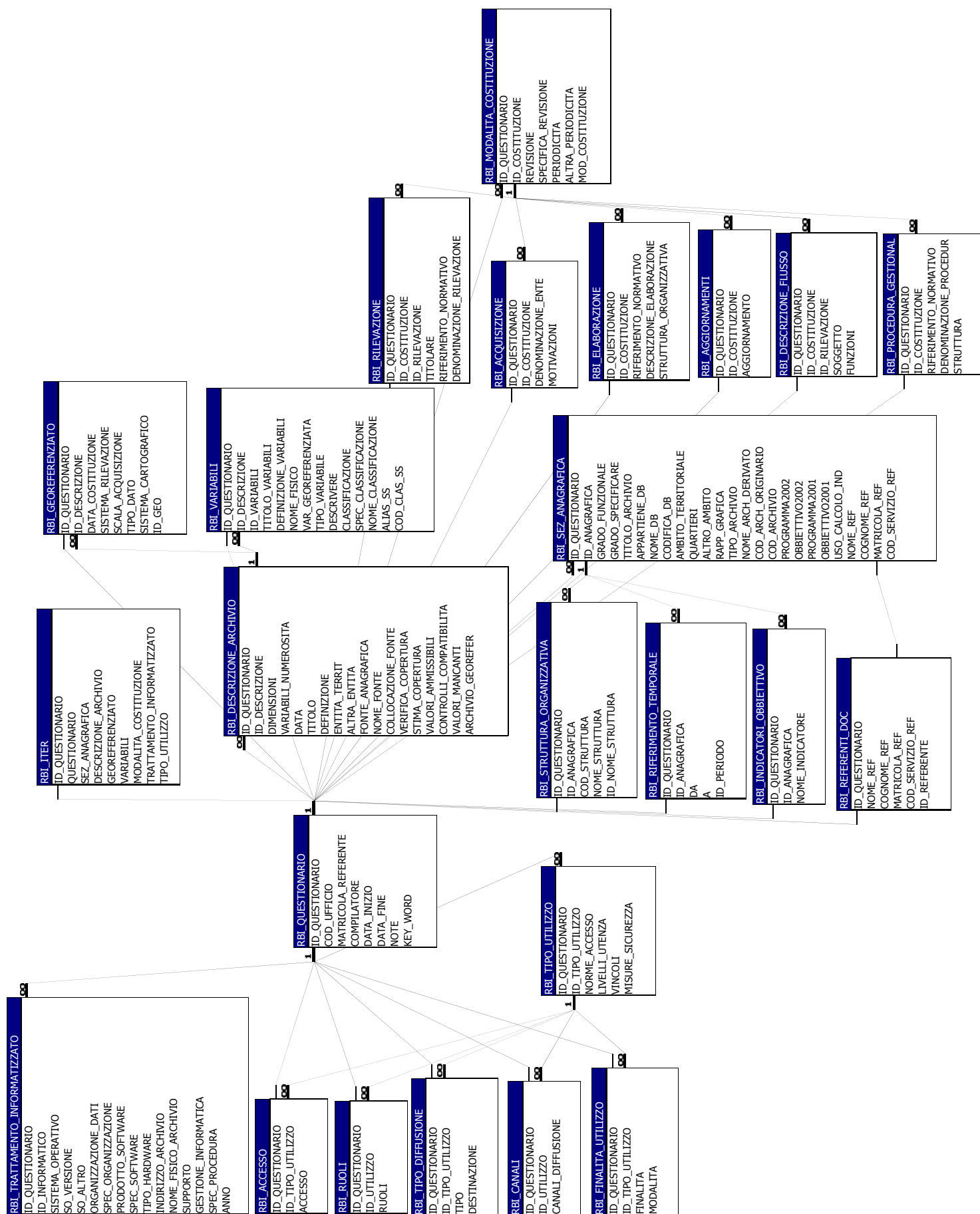
- relazioni uno ad uno
- relazioni uno a molti
- relazioni molti a molti

Una relazione uno ad uno significa che ad ogni record della prima tabella deve corrispondere un solo record della seconda, mentre la relazione uno a molti tra due tabelle implica un rapporto gerarchico: ad ogni record della prima tabella (tabella di tipo padre) deve corrispondere uno o più di un record della seconda (tabella figlia). Nella relazione molti a molti, infine, esiste una relazione di reciproca molteplicità tra i record delle tabelle poste in relazione.

A partire da queste proprietà dei database relazionali è possibile impostare dei primi controlli di qualità che verifichino che questi vincoli di numerosità siano rispettati; in particolare i primi controlli di qualità previsti per il questionario si baseranno sull'analisi di conformità del numero di records presenti nelle tabelle, secondo la struttura relazionale del database e quella logica del questionario. Pertanto nell'ambito dell'applicazione di tali primi protocolli non si è verificato la coerenza del senso che l'insieme dei dati, così come venivano immessi, andava assumendo, ma solo che la struttura relazionale fosse rispettata, attraverso la verifica della coerenza della numerosità. In altri termini si può dire che questi primi indispensabili controlli di qualità sono stati pensati per verificare la robustezza dell'impianto di archiviazione costruito e la sua coerenza con il modello concettuale progettato.

Per controllare la perfetta conformità della numerosità dei dati presenti nel database sono state pertanto predisposte una serie di *queries* che vanno a verificare in particolare le relazioni uno-a-uno, uno-a-molti e le partizioni che sono presenti sul questionario.

La figura seguente mostra lo schema delle relazioni adottato per il *check* del questionario, ed è a tale schema che vanno riferite le descrizioni delle queries presenti in questo Appendice.



Con riferimento alle considerazioni di metodo precedentemente discusse, le *queries* applicate a tali tabelle e descritte in questo paragrafo sono orientate a verificare che il vincolo sulla uguale numerosità sia rispettato: in particolare il protocollo di controllo di qualità è orientato a valutare che non ci siano record nella tabella figlia a cui non corrispondano record in quella padre. Questo tipo di controllo, detto di *integrità referenziale*, viene applicato in modo automatico dai motori relazionali. Nel caso del basamento informativo del Comune di Firenze, e *limitatamente alla sola fase di test*, gli sviluppatori del software per la gestione del basamento hanno preferito non applicare questa opzione in modo automatico per avere una maggiore libertà in fase di sviluppo. Per questo i controlli di integrità referenziale sono stati applicati ad hoc.

Nel seguito diamo una breve descrizione delle *queries* che sono state previste.

Le tabelle riportano i campi di cui è composta ciascuna *query*.

Timone di selezione

Questa *query* è lo strumento su cui ci si basa per filtrare i dati durante l'elaborazione. E' la *query* gerarchicamente più importante, nel senso che ogni altra *query* di elaborazione o controllo ha questa al suo interno, proprio per filtrare i dati in base ai criteri qui impostati.

I filtri che si possono utilizzare sono quelli per codice di ufficio o grado funzionale.

La *query* lega tra loro le seguenti tabelle:

- RBI_Questionario
- RBI_Uffici
- RBI_SeZ_Anagrafica.

Nome campo	Descrizione
id_questionario	Identificativo del questionario
Id_sez_anagrafica	Identificativo sez_anagrafica
Cod_ufficio	Codice dell'ufficio comunale
Cod_direzione	Codice della direzione comunale
Cod_servizio	Codice del servizio comunale
Cod_PO	Codice della PO
Cod_UOC	Codice della UOC
Grado_Funzionale	Grado funzionale dell'archivio.

UnoAUno-questionario-sezAnagrafica

Questa *query* va a verificare che la relazione uno ad uno tra la tabella RBI_Questionario e la tabella RBI_SeZ_Anagrafica sia rispettata.

La *query* raggruppa e conta i campi Id_Questionario delle due tabelle permettendo la verifica della congruità dei dati.

Nome campo	Descrizione
Id_questionario (RBI_Questionario)	Identificativo del questionario
ConteggiId_questionario	Conta gli id_questionario raggruppati
Id_questionario (Sez_anagrafica)	
ConteggiId_questionario	Conta gli id_questionario raggruppati

UnoAUno-questionario-DescrArchivio(raggruppati)

Questa *query* va a verificare che la relazione uno ad uno tra la tabella RBI_Questionario e la tabella RBI_DescrArchivio sia rispettata.

La *query* raggruppa e conta i campi Id_Questionario delle due tabelle permettendo una facile verifica della congruità dei dati.

Nome campo	Descrizione
Id_questionario (RBI_Questionario)	Identificativo del questionario
ConteggiId_questionario	Conta gli id_questionario raggruppati
Id_questionario (DescrArchivio)	
ConteggiId_questionario	Conta gli id_questionario raggruppati

UnoAUno-questionario-modcost

Questa *query* va a verificare che la relazione uno ad uno tra la tabella RBI_Questionario e la tabella RBI_Modalita_Costituzione sia rispettata.

La *query* raggruppa e conta i campi Id_Questionario delle due tabelle permettendo una facile verifica della congruità dei dati.

Nome campo	Descrizione
Id_questionario (RBI_Questionario)	Identificativo del questionario
ConteggiId_questionario	Conta gli id_questionario raggruppati
Id_questionario (RBI_Modalita_Costituzione)	
ConteggiId_questionario	Conta gli id_questionario raggruppati

UnoAUno-questionario-tipoutilizzo

Questa *query* va a verificare che la relazione uno ad uno tra la tabella RBI_Questionario e la tabella RBI_tipo_utilizzo sia rispettata.

La *query* raggruppa e conta i campi Id_Questionario delle due tabelle permettendo una facile verifica della congruità dei dati.

Nome campo	Descrizione
Id_questionario (RBI_Questionario)	Identificativo del questionario
ConteggiId_questionario	Conta gli id_questionario raggruppati
Id_questionario (RBI_tipo_utilizzo)	
ConteggiId_questionario	Conta gli id_questionario raggruppati

UnoAMulti-sezAnagrafica-riferimentoTemp

Questa *query* va a verificare che la relazione uno a molti tra la tabella SezAnagrafica e la tabella Riferimento temporale sia verificata, andando a vedere che ogni id_questionario presente nella tabella SezAnagrafica abbia una o più corrispondenza nella tabella RiferimentoTemporale. Per come è strutturato il questionario deve esistere almeno una corrispondenza.

La proprietà di *join* è impostata dalla tabella SezAnagrafica quella Riferimento Temporale proprio per verificare difformità di record.

Nome campo	Descrizione
Id_questionario (RBI_SezAnagrafica)	Identificativo del questionario
Id_questionario (RBI_RifTemporale)	Identificativo del questionario

UnoAMulti-sezAnagrafica-StrutturaOrganizzativa

Questa *query* va a verificare che la relazione uno a molti tra la tabella SezAnagrafica e la tabella StrutturaOrganizzativa sia verificata, andando a vedere che ogni id_questionario presente nella tabella SezAnagrafica abbia una o più corrispondenza nella tabella StrutturaOrganizzativa. Per come è strutturato il questionario deve esistere almeno una corrispondenza.

La proprietà di *join* è impostata dalla tabella SezAnagrafica a quella StrutturaOrganizzativa proprio per verificare difformità di record.

Nome campo	Descrizione
Id_questionario (RBI_SezAnagrafica)	Identificativo del questionario
Id_questionario (RBI_StrutturaOrganizzativa)	Identificativo del questionario

UnoAMulti-descrArc-variabili

Questa *query* va a verificare che la relazione uno a molti tra la tabella descrizione_archivio e la tabella variabili sia verificata, andando a vedere che ogni id_questionario presente nella tabella descrizione_archivio abbia una o più corrispondenza nella tabella variabili. Per come è strutturato il questionario deve esistere almeno una corrispondenza.

La proprietà di *join* è impostata dalla tabella descrizione_archivio a quella delle variabili proprio per verificare difformità di record.

Nome campo	Descrizione
Id_questionario (RBI_descrizione_archivio)	Identificativo del questionario
Id_questionario (RBI_variabili)	Identificativo del questionario

Partizione-GradoFunzionale-TrattamentoInformatizzato

Questa *query* va a verificare che la partizione tra grado funzionale e trattamento informatizzato funzioni. In particolare va a vedere che non esista alcun archivio cartaceo con la parte del TrattamentoInformatizzato compilata.

Questa *query* mette in relazione le seguenti tabelle:

- RBI_Sez_Anagrafica
- RBI_Trattamento_Informatizzato
- RBI_CodTrattamentoInfo (tabella di decodifica).

Nome campo	Descrizione
Grado Funzionale (sez anagrafica)	Codifica del grado funzionale
DecodificaGrado Funzionale	Decodifica Grado Funzionale
In_Questionario (RBI Tratt.Informatizzato)	Conta gli id nella tav. trattamento informatizzato per vedere che non ve ne sia alcuno che era in realtà un archivio cartaceo.

APPENDICE C – Prime elaborazioni sul database

Nelle pagine che seguono presentiamo le tabelle ottenute facendo lo spoglio dei questionari separatamente per ogni quesito. I risultati vengono riportati sia complessivamente per quelle direzioni che al 15 dicembre 2004 risultavano già completamente censite o in corso di rilevazione, sia separatamente per ognuna delle tre direzioni di test.

La lista delle tabelle è riportata nella tav. C.1. La numerazione utilizzata cerca di essere il più aderente possibile alla numerazione dei quesiti del questionario, anche se non sempre è stato possibile.

Nelle pagine che seguono le tabelle dello stesso tipo ma relative a contesti diversi si riconoscono per la lettera iniziale:

T: Tutte le direzioni già censite o in corso di rilevazione al 15 dicembre 2004;

C: Direzione Cultura;

G: Segreteria Generale;

S: Direzione Sviluppo Economico.

Nelle tabelle la colonna intitolata *Descrizione* riporta le modalità che può assumere il carattere, mentre la colonna a fianco di questa contiene di solito il numero di questionari/variabili/... che presentano ciascuna modalità elencata.

Si noti che:

- con uno stesso questionario possono essere rilevati più archivi: per questo motivo in alcune tabelle figura un numero di archivi superiore al numero di questionari compilati nel contesto di riferimento;
- in alcune tabelle sono riportati soltanto i casi con frequenza superiore ad un valore minimo specificato volta per volta.

Infine, nel caso di direzione singola:

- alcune delle tabelle elencate vengono riunite in una sola tabella (come avviene per le tabelle 1.0., 2.1.1. e 2.1.2., riunite nella tabella 1.);
- è possibile che alcune tabelle previste nella lista non vengano riportate, per mancanza di dati.

Tav. C.1: Lista delle tabelle

1.0. <i>Numero questionari</i>
SEZIONE ANAGRAFICA 1.1. <i>Grado funzionale</i> 1.2. <i>Appartenenza a database relazionale</i> 1.3. <i>Ambito territoriale</i> 1.5. <i>Tipo di archivio</i>
DESCRIZIONE ARCHIVIO 2.1.1. <i>Numero record</i> 2.1.2. <i>Numero variabili</i> 2.3. <i>Unità territoriale minima</i> 2.4.1. <i>Esistenza fonte anagrafica</i> 2.4.2. <i>Verifica della copertura</i> 2.4.3. <i>Media della stima di copertura</i> 2.5.1. <i>Controllo valori ammissibili</i> 2.5.2. <i>Controllo compatibilità variabili</i> 2.5.3. <i>Valori mancanti</i> 2.6. <i>Archivi georeferenziati</i>
VARIABILI 2.7.0. <i>Numerosità nomi variabili</i> 2.7.5. <i>Georeferenziazione</i> 2.7.6. <i>Tipo di variabile</i> 2.7.7. <i>Tipo di classificazione</i>
MODALITA' DI COSTITUZIONE 3.1.1. <i>Periodicità di aggiornamento</i> 3.2.1. <i>Modalità di costituzione</i> 3.2.3.1. <i>Acquisizione da fonte esterna: soggetto produttore</i> 3.2.3.2. <i>Acquisizione da fonte esterna: motivazione acquisizione</i> 3.2.4.1. <i>Procedura gestionale interna: riferimento normativo (filtrate > 4)</i> 3.2.4.2. <i>Procedura gestionale interna: denominazione procedura (filtrate > 4)</i> 3.2.4.3. <i>Procedura gestionale interna: altra struttura (filtrate > 2)</i> 3.2.5.1. <i>Elaborazione/applicazione di modellistica: riferimento normativo</i> 3.2.5.2. <i>Elaborazione/applicazione di modellistica: descrizione</i> 3.2.5.3. <i>Elaborazione/applicazione di modellistica: altre strutture organizzative</i>
TRATTAMENTO INFORMATIZZATO 4.1. <i>Sistema operativo</i> 4.3. <i>Prodotto software</i> 4.4. <i>Tipo hardware</i> 4.5.2. <i>Supporto informatizzato</i> 4.6. <i>Realizzazione archivio</i>
TIPO DI UTILIZZO 5.1.1. <i>Tipo di accesso</i> 5.1.2. <i>Accesso formalizzato da norme</i> 5.1.3. <i>Ruoli individuati</i> 5.1.4. <i>Diversi livelli di utenza</i> 5.1.5. <i>Vincoli tecnologici</i> 5.2. <i>Finalità di utilizzo</i> 5.3. <i>Destinazione pubblicazione e tipo di diffusione</i> 5.3.3. <i>Canali di diffusione</i>

Tabelle relative a tutte le direzioni (prefisso T)*T1.0. Numero questionari*

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
UFFICIO SPECIALE CONDONO EDILIZIO	87
UFFICIO DEL SINDACO	77
UFFICIO AREA METROPOLITANA e DECENTRAMENTO	414
SERVIZIO STATISTICA	153
SEGRETERIA GENERALE	143
DIREZIONE URBANISTICA	141
DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO	495
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	9
DIREZIONE SICUREZZA SOCIALE	70
DIREZIONE SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO	5
DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	122
DIREZIONE RAGIONERIA	39
DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	43
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE	350
DIREZIONE MOBILITA'	63
DIREZIONE ISTRUZIONE	11
DIREZIONE ENTRATE	40
DIREZIONE CULTURA	401
DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	111
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

SEZIONE ANAGRAFICA*T1.1. Grado funzionale*

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Archivio Cartaceo	1.756
Archivio Informatizzato	977
Archivio Informatizzato (Procedura Software)	36
Altro	5
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T1.2. Appartenenza a database relazionale

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	2.681
Si	93
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T1.3. Ambito territoriale

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Intero Comune di Firenze	1.891
Quartieri	305
Altro ambito territoriale	578
Totale	2.774

T1.5. Tipo di archivio

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Originario	2.583
Derivato	191
Totale	2.774

DESCRIZIONE ARCHIVIO

T2.1.1. Numero record

<i>Descrizione</i>	<i># Records</i>
UFFICIO SPECIALE CONDONO EDILIZIO	1.371.284
UFFICIO DEL SINDACO	347.489
UFFICIO AREA METROPOLITANA e DECENTRAMENTO	728.574
SERVIZIO STATISTICA	6.465.893
SEGRETERIA GENERALE	4.582.882
DIREZIONE URBANISTICA	529.882
DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO	100.643.662
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	41.517
DIREZIONE SICUREZZA SOCIALE	3.020.388
DIREZIONE SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO	1.510
DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	9.941.029
DIREZIONE RAGIONERIA	267.116
DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	217.221
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE	717.766
DIREZIONE MOBILITA'	1.220.445
DIREZIONE ISTRUZIONE	33.670
DIREZIONE ENTRATE	606.199
DIREZIONE CULTURA	2.984.941
DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	12.297.559
Totale	146.019.027

T2.1.2. Numero variabili

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
UFFICIO SPECIALE CONDONO EDILIZIO	1.149
UFFICIO DEL SINDACO	421
UFFICIO AREA METROPOLITANA e DECENTRAMENTO	5.748
SERVIZIO STATISTICA	4.753
SEGRETERIA GENERALE	1.223
DIREZIONE URBANISTICA	709
DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO	4.176
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	122
DIREZIONE SICUREZZA SOCIALE	610
DIREZIONE SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO	40
DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	1.359
DIREZIONE RAGIONERIA	318
DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	1.037
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE	4.452
DIREZIONE MOBILITA'	1.085
DIREZIONE ISTRUZIONE	75
DIREZIONE ENTRATE	452
DIREZIONE CULTURA	2.070
DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	2.699
<i>Totale</i>	<i>32.498</i>

T2.3. Unità territoriale minima

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
CONTINENTE	9
STATO	1
PROVINCIA	15
COMUNE	21
SEZIONE DI CENSIMENTO	18
PARTICELLA CATASTALE	1
ALTRA ENTITA' TERRITORIALE POLIGONALE	94
STRADA	44
LINEA FERROVIARIA	3
FIUME	1
ALTRA ENTITA' TERRITORIALE LINEARE	1
INDIRIZZO (VIA E NUMERO CIVICO)	1.771
COORDINATE GEOGRAFICHE	11
ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE	3.068
<i>Totale</i>	<i>5.058</i>

T2.4.1. Esistenza fonte anagrafica

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	4.870
Si	188
<i>Totale</i>	<i>5.058</i>

T2.4.2. Verifica della copertura

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	4.882
Si	176
<i>Totale</i>	<i>5.058</i>

T2.4.3. Media della stima di copertura per direzione

UFFICIO SPECIALE CONDONO EDILIZIO	41,49
UFFICIO DEL SINDACO	99,79
UFFICIO AREA METROPOLITANA e DECENTRAMENTO	86,21
SERVIZIO STATISTICA	32,75
SEGRETERIA GENERALE	88,53
DIREZIONE URBANISTICA	97,78
DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO	65,99
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	100,00
DIREZIONE SICUREZZA SOCIALE	23,71
DIREZIONE SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO	0,00
DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	93,66
DIREZIONE RAGIONERIA	97,80
DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	100,00
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE	92,50
DIREZIONE MOBILITA'	71,43
DIREZIONE ISTRUZIONE	100,00
DIREZIONE ENTRATE	100,00
DIREZIONE CULTURA	81,34
DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	99,99

T2.5.1. Controllo valori ammissibili

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	4.852
Si	206
<i>Totale</i>	<i>5.058</i>

T2.5.2. Controllo compatibilità variabili

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	4.878
Si	180
<i>Totale</i>	<i>5.058</i>

APPENDICE C – Prime elaborazioni sul database

<i>T2.5.3. Valori mancanti</i>	
<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
<i>Limitati (fino al 30%)</i>	119
<i>Nessuno</i>	4.922
<i>Rilevanti (oltre il 30%)</i>	17
<i>Totale</i>	5.058
<i>T2.6. Archivi georeferenziati</i>	
<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	5.056
Si	2
<i>Totale</i>	5.058
<i>T2.7.0. Numerosità nome variabili (filtrate >14)</i>	
<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
fascicolo	339
Data	305
indirizzo	252
note	245
Oggetto	226
data di nascita	203
nome	166
Pratica	161
Numero Progressivo	159
codice fiscale	150
cognome	138
nominativo	134
Anno	121
Cognome e nome	119
descrizione	112
cap	110
luogo di nascita	109
matricola	108
telefono	104
numero protocollo	103
Numero di protocollo	98
qualifica	87
Destinatario	86
Nome e Cognome	83
codice	80
Comune di rilevazione	72
filler	72

T2.7.0. Numerosità nome variabili (filtrate >14) - segue

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Mese	71
firma	70
importo	69
Comune	67
profilo professionale	67
Provincia di rilevazione	66
Provincia	62
Numero civico	61
numero	61
città	61
Categoria	58
Sesso	58
Quartiere	53
Codice prodotto	48
Sede	47
Annotazioni	47
anno di riferimento	46
profilo	43
protocollo	43
id	42
Mese di rilevazione	42
Numero Pratica	40
Anno di rilevazione	40
matricola del dipendente	40
indirizzo di residenza	39
Direzione	39
totale	39
ubicazione	38
fax	37
numero di telefono	37
data registrazione	36
residenza	34
titolo	34
indirizzo utente	34
indirizzo delegato	33
Quantità	31
partita iva	31
comune di residenza	31
nome del richiedente	31
numero d'ordine	31
tipo	31
mittente	30
decorrenza	29
luogo	29

T2.7.0. Numerosità nome variabili (filtrate >14) - segue

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Esito	28
mese di riferimento	28
autore	28
punteggio totale	27
ragione sociale	27
Numero di posizione	27
numero della pratica	26
DITTA	26
allegati	26
Data Protocollo	25
data commissione	25
Cognome e nome utente	25
via	25
livello	25
Firma del Responsabile	25
anno di nascita	25
nazionalità	25
Giorno	25
Codice fiscale utente	25
Firma dell'ufficiale dello stato civile	24
Nominativo del richiedente	24
serie	23
struttura	23
superficie	23
nome dipendente	23
ufficio	23
data della richiesta	23
zona	23
DATA DI CESSAZIONE	23
Codice Ditta	23
richiedente	23
numero di autorizzazione	23
posizione	23
Numero cartella utente	22
Mezzo di pagamento scelto	22
Frequenza erogazione	22
Nome Centro Sociale	22
indirizzo immobile	22
Firma dell'ass.sociale	22
Nome delegato a riscuotere il contributo	22
Numero C/C	22
Luogo di nascita utente	22
Numero di persone che gravitano sul reddito	22
Quota utente	22

T2.7.0. Numerosità nome variabili (filtrate >14) - segue

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Agenzia banca	22
Valutazione dell'assistente sociale	22
Canone affitto	22
sezione	22
Codice contributo concesso	22
Responsabile SIAST 5	22
Codice fiscale delegato	22
Reddito utente	22
Reddito netto utente	22
Codice proposta contributo	22
Quota sociale	22
Quota sanitario	22
Quartiere utente	22
Periodo erogazione	22
Parere Commissione	22
Numero proposta contributo	22
Numero nucleo familiare	22
comune di nascita	22
collocazione	21
codice della qualifica	21
capitolo	21
descrizione del bene	20
giorno della settimana	20
nome del mercato	20
data nascita	20
MATRICOLA COMUNALE	20
Codice strada	20
tariffa	19
servizio	19
posizione di graduatoria	19
cognome e nome del dipendente	19
sigla	19
Codice varietà	19
e-mail	19
Periodo	19
Data inizio	19
Firma del dirigente	19
terzo spazio orario	18
Tipologia	18
Stato Civile	18
Società Sportiva	18
Iva tariffa	18
residuo	18
Autorizzazione	18

T2.7.0. Numerosità nome variabili (filtrate >14) - segue

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Mesi	18
numero documento	18
al	18
del	18
sesto spazio orario	18
recapito referente società sportiva	18
secondo spazio orario	18
Numero delibera	18
referente società sportiva	18
Prezzo base	18
settimo spazio orario	18
primo spazio orario	18
quarto spazio orario	18
quinto spazio orario	18
firma del dipendente	17
Destinazione	17
data della domanda	17
Data dell'atto	17
entrate	17
corrispondenza	17
titolo del richiedente	17
Nome e Cognome assistito	17
numero di posteggio	17
Tipo di contratto	17
titolare	17
posizione economica	17
luogo e data di nascita	17
oggetto della pratica	17
via di residenza	17
ore utilizzate	16
progetto	16
Tipo di Atto	16
NUMERO DELLA DETERMINAZIONE	16
determina che	16
codice posizione	16
direzione proponente	16
ordinamento	16
Segnalazioni	16
ore attribuite	16
firma del comparso	16
numero della delibera	16
motivazione	16
delegato	16
Indirizzo locazione	16

T2.7.0. Numerosità nome variabili (filtrate >14) - segue

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Luogo di residenza del comparso	16
Data di nascita del comparso	16
Luogo di nascita del comparso	16
cittadinanza	16
età	15
numero autorizzazione	15
Nominativo del dipendente	15
numero di telefono abitazione	15
Denominazione	15
numero di telefono cellulare	15
data stesura atto	15
data richiesta	15
Data notifica	15
Data fine	15
Data della commissione	15
Indirizzo del bene	15
progressivo	15
uscite	15
posizione archivio	15
tipo di vendita	15
in rete civica dal	15
residente in	15

T2.7.5. Georeferenziazione

<i>Descrizione</i>	<i># Variabile</i>
No	32.487
Si	11
<i>Totale</i>	<i>32.498</i>

T2.7.6. Tipo di variabile

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Testo	18.367
Numerico	8.059
Data	3.285
Logico	676
Immagine	304
Suono	2
Scheda	157
Pratica	1.648
<i>Totale</i>	<i>32.498</i>

T2.7.7. Tipo di classificazione

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
ISTAT	492
Ministero	4
Regione	1
Comune	256
Agenzie internazionali	7
Altro ente	48
Ad hoc	258
missing	31.432
<i>Totale</i>	<i>32.498</i>

MODALITA' DI COSTITUZIONE

T3.1.1. Periodicità di aggiornamento

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Annuale	115
Semestrale	12
Trimestrale	15
Occasionale	1.944
Settimanale	20
Mensile	97
Altro	561
missing	10
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T3.2.1. Modalità di costituzione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Rilevazione	19
Acquisizione/Ricezione da Fonte Esterna	103
Procedura Gestionale Interna	2.600
Elaborazione/Applicazione di Modellistica	42
missing	10
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T3.2.3.1. Acquisizione da fonte esterna: soggetto produttore

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
anagrafe	1
ataf	1
ataf, messi comunali	3
Avvocatura;altri	1
Aziende partecipanti	1
camera di commercio	6
Campi ROM	1
Centro riscossione Tributi	4

T3.2.3.1. Acquisizione da fonte esterna: soggetto produttore - segue

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
CENTRO SOCIALE	2
chi fa la mostra	1
Cittadini	7
comando polizia municipale	1
Comune	1
Comune di Firenze, A.USL 10 di Firenze, ARS, ARPAT	1
Comune di Firenze,Fondazione Zancan	1
comune, regione, provincia	1
Dimoranti campi Rom	1
Direzione	1
Direzione organizzazione	1
ditte fornitrici	4
Ef	14
Enti Vari	5
Esattoria-Anas-Ministeri-Inps-Quadrifoglio-altri c	2
Firenze parcheggi	3
Inpdap	8
INPS	4
IPAB	1
Istat	1
Istat, Comune di Firenze	3
Istituto Geografico Militare	1
leggi scaricate da internet o dalla rete civica	5
musei e enti organizzatori	1
NUOVARADIO	1
Orao	1
pol. mun., finanza, polizia, avvocatura comunale	1
polizia municipale	3
polizia municipale, finanza, polizia di stato	3
polizia municipale, posta, messi com, uff. entrate	2
polizia municipale, posta, messi comunali	1
Poste Italiane	6
Regione Toscana	1
Richiedente	4
Richiedente al certificazione	1
Richiedente la certificazione	1
richiedente mostra	6
Sconosciuto	1
SERT	8
Silfi	1
Soggetti vari	1
systema srl	1
TLF srl	1
tutte le direzioni	8
Uffici postali	3
ufficio urbanistica	1

T3.2.3.1. Acquisizione da fonte esterna: soggetto produttore - segue

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Università degli studi di Firenze	12
URBAN DESIGN srl	2
Utente	3
vari	19
varia	2
Vigili Urbani	1
missing	2.591
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T3.2.3.2. Acquisizione da fonte esterna: motivazione acquisizione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Per Adempimento Normativo	65
Su Richiesta	63
Altro	55
missing	2.591
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T3.2.4.1. Procedura gestionale interna: riferimento normativo (filtrate > 4)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
nessuno	1.463
nessuna	144
sconosciuto	81
non disponibile	29
ordin. stato civile 1239 del 09/07/1939 dpr 396/00	26
circolari ISTAT	18
Regolamento PM, Codice Strada, Cosap,DL 267/2000	18
norme relative all'edilizia privata	17
legge 10/2003	14
Regolamento comunale	13
regolamento del comune	11
normativa statale e comunale	11
dpr 616	10
legge regionale	9
CCNL	9
Istat	9
leggi relative all'attività edilizia	8
testo unico (bilancio)	7
legge 10/2002	7
legge bassanini 127/97 poi adozione testounico2000	7
articolo 35 del 30 sett..'63 n°1409	7
legge comunale e provinciale prima e TUEL oggi	7
C.C. art.927-928-929-930-931e regolam.del comune	6
CCLN	6

T3.2.4.1. Procedura gestionale interna: riferimento normativo (filtrate > 4) – segue

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Codice civile	6
edilizia privata	6
leggi sul commercio	6
d.lgs 237/64 e 191/75 e 504/97	6
Decreto legislativo 114/98 art 6 comma 5	5
decreto legislativo 170/2001	5
Art. 140	5
legge comunale	5
t.u.e.l.	5
legge 287/91	5

T3.2.4.2. Procedura gestionale interna: denominazione procedura (filtrate > 4)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
NESSUNO	435
NESSUNA	97
legge regionale sul commercio	23
gestione autorizzazioni suolo pubblico	18
registro nascite	17
archiviazione delibere	17
gestione pratiche definite	17
ARCHIVIAZIONE PALAZZO STROZZI	15
archiviazione	14
regolazione fiere	12
archiviazione corrispondenza	12
archiviazione materiale per le rilevazioni	12
archiviazione determinazioni	11
archiviazione progetti	10
raccolta dei documenti necessari per istruzione pr	9
archiviazione pratiche	8
registro morti	8
per comodità interna	8
archiviazione ordinanze	7
archiviazione determine	7
archiviazione pratiche relative all'edilizia priva	6
archiviazione convenzioni	6
valorizzazione beni culturali	6
tenuto per gestione interna	6
Prezzi al consumo	6
protocollo	6
provvedimenti dirigenziali	6
archiviazione documenti	6
archiviazione congedi ordinari	5
archiviazione atti	5

T3.2.4.2. Procedura gestionale interna: denominazione procedura (filtrate > 4) - segue

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
archiviazione chiesa di santa maria novella	5
archiviazione documentazione	5
archiviazione fondo economale	5
archiviazione foto	5
ARCHIVIAZIONE INFRASTRUTTURE CULTURALI	5
aggiornare le informazioni sulle edicole	5
determinazioni	5
Verballi commissione	5
Inventario	5
posizione inail	5
protocollo corrispondenza	5
regolamentazione punti vendita	5
atti in deposito alla casa comunale	5

T3.2.4.3. Procedura gestionale interna: altra struttura (filtrate > 2)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
nessuna	1.017
nessuno	587
sconosciuta	34
Ufficio Entrate, Vigili Urbani	18
Vigili	17
sconosciute	17
nessuna	12
vigili urbani, ufficio tributi	11
inail	8
Polizia Municipale - Ufficiali Giudiziari - Messi	7
provvedimenti in rete civica	6
ufficio concorsi e direzione organizzazione	4
economato	4
cittadini, istituzioni bibliotecarie, comune	4
Regione	3
segreteria che lo manderà al segretario generale	3
servizio	3
tutte le direzioni	3
le direzioni	3
intera direzione	3
INAIL E DIREZIONE ORGANIZZAZIONE	3
Polizia Municipale per controlli	3
missing	744

T3.2.5.1. Elaborazione/applicazione di modellistica: riferimento normativo

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Circolari dell'Organiz.	5
Circolari Inail	3
DM 452/2000 D.lgs 109/1998	1
Legge Regionale 10, 02/2003	22
Legge Regionale 10, 02/2003	3
legge sul commercio	1
nessuna	15
nessuno	8
<i>Totale</i>	<i>58</i>

T3.2.5.2. Elaborazione/applicazione di modellistica: descrizione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Anagrafica degli spuntisti	1
Anagrafica dei posteggi dei mercati rionali	1
archiviazione copie scannerizzate deliberazioni	1
archiviazione copie scannerizzate ordinanze	1
archiviazione copie scannerizzate provvedimenti	1
archiviazione prove	1
Comunicazione al Cosap sugli spuntisti - Lincon	1
Controllo DSU	1
Documentazione Ricorso TAR	1
Gestione elettronica di archivio cartaceo	1
legge sul commercio	1
nessuna	8
riepilogo delle informazioni delle ditte	15
Rimozione dall'archivio dei Parrucchieri	1
Trattamento informatico fonte cartacea	22
Versione informatica archivio cartaceo	1
<i>Totale</i>	<i>58</i>

T3.2.5.3. Elaborazione/applicazione di modellistica: altre strutture organizzative

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Cosap	1
COSAP, Ufficio Legale, Ufficio Contenzioso, Vigili	22
nessuna	20
nessuno	5
Vigili - Cosap	1
missing	9
<i>Totale</i>	<i>58</i>

TRATTAMENTO INFORMATIZZATO

T4.1. Sistema operativo

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
UNIX	3
DOS	35
WINDOWS	1.051
LINUX	10
Altro	2
<i>Totale</i>	<i>1.101</i>

T4.3. Prodotto software

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
DB2	1
Oracle	21
Informix	1
Dbase III	12
Access	121
Excel	449
Word	296
Altro	200
<i>Totale</i>	<i>1.101</i>

T4.4. Tipo hardware

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Server	40
PC in rete	1037
PC non in rete	24
<i>Totale</i>	<i>1.101</i>

T4.5.2. Supporto informatizzato

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Disco	42
Floppy disk	16
CD	11
Hard disk	995
Disco in rete	34
missing	3
<i>Totale</i>	<i>1.101</i>

T4.6. Realizzazione archivio

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
All'interno dell'ufficio	952
Dalla Direzione Sistemi Informativi	38
Da ditta esterna all'Amministrazione	54
Altro	57
<i>Totale</i>	<i>1.101</i>

TIPO DI UTILIZZO

T5.1.1. Tipo di accesso (possibili risposte multiple)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Il referente operativo	2.738
Altri nel Servizio	2.253
Altri fuori dal Servizio	58

T5.1.2. Accesso formalizzato da norme

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	2.684
Si	79
missing	11
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T5.1.3. Ruoli individuati

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
amministratore	45
operatore	6
responsabile di sicurezza	9
titolare	9
missing	2.705
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T5.1.4. Diversi livelli di utenza

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	2.722
Si	41
missing	11
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T5.1.5. Vincoli tecnologici

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	2.634
Si	129
missing	11
<i>Totale</i>	<i>2.774</i>

T5.2. Finalità di utilizzo (possibili risposte multiple)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>	
<i>Finalità</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Su richiesta</i>
Documentazione/studio	521	79
Operativo-gestionale	2.619	66
Statistica	117	59
Supporto alle decisioni	445	80
<i>Totale</i>	<i>3.702</i>	<i>284</i>

T5.3. Destinazione pubblicazione e tipo di diffusione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>			
<i>Tipo di diffusione</i>	<i>Cittadini</i>	<i>Enti Pubblici</i>	<i>Uff. Com.</i>	<i>Totale</i>
Output occasionali	40	20	41	101
Pubblicazioni, Report Strutturati, Periodici	42	14	42	98
<i>Totale</i>	<i>82</i>	<i>34</i>	<i>83</i>	<i>199</i>

T5.3.3. Canali di diffusione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Interni	126
Pubblicazioni	32
Radio	15
Rete civica	56
Stampa periodica	12
Stampa quotidiana	19
Supporti magnetici	6
Televisione	16
<i>Totale</i>	<i>282</i>

Tabelle relative alla Segreteria Generale (prefisso G)*G1. Numero questionari, variabili e record*

Numero questionari	143
Numero variabili	1.223
Numero record	4.582.882

SEZIONE ANAGRAFICA*G1.1. Grado funzionale*

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Archivio Cartaceo	96
Archivio Informatizzato	35
Archivio Informatizzato (Procedura Software)	12
<i>Totale</i>	<i>143</i>

G1.2. Appartenenza a database relazionale

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	142
Si	1
<i>Totale</i>	<i>143</i>

G1.3. Ambito territoriale

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Intero Comune di Firenze	117
Altro ambito territoriale	26
<i>Totale</i>	<i>143</i>

G1.5. Tipo di archivio

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Originario	123
Derivato	20
<i>Totale</i>	<i>143</i>

DESCRIZIONE ARCHIVIO

G2.3. Unità territoriale minima

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
COMUNE	3
CONTINENTE	9
INDIRIZZO (VIA E NUMERO CIVICO)	45
STATO	1
ALTRA ENTITA' TERRITORIALE POLIGONALE	23
ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE	86
<i>Totale</i>	<i>167</i>

G2.4.1. Esistenza fonte anagrafica

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	154
Si	13
<i>Totale</i>	<i>167</i>

G2.4.2. Verifica della copertura

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	167
Si	0
<i>Totale</i>	<i>167</i>

G2.4.3. Media della stima di copertura : 88,53

G2.5.1. Controllo valori ammissibili

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	166
Si	1
<i>Totale</i>	<i>167</i>

G2.5.2. Controllo compatibilità variabili

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	166
Si	1
<i>Totale</i>	<i>167</i>

G2.5.3. Valori mancanti

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
Limitati (fino al 30%)	6
Nessuno	161
<i>Totale</i>	<i>167</i>

G2.6. Archivi georeferenziati

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	167
Si	0
<i>Totale</i>	<i>167</i>

G2.7.0. Numerosità nomi variabili (Filtrate >10)

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Oggetto	16
numero di protocollo	16
Numero progressivo	14
note	13
fascicolo	13
Destinatario	11

G2.7.5. Georeferenziazione

<i>Descrizione</i>	<i># Variabile</i>
No	1.223
Si	0
<i>Totale</i>	<i>1.223</i>

G2.7.6. Tipo di variabile

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Testo	541
Numerico	358
Data	196
Logico	19
Immagine	5
Scheda	2
Pratica	102
<i>Totale</i>	<i>1.223</i>

G2.7.7. Tipo di classificazione

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Ministero	1
Comune	8
Altro ente	1
Ad hoc	22
missing	1.191
<i>Totale</i>	<i>1.223</i>

MODALITA' DI COSTITUZIONE

G3.1.1. Periodicità di aggiornamento

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Annuale	9
Semestrale	4
Occasionale	98
Settimanale	1
Mensile	5
Altro	26
Totale	143

G3.2.1. Modalità di costituzione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Acquisizione/Ricezione da Fonte Esterna	14
Procedura Gestionale Interna	126
Elaborazione/Applicazione di Modellistica	3
Totale	143

G3.2.3.1. Acquisizione da fonte esterna: soggetto produttore

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
anagrafe	1
Centro riscossione Tributi	4
Enti vari	5
Esattoria-Anas-Ministeri-Inps-Quadrifoglio-altri	2
Poste Italiane	1
varia	2
Totale	15

G3.2.3.2. Acquisizione da fonte esterna: motivazione acquisizione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Per Adempimento Normativo	10
Su Richiesta	5
Totale	15

G3.2.4.1. Procedura gestionale interna: riferimento normativo (filtrate >4)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
nessuno	49
nessuna	10
legge comunale e provinciale prima e TUEL oggi	7
sconosciuto	6
Codice civile	6
t.u.e.l.	5
Art. 140	5

G3.2.4.2. Procedura gestionale interna: denominazione procedura (filtrate >3)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
atti in deposito alla casa comunale	5
Controllo spesa postale per direzione	4
archiviazione ufficiosa regolamenti e normative	4

G3.2.4.3. Procedura gestionale interna: altra struttura (filtrate > 2)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
nessuna	45
nessuno	40
Polizia Municipale - Ufficiali Giudiziari - Messi	7

G3.2.5.2. Elaborazione/applicazione di modellistica: descrizione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
archiviazione copie scannerizzate deliberazioni	1
archiviazione copie scannerizzate ordinanze	1
archiviazione copie scannerizzate provvedimenti	1
<i>Totale</i>	<i>3</i>

TRATTAMENTO INFORMATIZZATO

G4.1. Sistema operativo

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
DOS	7
WINDOWS	40
<i>Totale</i>	<i>47</i>

G4.3. Prodotto software

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Access	1
Excel	22
Word	5
Altro	19
<i>Totale</i>	<i>47</i>

G4.4. Tipo hardware

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Server	2
PC in rete	42
PC non in rete	3
<i>Totale</i>	<i>47</i>

G4.5.2. Supporto informatizzato

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Floppy disk	1
Hard disk	43
Disco in rete	1
missing	2
<i>Totale</i>	<i>47</i>

G4.6. Realizzazione archivio

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
All'interno dell'ufficio	31
Dalla Direzione Sistemi Informativi	5
Da ditta esterna all'Amministrazione	7
Altro	4
<i>Totale</i>	<i>47</i>

TIPO DI UTILIZZO

G5.1.1. Tipo di accesso (possibili risposte multiple)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Il referente operativo	143
Altri nel Servizio	97
Altri fuori dal Servizio	1

G5.1.2. Accesso formalizzato da norme

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	136
Si	7
<i>Totale</i>	<i>143</i>

G5.1.3. Ruoli individuati

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
amministratore	4
operatore	1
titolare	4
<i>Totale</i>	<i>9</i>

G5.1.4. Diversi livelli di utenza

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	143
Si	0
<i>Totale</i>	<i>143</i>

G5.1.5. Vincoli tecnologici

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	124
Si	19
<i>Totale</i>	<i>143</i>

G5.2. Finalità di utilizzo (possibili risposte multiple)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>	
<i>Finalità</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Su richiesta</i>
Documentazione/studio	17	20
Operativo-gestionale	106	21
Supporto alle decisioni	3	16
<i>Totale</i>	<i>126</i>	<i>57</i>

G5.3. Destinazione pubblicazione e tipo di diffusione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>		
<i>Tipo di diffusione</i>	<i>Cittadini</i>	<i>Uffici Comunali</i>	<i>Totale</i>
Pubblicazioni/Report Strutturati/Periodici	4	3	7
<i>Totale</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>7</i>

Tabelle relative alla Direzione Cultura (prefisso C)*C1.0. Numero questionari, variabili e record*

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Numero questionari	401
Numero variabili	2.070
Numero record	2.984.941

SEZIONE ANAGRAFICA*C1.1. Grado funzionale*

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Archivio Cartaceo	263
Archivio Informatizzato	123
Archivio Informatizzato (Procedura Software)	14
Altro	1
<i>Totale</i>	<i>401</i>

C1.2. Appartenenza a database relazionale

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	400
Si	1
<i>Totale</i>	<i>401</i>

C1.3. Ambito territoriale

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Intero Comune di Firenze	326
Altro ambito territoriale	75
<i>Totale</i>	<i>401</i>

C1.5. Tipo di archivio

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Originario	388
Derivato	13
<i>Totale</i>	<i>401</i>

DESCRIZIONE ARCHIVIO*C2.3. Unità territoriale minima*

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
COMUNE	3
INDIRIZZO (VIA E NUMERO CIVICO)	184
ALTRA ENTITA' TERRITORIALE POLIGONALE	41
ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE	268
<i>Totale</i>	<i>496</i>

C2.4.1. Esistenza fonte anagrafica

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	480
Si	16
<i>Totale</i>	<i>496</i>

C2.4.2. Verifica della copertura

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	496
Si	0
<i>Totale</i>	<i>496</i>

C2.4.3. Media della stima di copertura: 81,34

C2.5.1. Controllo valori ammissibili

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	494
Si	2
<i>Totale</i>	<i>496</i>

C2.5.2. Controllo compatibilità variabili

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	496
Si	0
<i>Totale</i>	<i>496</i>

C2.5.3. Valori mancanti

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
Limitati (fino al 30% ?)	32
Nessuno	457
Rilevanti (oltre il 30%?)	7
<i>Totale</i>	<i>496</i>

C2.6. Archivi georeferenziati

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	496
Si	0
<i>Totale</i>	<i>496</i>

VARIABILI

C2.7.0 Numerosità nome variabili (filtrate > 10)

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
fascicolo	194
Data	45
Firma	25
Titolo	23
autore	22
collocazione	20
Descrizione	18
nome dipendente	16
ubicazione	16
numero progressivo	15
note	14
uscita ore	14
nome	14
oggetto	13
entrata ore	13
Cognome	13

C2.7.5. Georeferenziazione

<i>Descrizione</i>	<i># Variabile</i>
No	2.070
Si	0
<i>Totale</i>	<i>2.070</i>

C2.7.6. Tipo di variabile

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Data	150
Immagine	56
Logico	33
Numerico	377
Pratica	262
Scheda	19
Testo	1.173
<i>Totale</i>	<i>2.070</i>

C2.7.7. Tipo di classificazione

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Comune	4
Agenzie internazionali	5
Altro ente	4
Ad hoc	13
<i>Totale</i>	<i>26</i>

MODALITA' DI COSTITUZIONE

C3.1.1. Periodicità di aggiornamento

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Annuale	2
Mensile	6
Occasionale	357
Semestrale	1
Settimanale	2
Trimestrale	2
Altro	31
<i>Totale</i>	<i>401</i>

C3.2.1. Modalità di costituzione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Acquisizione/Ricezione da Fonte Esterna	11
Procedura Gestionale Interna	390
<i>Totale</i>	<i>401</i>

C3.2.3.1. Acquisizione da fonte esterna: soggetto produttore

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
chi fa la mostra	1
comune	1
ditte fornitrici	4
musei e enti organizzatori	1
richiedente mostra	6
sconosciuto	1
Università degli studi di Firenze	12
<i>Totale</i>	<i>26</i>

C3.2.3.2. Acquisizione da fonte esterna: motivazione acquisizione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Adempimento Normativo	21
Su Richiesta	5
<i>Totale</i>	<i>26</i>

C3.2.4.1. Procedura gestionale interna: riferimento normativo (filtrate >3)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
nessuno	254
nessuna	66
sconosciuto	23
d.lgs 626 del 1994	4
cod. civile sull'associazionismo, D.L. 460/97	4

C3.2.4.2. Procedura gestionale interna: denominazione procedura (filtrate >3)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
ARCHIVIAZIONE PALAZZO STROZZI	15
nessuno	13
nessuna	11
valorizzazione beni culturali	6
ARCHIVIAZIONE INFRASTRUTTURE CULTURALI	5
archiviazione chiesa di santa maria novella	5
archiviazione	5
archiviazione convenzioni	5
archiviazione foto	5
archiviazione progetti	5
archiviazione documenti	5
archiviazione chiesa di santa maria del carmine	4
archiviazione documentazione	4
archiviazione determinazioni	4
gestione orario dipendente	4
ordinamento per luogo di conservazione dei libri	4

C3.2.4.3. Procedura gestionale interna: altra struttura (filtrate >2)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
nessuna	217
nessuno	141
sconosciute	13
cittadini, istituzioni bibliotecarie, comune	4
servizio	3

TRATTAMENTO INFORMATIZZATO

C4.1. Sistema operativo

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
UNIX	1
DOS	6
WINDOWS	121
LINUX	9
<i>Totale</i>	<i>137</i>

C4.3. Prodotto software

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Access	1
Excel	50
Word	35
Altro	51
Totale	137

C4.4. Tipo hardware

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Server	12
PC in rete	114
PC non in rete	11
Totale	137

C4.5.2. Supporto informatizzato

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Floppy disk	5
CD	3
Hard disk	129
Totale	137

C4.6. Realizzazione archivio

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
All'interno dell'ufficio	115
Dalla Direzione Sistemi Informativi	5
Da ditta esterna all'Amministrazione	13
Altro	4
Totale	137

TIPO DI UTILIZZO

C5.1.1. Tipo di accesso (possibili risposte multiple)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Il referente operativo	401
Altri nel Servizio	370
Altri fuori dal Servizio	21

C5.1.2. Accesso formalizzato da norme

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	396
Si	5
<i>Totale</i>	<i>401</i>

C5.1.3. Ruoli individuati

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Amministratore	35
Operatore	5
responsabile di sicurezza	9
Titolare	4
<i>Totale</i>	<i>53</i>

C5.1.4. Diversi livelli di utenza

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	400
Si	1
<i>Totale</i>	<i>401</i>

C5.1.5. Vincoli tecnologici

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	372
Si	29
<i>Totale</i>	<i>401</i>

C5.2. Finalità di utilizzo (possibili risposte multiple)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>	
<i>Finalità</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Su richiesta</i>
Documentazione/studio	37	5
Operativo-gestionale	388	
Statistica	3	
Supporto alle decisioni	23	3
<i>Totale</i>	<i>451</i>	<i>8</i>

C5.3. Destinazione pubblicazione e tipo di diffusione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>			
<i>Tipo di diffusione</i>	<i>Cittadini</i>	<i>Enti Pubblici</i>	<i>Uff Comunali</i>	<i>Totale</i>
Output occasionali	8	8	7	23
Pubblicazioni/Report Strutturati/Periodici	6	7	6	19
<i>Totale</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>13</i>	<i>42</i>

C5.3.3. Canali di diffusione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Interni	9
Pubblicazioni	9
Radio	3
Rete civica	10
Stampa periodica	3
Stampa quotidiana	6
Supporti magnetici	5
Televisione	3
<i>Totale</i>	<i>48</i>

Tabelle relative alla Direzione Sviluppo Economico (prefisso S)*S1. Numero questionari, variabili e record*

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Numero questionari	495
Numero variabili	4176
Numero record	100.643.662

SEZIONE ANAGRAFICA*S1.1. Grado funzionale*

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Archivio Cartaceo	374
Archivio Informatizzato	114
Archivio Informatizzato (Procedura Software)	6
Altro	1
<i>Totale</i>	<i>495</i>

S1.2. Appartenenza a database relazionale

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	483
Si	12
<i>Totale</i>	<i>495</i>

S1.3. Ambito territoriale

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Intero Comune di Firenze	326
Altro ambito territoriale	75
missing	94
<i>Totale</i>	<i>495</i>

S1.5. Tipo di archivio

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Originario	394
Derivato	101
<i>Totale</i>	<i>495</i>

DESCRIZIONE ARCHIVIO

S2.3. Unità territoriale minima

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
COMUNE	1
INDIRIZZO (VIA E NUMERO CIVICO)	399
STRADA	1
ALTRA ENTITA' TERRITORIALE POLIGONALE	4
ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE	245
<i>Totale*</i>	<i>650</i>

S2.4.1. Esistenza fonte anagrafica

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	612
Si	38
<i>Totale</i>	<i>650</i>

S2.4.2. Verifica della copertura

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	633
Si	17
<i>Totale</i>	<i>650</i>

S2.4.3. Media della stima di copertura : 65,99

S2.5.1. Controllo valori ammissibili

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	635
Si	15
<i>Totale</i>	<i>650</i>

S2.5.2. Controllo compatibilità variabili

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	650
Si	0
<i>Totale</i>	<i>650</i>

S2.5.3. Valori mancanti

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
Limitati (fino al 30% ?)	15
Nessuno	633
Rilevanti (oltre il 30%?)	2
<i>Totale</i>	<i>650</i>

S2.6. Archivi georeferenziati

<i>Descrizione</i>	<i># Archivi</i>
No	650
Si	0
<i>Totale</i>	<i>650</i>

VARIABILI

S2.7.0 Numerosità nome variabili (filtrate > 10)

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
oggetto	90
data	87
numero protocollo	73
indirizzo	61
fascicolo	53
destinatario	49
luogo di nascita	46
codice fiscale	45
data di nascita	42
NOMINATIVO	37
numero	34
Nome	30
Cognome	30
cap	30
telefono	28
note	28
Numero progressivo	24
Esito	22
numero di autorizzazione	22
fax	21
nazionalità	20
nome del richiedente	20
residenza	20
nome del mercato	20
Data Protocollo	18
numero di posteggio	17
protocollo	17
del	17
firma	17
via di residenza	17
determina che	16
autorizzazione	16
indirizzo di residenza	16
Indirizzo locazione	16

S2.7.0 Numerosità nome variabili (filtrate > 10)

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
numero di telefono abitazione	15
in rete civica dal	15
direzione proponente	15
data stesura atto	15
tipo di vendita	15
residente in	15
numero autorizzazione	15
posizione archivio	15
numero di telefono cellulare	15
tipologia (alimentare /non alimentare)	14
Numero Posteggio	14
partita iva	14
Provincia	14
Quartiere	13
Nome del titolare	13
concessione autorizzazione	13
oggetto dell'autorizzazione	13
Città	12
numero di partecipazioni alla vecchia edizione	12
Numero Pratica	12
annotazioni	12
titolo del richiedente	12
Noeme e cognome titolare	12
Settore merceologico	12
indirizzo punto vendita	12
Nome e Cognome richiedente	12
dichiarazioni	12
allegati facoltativi	12
recapito corrispondenza	12
allegati obbligatori	12
Ingiunzione di Pagamento	11
superficie	11
allegati	11
nome della ditta individuale	11
Copia di ingiunzione di pagamento	11

S2.7.5. Georeferenziazione

<i>Descrizione</i>	<i># Variabile</i>
No	4.176
Si	0
<i>Totale</i>	<i>4.176</i>

S2.7.6. Tipo di variabile

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Data	511
Immagine	23
Logico	76
Numerico	838
Pratica	134
Scheda	89
Testo	2.505
<i>Totale</i>	<i>4.176</i>

S2.7.7. Tipo di classificazione

<i>Descrizione</i>	<i># Variabili</i>
Comune	8
Ministero	2
Altro ente	3
Ad hoc	98
<i>Totale</i>	<i>111</i>

MODALITA' DI COSTITUZIONE

S3.1.1. Periodicità di aggiornamento

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Annuale	20
Mensile	11
Occasionale	417
Semestrale	1
Settimanale	8
Trimestrale	1
Altro	37
<i>Totale</i>	<i>495</i>

S3.2.1. Modalità di costituzione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Acquisizione/Ricezione da Fonte Esterna	18
Procedura Gestionale Interna	447
Elaborazione/Applicazione di Modellistica	30
<i>Totale</i>	<i>495</i>

S3.2.3.1. Acquisizione da fonte esterna: soggetto produttore

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Ataf	1
ataf, messi comunali	3
Avvocatura;altri	1
Aziende partecipanti	1
Comune, regione, provincia	1
pol. Mun., finanza, polizia, avvocatura comunale	1
polizia municipale	3
polizia municipale, finanza, polizia di stato	3
polizia municipale, posta, messi com, uff. entrate	2
polizia municipale, posta, messi comunali	1
Vigili Urbani	1
<i>Totale</i>	<i>18</i>

S3.2.3.2. Acquisizione da fonte esterna: motivazione acquisizione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Per Adempimento Normativo	17
Su Richiesta	1
<i>Totale</i>	<i>18</i>

S3.2.4.1. Procedura gestionale interna: riferimento normativo (filtrate >3)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Nessuno	109
Sconosciuto	51
Nessuna	26
Regolamento PM, Codice Strada, Cosap,DL 267/2000	18
legge 10/2003	14
dpr 616	10
legge regionale	9
legge bassanini 127/97 poi adozione testounico2000	7
legge 10/2002	7
leggi sul commercio	6
C.C. art.927-928-929-930-931e regolam.del comune	6
Decreto legislativo 114/98 art 6 comma 5	5
decreto legislativo 170/2001	5
legge 287/91	5
legge comunale	5
l.reg. 42 del 2000 e regol. reg. 18 del 2000	4
L.R 23\03\00;L.R 18\R del 23\04\01	4
TULPS R.D. 773 DEL 1931 ART. 68/80/86 D.P.R. 311	4
legge reg. 42 del 23-3-2000	4
legge sul commercio	4

S3.2.4.2. Procedura gestionale interna: denominazione procedura (filtrate >3)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Nessuna	33
legge regionale sul commercio	23
NESSUNO	18
Gestione autorizzazioni suolo pubblico	18
regolazione fiere	12
raccolta dei documenti necessari per istruzione pr	9
per comodità interna	8
archiviazione pratiche	7
provvedimenti dirigenziali	6
tenuto per gestione interna	6
regolamentazione punti vendita	5
aggiornare le informazioni sulle edicole	5
cose trovate, pubblicazione del ritrovamento,acqui	4
compilazione schedine relative all'attività	4
archiviazione nominativi di chi richiede la licen.	4
archiviazione fascicoli	4
legge sul commercio	4

S3.2.4.3. Procedura gestionale interna: altra struttura (filtrate >2)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Inail	3
Nessuna	118
Nessuno	143
Polizia Municipale per controlli	3
provvedimenti in rete civica	6
Regione	3
sconosciuta	34
sconosciute	3
segreteria che lo manderà al segretario generale	3
Ufficio Entrate, Vigili Urbani	18
Vigili	17
vigili urbani, ufficio tributi	11

S3.2.5.1. Elaborazione/applicazione di modellistica: riferimento normativo

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Legge Regionale 10, 02/2003	22
Legge Regionale 10, 02/2003	3
legge sul commercio	1
Nessuna	15
Nessuno	4
<i>Totale</i>	<i>45</i>

S3.2.5.2. Elaborazione/applicazione di modellistica: descrizione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Anagrafica degli spuntisti	1
Anagrafica dei posteggi dei mercati rionali	1
Comunicazione al Cosap sugli spuntisti - Lincon	1
Documentazione Ricorso TAR	1
Gestione elettronica di archivio cartaceo	1
legge sul commercio	1
Riepilogo delle informazioni delle ditte	15
Rimozione dall'archivio dei Parrucchieri	1
Trattamento informatico fonte cartacea	22
Versione informatica archivio cartaceo	1
<i>Totale</i>	<i>45</i>

S3.2.5.3. Elaborazione/applicazione di modellistica: altre strutture organizzative

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Cosap	1
COSAP, Ufficio Legale, Ufficio Contenzioso, Vigili	22
nessuna	16
nessuno	5
Vigili - Cosap	1
<i>Totale</i>	<i>45</i>

TRATTAMENTO INFORMATIZZATO

S4.1. Sistema operativo

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
DOS	5
WINDOWS	115
<i>Totale</i>	<i>120</i>

S4.3. Prodotto software

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Oracle	2
Dbase III	1
Access	15
Excel	64
Word	29
Altro	9
<i>Totale</i>	<i>120</i>

S4.4. Tipo hardware

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
PC in rete	114
PC non in rete	6
<i>Totale</i>	<i>120</i>

S4.5.2. Supporto informatizzato

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Disco	1
Floppy disk	1
CD	1
Hard disk	115
Disco in rete	2
<i>Totale</i>	<i>120</i>

S4.6. Realizzazione archivio

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
All'interno dell'ufficio	109
Dalla Direzione Sistemi Informativi	2
Da ditta esterna all'Amministrazione	5
Altro	4
<i>Totale</i>	<i>120</i>

TIPO DI UTILIZZO

S5.1.1. Tipo di accesso (possibili risposte multiple)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Il referente operativo	481
Altri nel Servizio	452
Altri fuori dal Servizio	3

S5.1.2. Accesso formalizzato da norme

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	461
Si	33
Missing	1
<i>Totale</i>	<i>495</i>

S5.1.3. Ruoli individuati

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
titolare	1
<i>Totale</i>	<i>1</i>

S5.1.4. Diversi livelli di utenza

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	492
Si	2
Missing	1
<i>Totale</i>	<i>495</i>

S5.1.5. Vincoli tecnologici

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
No	442
Si	52
Missing	1
<i>Totale</i>	<i>495</i>

S5.2. Finalità di utilizzo (possibili risposte multiple)

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
<i>Finalità</i>	<i>Adempimento</i>
Documentazione/studio	6
Operativo-gestionale	489
Supporto alle decisioni	2
<i>Totale</i>	<i>497</i>

S5.3. Destinazione pubblicazione e tipo di diffusione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>			
<i>Tipo di diffusione</i>	<i>Cittadini</i>	<i>Enti Pubblici</i>	<i>Uff Comunali</i>	<i>Totale</i>
Output occasionali	1	1	1	3
Pubblicazioni/Report Strutturati/Periodici	4	1	1	6
<i>Totale</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>9</i>

S5.3.3. Canali di diffusione

<i>Descrizione</i>	<i># Questionari</i>
Pubblicazioni	1
Rete civica	1
Stampa periodica	2
<i>Totale</i>	<i>4</i>

APPENDICE D – Il manuale per i rilevatori

Nelle pagine che seguono è riportata la versione cartacea del manuale del rilevatore.
È in corso la stesura della versione elettronica del manuale, che sarà implementata su Intranet per poter essere consultata durante la rilevazione.

*Rilevazione per la costituzione del Basamento Informativo del
Sistema Informativo Statistico del Comune di Firenze*

MANUALE DI RILEVAZIONE

Indice

Premessa	126
Le fasi della rilevazione	127
1. Fase A: Presentazione della rilevazione e organizzazione dell'attività nelle strutture ed alle persone coinvolte	129
1.1. Presentazione della rilevazione	129
1.2. Individuazione possibili archivi	130
1.2.1. La definizione di "archivio"	130
1.3. Riconoscimento tipo di archiviazione	130
1.3.1. Archivi cartacei	130
1.3.2. Archivi informatizzati	134
2. Fase B: impostazione del questionario	139
2.1. Apertura questionario elettronico e inserimento nome e password del rilevatore	139
2.2. Apertura maschera "Repertorio Basamento Informativo"	140
3. Fase C: imputazione delle variabili e chiusura del questionario	141
3.1. Visualizzazione comandi maschera "menù questionario"	142
3.2. Crea nuovo questionario	142
3.2.1. Compilazione sezione anagrafica	146
3.2.2. Compilazione sezione Descrizione archivio	150
3.2.3. Compilazione sezione Modalità costituzione	154
3.2.4. Compilazione sezione Trattamento informatico	158
3.2.5. Compilazione sezione Tipo di utilizzo	160
3.3. Gli altri comandi del menù questionario	162
Appendice	167
Esempi di Archivi Cartacei	167
Esempi di Archivi Informatizzati	188

Premessa

Questo manuale è rivolto ai rilevatori impegnati nell'attività di costituzione del Basamento Informativo dei dati amministrativi per il sistema informativo statistico del Comune di Firenze. Il manuale intende supportare il rilevatore nelle diverse fasi della rilevazione esplicitando modalità di lavoro, regole e buone prassi; inoltre rappresenta uno strumento in grado di descrivere e risolvere tutte le situazioni che il rilevatore potrebbe percepire come "ambigue" durante l'attività di rilevazione. Il manuale commenterà la fase di rilevazione passo dopo passo, facendo riferimento alle singole domande del questionario. In Appendice sono riportati alcuni esempi richiamati nel corso dell'esposizione della fase A della rilevazione.

Le fasi della rilevazione

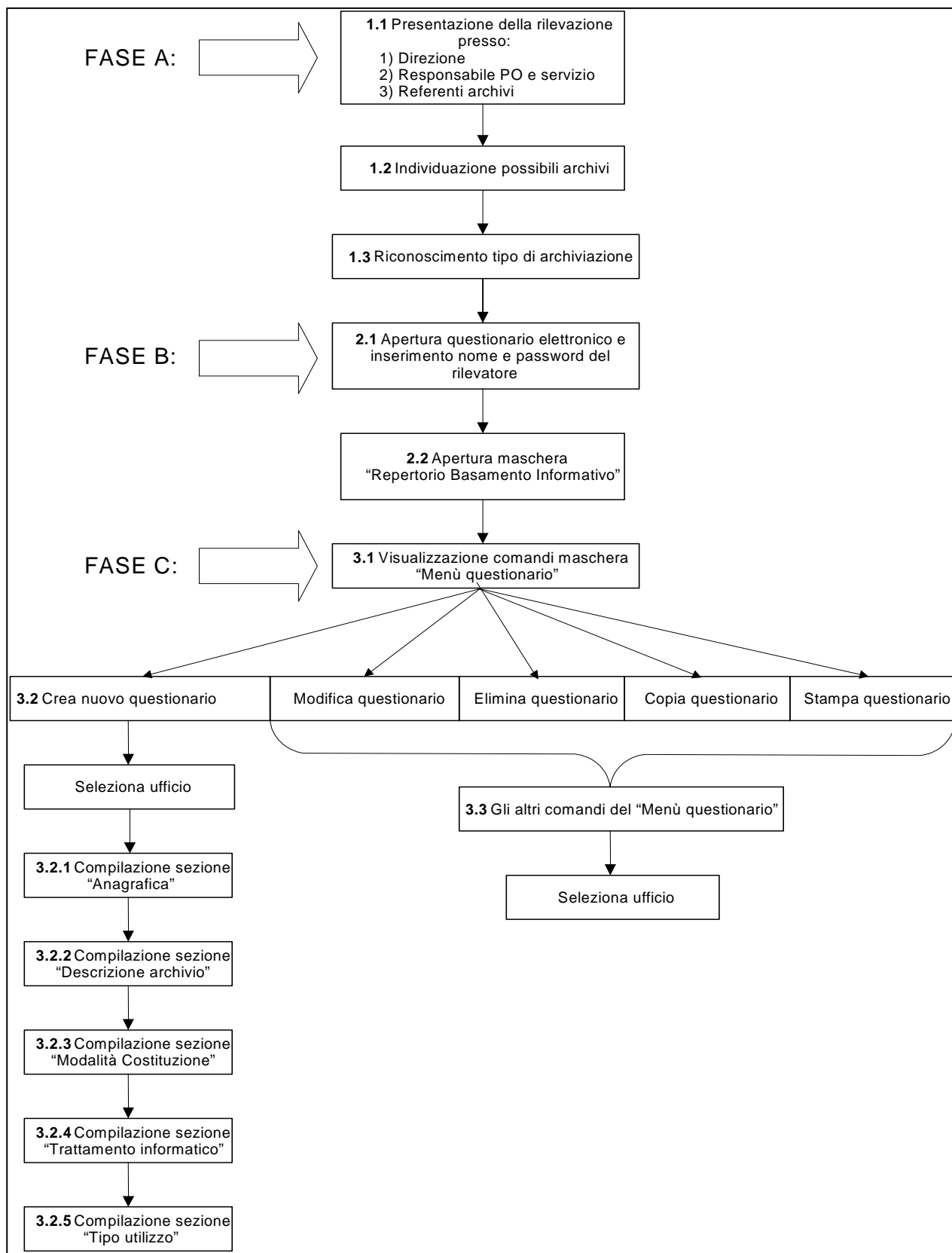
La rilevazione per la costituzione del Basamento Informativo del sistema informativo statistico del Comune di Firenze si articola in diverse fasi, per ognuna delle quali si dovranno seguire delle prassi ed adottare comportamenti omogenei.

Queste fasi sono:

- FASE A: presentazione della rilevazione e organizzazione dell'attività nelle strutture con le persone coinvolte;
- FASE B: impostazione del questionario;
- FASE C: imputazione delle variabili e chiusura del questionario.

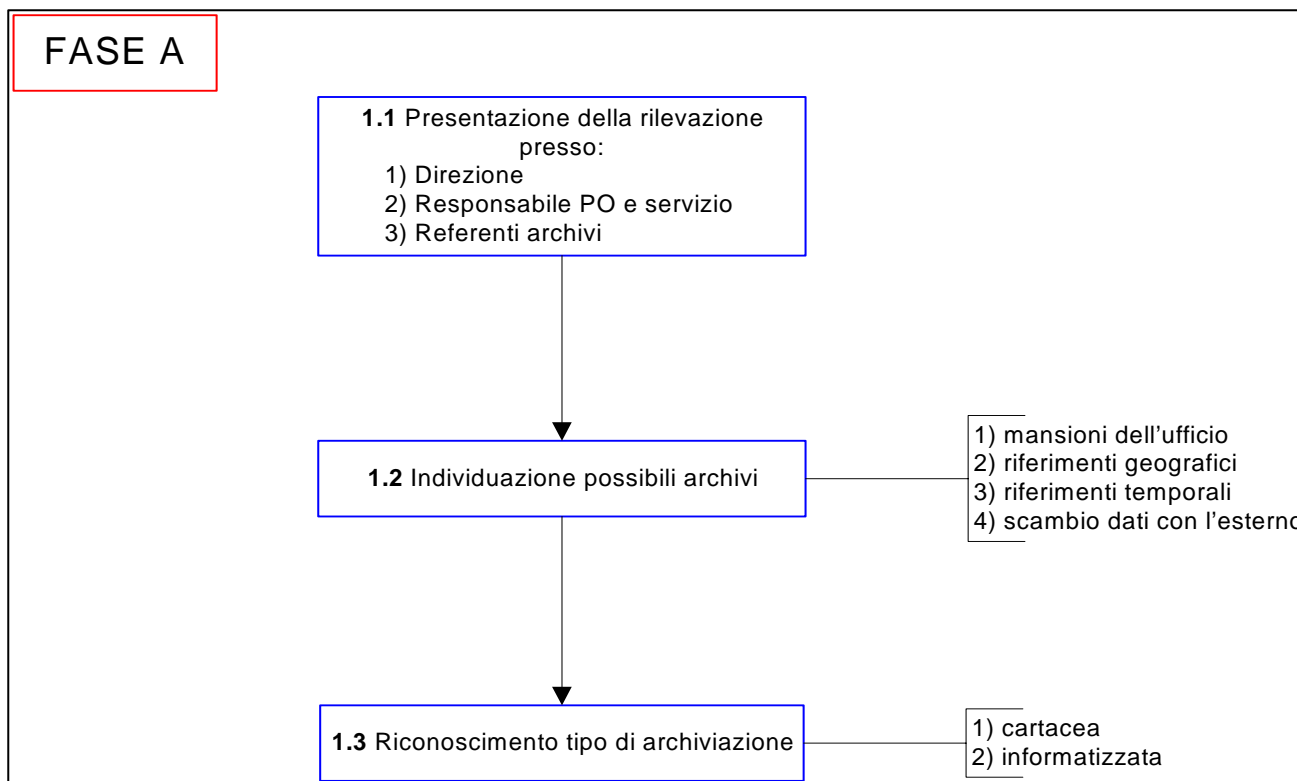
Queste fasi si svolgono in maniera sostanzialmente sequenziale, così come dimostra lo schema rappresentato in Fig.1.

Fig. 1: sequenza delle fasi della rilevazione



1. Fase A: Presentazione della rilevazione e organizzazione dell'attività nelle strutture ed alle persone coinvolte

Fig. 2: Fase A



1.1. Presentazione della rilevazione

Per poter compilare in modo corretto il questionario è necessario effettuare una serie di colloqui preliminari. Tali colloqui coinvolgeranno innanzitutto il responsabile della direzione, in seguito i responsabili delle Posizioni Organizzative (in seguito P.O.) e degli uffici.

Gli incontri sono necessari innanzitutto per presentare l'attività di rilevazione, facendo capire il suo senso e la sua importanza ai membri della direzione. Mano a mano che gli incontri coinvolgeranno cariche di livello inferiore dovrà essere messa in evidenza l'utilità dell'indagine al fine di superare eventuali diffidenze iniziali tra i rispondenti (che potrebbero nascere dal non aver ben compreso lo scopo finale del lavoro o dall'affrontare il coinvolgimento nel progetto come un surplus di lavoro per i dipendenti dell'ufficio). Infatti i colloqui non sono solo mirati alla spiegazione del progetto ed alla presentazione degli intervistatori, ma mirano a sensibilizzare i rispondenti per ottenere da loro maggiore collaborazione ed informazioni più esaustive e corrette. I colloqui sono pertanto un momento di confronto utile per capire difficoltà, problemi e raccogliere suggerimenti.

In questo modo si inizia a conoscere la realtà aziendale con la quale si sta per venire in contatto, si individuano i processi produttivi ed amministrativi che generano i dati che si stanno per rilevare, si comprende l'organizzazione interna della direzione e i diversi ruoli delle persone.

Al termine dell'incontro viene fissato un appuntamento per un'ulteriore esplicitazione delle caratteristiche del progetto, al fine di coinvolgere le P.O. sottostanti la direzione e i membri dei vari uffici. In questo modo verrà raggiunto un livello di informazione adeguato, riguardo i punti chiave del progetto, per tutti i livelli dell'organigramma direzionale.

1.2. Individuazione possibili archivi

Per preparare l'appuntamento si suggerisce ai referenti degli archivi di predisporre una lista provvisoria degli archivi presenti per meglio focalizzarsi sulle informazioni che si andranno a rilevare. Inoltre, capire quali siano le mansioni, i riferimenti geografici, i riferimenti temporali, lo scambio di dati con l'esterno dell'ufficio in cui si intende rilevare, sarà d'aiuto per un buon esito della rilevazione stessa.

1.2.1. La definizione di “archivio”

In questa fase della rilevazione una delle domande più ricorrenti da parte dei referenti degli archivi è la richiesta di definire il concetto di *archivio* in modo non ambiguo.

Piuttosto che dare una risposta o una definizione precisa conviene invitare i rispondenti a pensare alle mansioni e ai compiti che svolgono, a dove collocano i dati, a come avviene lo scambio informativo con l'esterno. In tal modo saranno loro stessi che metteranno a fuoco il fatto che la rilevazione è interessata in generale alla memoria del sistema amministrativo comunale.

Per meglio focalizzare il problema può essere d'aiuto:

- invitarli a puntualizzare i compiti professionali che svolgono;
- collocare in tale ambito i dati che maneggiano;
- ripensare ai supporti con cui li archiviano.

Si segnala che i rispondenti potrebbero avere la tendenza a sottovalutare l'importanza informativa di un archivio, solo perché è collocato su un supporto “povero” (tipicamente il programma o il foglio elettronico impostato autonomamente da persone senza competenze informatiche, o lo schedario di appoggio ad un archivio percepito come importante). In questa fase del suo lavoro, il rilevatore, dovrebbe comunicare il profondo interesse per tutti i tipi di archivi: molto spesso infatti gli archivi “personali” fungono da connessione e da ponte tra processi diversi, rivestendo in tal senso un ruolo di particolare criticità ed importanza al fine della predisposizione del sistema informativo statistico.

1.3. Riconoscimento tipo di archiviazione

In questa fase di lavoro il rilevatore si fa una prima idea delle modalità di archiviazione presenti nella struttura amministrativa. Si tratta di una fase fondamentale per poter elencare gli archivi presenti e in particolare per poter distinguere quelli cartacei da quelli informatizzati.

1.3.1. Archivi cartacei

Nel caso in cui l'archivio sia cartaceo può essere organizzato in cartelline o in falconi. Le casistiche più comuni sono le seguenti:

- a) *Cartellina contenente un insieme di moduli o pratiche tutte uguali*: le variabili si rilevano sul singolo modulo. Il numero dei records è dato dal numero di moduli.
- b) *Cartellina contenente un insieme di fogli tutti diversi*: si rileva la cartella, la variabile è solamente una che si definisce come pratica e nella descrizione si cerca di indicarne il contenuto. Il numero dei records è dato dal numero dei fogli.
- c) *Faldone contenente un insieme di cartelline tutte con lo stesso oggetto di riferimento* (ad es. ogni cartellina si riferisce ad un nominativo = oggetto di riferimento): si rilevano le cartelline e le variabili corrispondono all'intestazione della cartellina. Il numero dei record è dato dal numero delle cartelline.
- d) *Faldone contenente cartelline tutte diverse costituite da moduli uguali*: si rilevano tutte le cartelline all'interno dello stesso questionario (è possibile compiere tale operazione grazie al comando presente nel questionario elettronico "AGGIUNGI ARCHIVIO"), quindi ogni cartellina è un archivio e si rilevano i singoli moduli di ciascuna cartellina come al caso a).

- e) *Faldone contenente cartelline tutte diverse costituite da fogli diversi*: si rilevano le cartelline all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO") e in particolare ogni cartellina è un archivio. La singola cartellina viene censita come descritto al caso b).
- f) *Faldone contenente cartelline delle quali alcune contenenti moduli uguali mentre altre insieme di fogli tutti diversi*: si rilevano le singole cartelle all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO"). Per le cartelline contenenti i moduli uguali si rileva il modulo (come nel caso a), per le cartelline contenenti fogli diversi si rileva la cartella come se fosse una pratica (come nel caso b).
- g) *Armadio di faldoni riferiti allo stesso argomento*: si rileva l'intestazione di ciascun faldone. Il numero dei record è dato dal numero di falconi.
- h) *Armadio di faldoni diversi*: si rilevano i singoli faldoni all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO").

In Tav.1 e in Fig.3 è riportato uno schema riassuntivo delle regole di trattamento degli archivi cartacei.

Tav.1: Regole di trattamento archivi cartacei

ARCHIVIO CARTACEO: TABELLA DELLE REGOLE		
CASI	REGOLE	ES.*
E' un modulo?	Si rilevano le singole variabili del modulo.	Esempio a
a) E' una cartellina contenente moduli tutti uguali?	Si rilevano le singole variabili del modulo; il numero dei records è dato dal numero dei moduli.	Esempio a
b) E' una cartellina contenente insieme di fogli diversi?	Si rileva la cartellina, viene definita un'unica variabile come "pratica" e nella descrizione si cerca di indicarne il contenuto; il numero dei records è dato dal numero dei fogli.	Esempio b
c) E' un faldone di cartelline tutte uguali?	Si rilevano le cartelline e le variabili corrispondono alla intestazione della cartellina; il numero dei records è dato dal numero delle cartelline.	Esempio c
d) E' un faldone di cartelline tutte diverse e ciascuna cartellina contiene moduli uguali?	Si rilevano tutte le cartelline nello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO") quindi ogni cartellina è un archivio e in particolare si rilevano i singoli moduli di ciascuna cartellina come al caso a).	Esempio d
e) E' un faldone di cartelline tutte diverse e ciascuna cartellina contiene fogli diversi?	Si rilevano le cartelline nello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO"), quindi ogni cartellina è un archivio. La singola cartellina viene censita come al caso b).	
f) E' un faldone di cartelline alcune contenenti moduli uguali altre insieme di fogli tutti diversi?	Si rilevano le singole cartelle all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO"); per le cartelline contenenti i moduli uguali si rileva il modulo (come al caso a); per le cartelline contenenti fogli diversi si rileva la cartella come se fosse una pratica (come al caso b).	
g) E' un armadio di faldoni riferiti allo stesso argomento?	Si rileva l'intestazione di ciascun falcone; il numero dei records è dato dal numero di faldoni.	
h) E' un armadio di faldoni diversi?	Si rilevano i singoli faldoni all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO").	

Fig.3: Esempi e regole per archivi cartacei

ARCHIVIO CARTACEO

DOMANDE

REGOLE

E' un modulo?

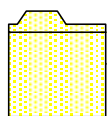
Es.: modulo trasmissione dati
alla questura (per il
commercio)



Si rilevano le singole variabili del modulo e i
records sono dati dal numero dei moduli

a) Cartella con moduli
tutti uguali

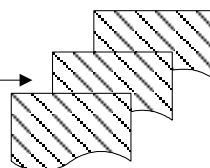
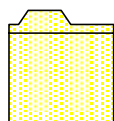
Es.: modulo trasmissione dati
alla questura (per il
commercio)



Si rilevano le singole variabili del modulo
e il numero dei records è dato dal numero
dei moduli

b) Cartellina con moduli/
fogli tutti diversi

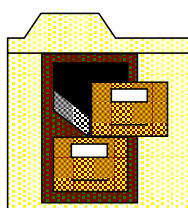
Es.: agevolazione fidi Toscana



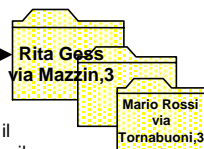
Si rileva la cartellina, la variabile è
solamente una che si indica come pratica
e nella descrizione si cerca di indicare il
contenuto; il numero dei records è dato
dal numero dei fogli.

c) Faldone con cartelline
tutte riferite allo stesso
argomento

Es.: cartelle dei commercianti, in ogni
cartella è contenuta la storia
dell'attività commerciale (Fascicolo
titolare posteggio)



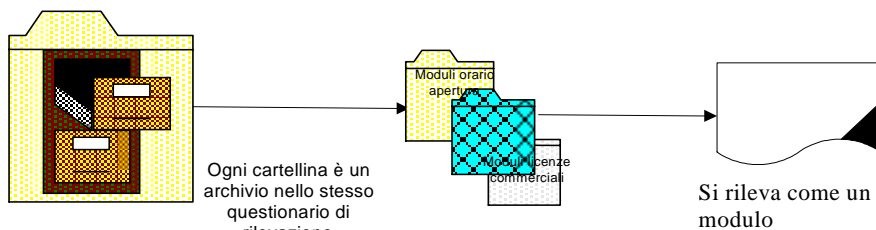
Le variabili sono due il
nominativo e l'indirizzo e il
nome fisico nessuno



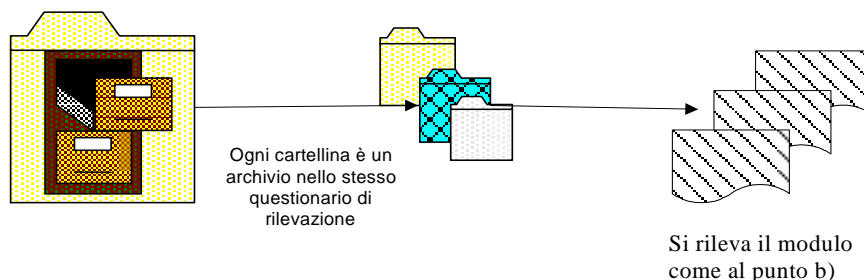
Si rilevano le cartelline e le
variabili corrispondono alla
intestazione della cartellina e il
numero dei records è dato dal
numero delle cartelline

d) E' un faldone di cartelline tutte diverse, ciascuna cartellina contiene moduli uguali?

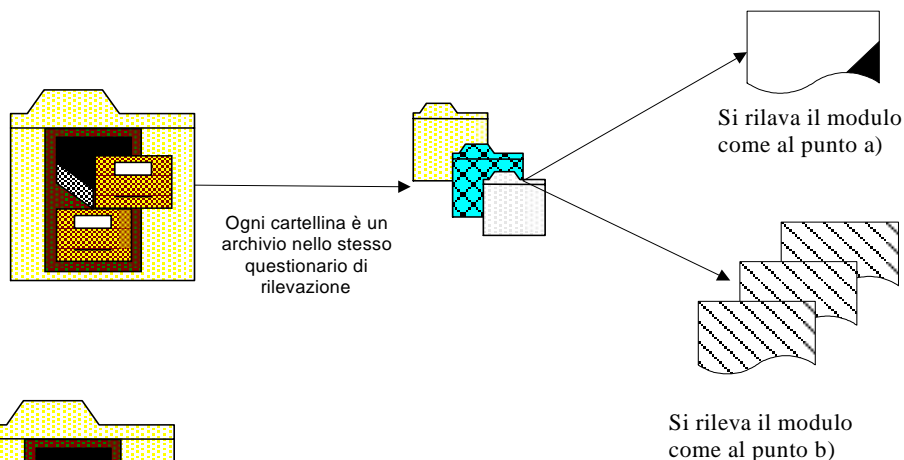
Es.:una cartella contiene i fogli delle licenze commerciali, una cartella contiene i moduli per la richiesta dell'orario delle attività commerciali, ecc...(fiera rificolona)



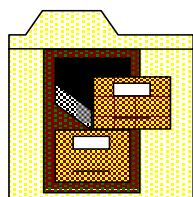
e) E' un faldone di cartelline tutte diverse e ciascuna cartellina contiene fogli diversi?



f) E' un faldone di cartelline, alcune contenenti moduli uguali, altre insieme di fogli tutti diversi?

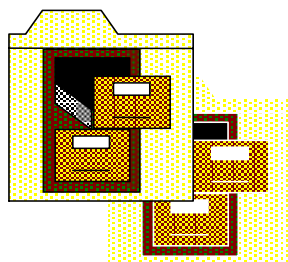


g) E' un armadio di faldoni riferiti allo stesso argomento?



Si rileva l'intestazione di ciascun faldone e il numero dei records è dato dal numero di faldoni

h) E' un armadio di faldoni diversi?



Si rilevano i singoli faldoni all'interno dello questionario (opzione AGGIUNGI ARCHIVIO).

1.3.2. Archivi informatizzati

Le casistiche più comuni di archivi informatizzati sono relative a file WORD o EXCEL. In questi due casi, il modo di ragionare è simile a quello visto nel paragrafo precedente: il modulo cartaceo corrisponde al foglio WORD o EXCEL; la cartellina cartacea contenente fogli corrisponde alla cartella informatizzata contenente fogli WORD, EXCEL e così via.

Schematicamente le casistiche sono le seguenti:

- Archivio WORD

- 1) *Foglio WORD*: le variabili da rilevare sono solitamente 4: il numero del protocollo, l'intestazione del foglio, l'oggetto o argomento e la data.
- 2) *Insieme di fogli WORD tutti uguali*: come sopra, le variabili sono 4: il numero del protocollo, l'intestazione, l'oggetto e la data. Il numero dei records è dato dal numero dei fogli.
- 3) *Insieme di fogli WORD tutti diversi inseriti in una cartella*: si rileva la cartella, la variabile è solamente una (indicata come pratica) e il suo nome fisico è dato dal nome della cartella. Il tipo di variabile è la pratica e nella descrizione si inserisce un testo che chiarisce il contenuto della cartella. Il numero dei records è dato dal numero dei fogli WORD.

Spesso il foglio WORD corrisponde ad una comunicazione o ad una lettera ben strutturata dove le variabili sono quelle sopra indicate; nel caso in cui il foglio WORD contenga una tabella o altre indicazioni allora le variabili sono molte di più e si identificano, ad esempio, con l'intestazione della tabella.

- Archivio EXCEL

- 4) *Foglio EXCEL*: le variabili sono date dal numero dei campi. Il numero dei records è dato dal numero delle righe.
Se il Foglio EXCEL contiene dati organizzati in 'tabelle a doppia entrata: si rileva un archivio che ha 3 variabili (l'intestazione delle righe, l'intestazione delle colonne ed il contenuto delle celle), l'unità di osservazione è il contenuto della cella, il numero di records è pari al numero di celle (non vuote) della tabella.
Nel caso le righe e/o le colonne contenessero più di una intestazione, queste vanno aggiunte nelle variabili.
 - 5) *Insieme di fogli EXCEL*: si rilevano solo i fogli EXCEL con contenuto informativo all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO") secondo le modalità viste sopra.
 - 6) *Cartella contenente un insieme di file EXCEL*: si rileva la cartella contenente i file EXCEL dove la variabile è solamente una data pratica e si inserisce una dettagliata descrizione del contenuto della cartella; il nome fisico è dato dal nome della cartella. Il numero dei records è il numero dei file EXCEL.
- N.B.** (punto 6): *cartella contenente molti fogli EXCEL con un solo foglio di particolare interesse*: si rilevano due archivi all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO"), dei quali il primo con le modalità descritte nel caso 6 e il secondo, singolo foglio EXCEL di interesse, come indicato nel caso 4).

- Archivio di tipo diverso

- 7) *Database ACCESS*: si rilevano solo maschere o tabelle con contenuto informativo. Ogni maschera o tabella è un archivio dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO").

- Casi misti

- 8) *Cartella contenente molti fogli EXCEL e molti fogli WORD*: si rilevano all'interno dello stesso questionario due archivi: uno per i fogli WORD e uno per i fogli EXCEL (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO"). Per la rilevazione delle due sottocartelle si procede come nel caso 2, o nel caso 3, per i fogli WORD, oppure come nel caso 6 per i fogli EXCEL.

Nella Tav.2 e in Fig.4 è riportato uno schema riassuntivo delle regole di trattamento degli archivi informatizzati.

Tav. 2: Regole di trattamento archivi informatizzati

ARCHIVIO INFORMATIZZATO: TABELLA DELLE REGOLE		
CASI	REGOLE	ES.(*)
WORD		
1) E' un foglio WORD?	Le variabili sono normalmente 4: il numero di protocollo, l'intestazione del foglio, l'oggetto e la data.	Esempio 1
2) E' un insieme di fogli WORD tutti uguali?	Si rileva il singolo foglio come al punto precedente; il numero dei records è dato dal numero dei fogli.	Esempio 1
3) E' un insieme di fogli WORD tutti diversi inseriti in una cartella?	Si rileva la cartella, la variabile è solamente una dove il nome fisico è dato dal nome della cartella; il numero dei records è dato dal numero dei fogli WORD.	Esempio 3
EXCEL		
4) E' un foglio EXCEL?	Le variabili sono date dal numero dei campi; il numero dei records è dato dal numero delle righe.	Esempio 4
4 bis) E' un foglio EXCEL contenente una tabella doppia?	Il contenuto della cella è l'unità di osservazione; le variabili sono le intestazioni di riga e di colonna e il contenuto della cella; la numerosità è data dal numero di celle non vuote.	Esempio 4bis
5) E' un insieme di fogli EXCEL?	Si rilevano solo i fogli EXCEL con contenuto informativo all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO").	Esempio 5

6) E' una cartella contenente un insieme di file EXCEL?	<p>Si rileva la cartella contenente i file EXCEL, la variabile è solamente una, la pratica, il suo nome fisico è dato dal nome della cartella; il numero dei records è il numero dei file EXCEL.</p> <p>N.B.: cartella contenente molti fogli EXCEL e un solo foglio di particolare interesse: si rilevano due archivi all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO"), uno come descritto nel caso 6) e l'altro, il singolo foglio EXCEL di interesse, come al caso 4).</p>	Esempio 6
ARCHIVI DI TIPO DIVERSO		
7) E' un database ACCESS?	Si rilevano solo maschere o tabelle con contenuto informativo. Ogni maschera è un archivio dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO").	Esempio 7
ARCHIVI MISTI		
8) Si ha una cartella contenente molti fogli EXCEL e molti fogli WORD?	All'interno dello stesso questionario si rilevano due archivi, uno per i fogli WORD e uno per i fogli EXCEL (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO"). Per la rilevazione delle due sottocartelle si procede come al punto 2) o 3) per i fogli WORD oppure come al punto 6) per i fogli EXCEL.	Esempio 8

Nota (*) Gli esempi richiamati nell'ultima colonna sono riportati in appendice

Fig. 4: Esempi e regole per archivi informatizzati

ARCHIVIO INFORMATIZZATO

DOMANDE

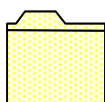
REGOLE

1) E' un foglio WORD?



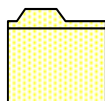
Le variabili sono solitamente 4: numero protocollo, intestazione, oggetto e data.

2) E' un insieme di fogli WORD tutti uguali?



Si rileva il singolo foglio come al punto precedente; il numero dei records è dato dal numero dei fogli.

3) E' un insieme di fogli WORD tutti diversi inseriti in una cartella?



Si rileva la cartella, la variabile è solamente una dove il nome fisico è dato dal nome della cartella; il numero dei records è dato dal numero dei fogli WORD.

Es: Corrispondenza varia
(archivio I.T.I. e scuola materna)

4) E' un foglio EXCEL?



Le variabili sono date dal numero dei campi; il numero dei records è dato dal numero dell'erighe

Es: archivio: elenco personale dirigente

4bis) E' un foglio EXCEL contenente tabelle doppie?



Il contenuto delle celle è l'unità di osservazione. Le variabili sono le intestazioni di riga e di colonna e il contenuto delle celle. La numerosità è data dal numero di celle non vuote.

Es: archivio: riepilogo iscritti ai corsi per anno

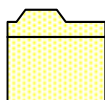
5) E' un insieme di fogli EXCEL?

Es: file contenente due fogli excel
(archivio: prospetto interinali)



Si rilevano solo i fogli EXCEL con contenuto informativo all'interno dello stesso questionario (opzione "AGGIUNGI ARCHIVIO")

6) E' una cartella contenente un insieme di file EXCEL?



Es: cartella formata da un foglio excel con l'elenco delle PO e la loro valutazione e un file di supporto per costruire il primo foglio; archivio liquidazione valutazione PO



Si rileva la cartella contenente i file EXCEL, la variabile è solamente una, la pratica, il suo nome fisico è dato dal nome della cartella; il numero dei records è il numero dei file EXCEL.

7) E' un database ACCESS?

Es: situazione del
personale; archivio:
2003 persa



Si rilevano solo le maschere o tabelle con contenuto informativo. Ogni maschera è un archivio dello stesso questionario (opzione “AGGIUNGI ARCHIVIO”)

8) E' una cartella contenente
molti fogli EXCEL e molti
fogli WORD?

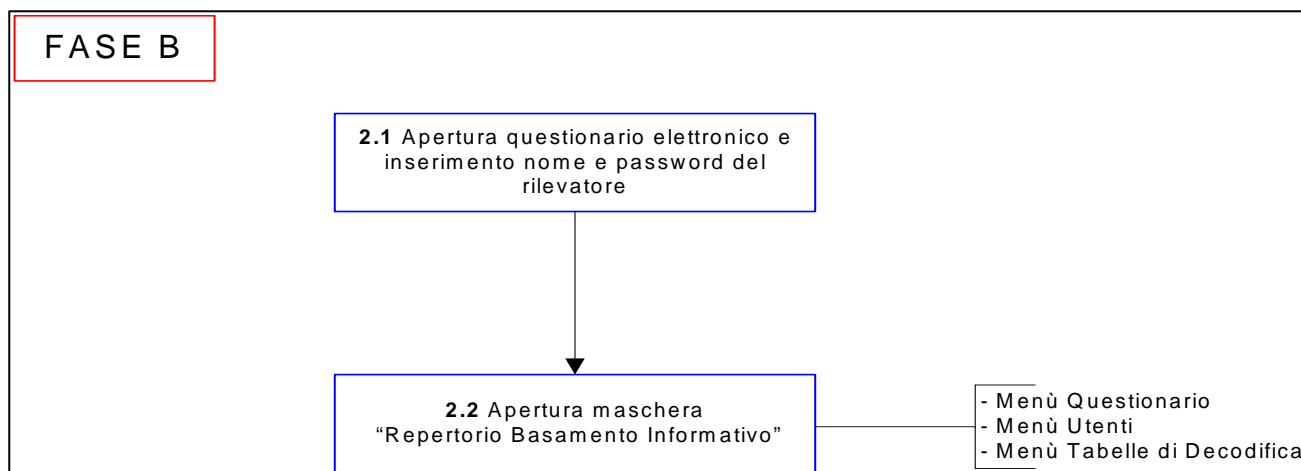
Es: archivio: compensi
censimento



All'interno dello stesso questionario si rilevano due archivi, uno per i fogli WORD e uno per i fogli EXCEL (opzione “AGGIUNGI ARCHIVIO”). Per la rilevazione delle due sottocartelle si procede come al punto 2) o 3) per i fogli WORD oppure come al punto 6) per i fogli EXCEL.

2. Fase B: impostazione del questionario

Fig. 5: Fase B



2.1. Apertura questionario elettronico e inserimento nome e password del rilevatore

Alla fase di presentazione della rilevazione e di presentazione e illustrazione del questionario segue quella di avvio della rilevazione vera e propria e, quindi, l'apertura del questionario elettronico (per la cui descrizione si rimanda al paragrafo 3.2).

Per poter accedere al questionario elettronico il rilevatore dovrà identificarsi inserendo il "nome utente" e la "password" a lui assegnati nei campi della maschera riportata in Fig 6. Quindi, con il comando "ENTRA", potrà accedere al passo seguente, "Repertorio Basamento Informativo".

Fig. 6: Maschera di identificazione

The screenshot shows a web browser window titled 'LOGIN - Microsoft Internet Explorer'. The address bar displays 'http://192.168.49.199/rbi/'. The main content area features a blue header bar with the text 'REPERTORIO BASAMENTO INFORMATIVO'. Below this, there is a blue box titled 'LOGIN ALLA PROCEDURA'. Inside this box, there are two input fields: 'NOME UTENTE' and 'PASSWORD'. Below the input fields is a large blue button with the text 'ENTRA'.

2.2. Apertura maschera “Repertorio Basamento Informativo”

La maschera “Repertorio Basamento Informativo” riporta tre menù:

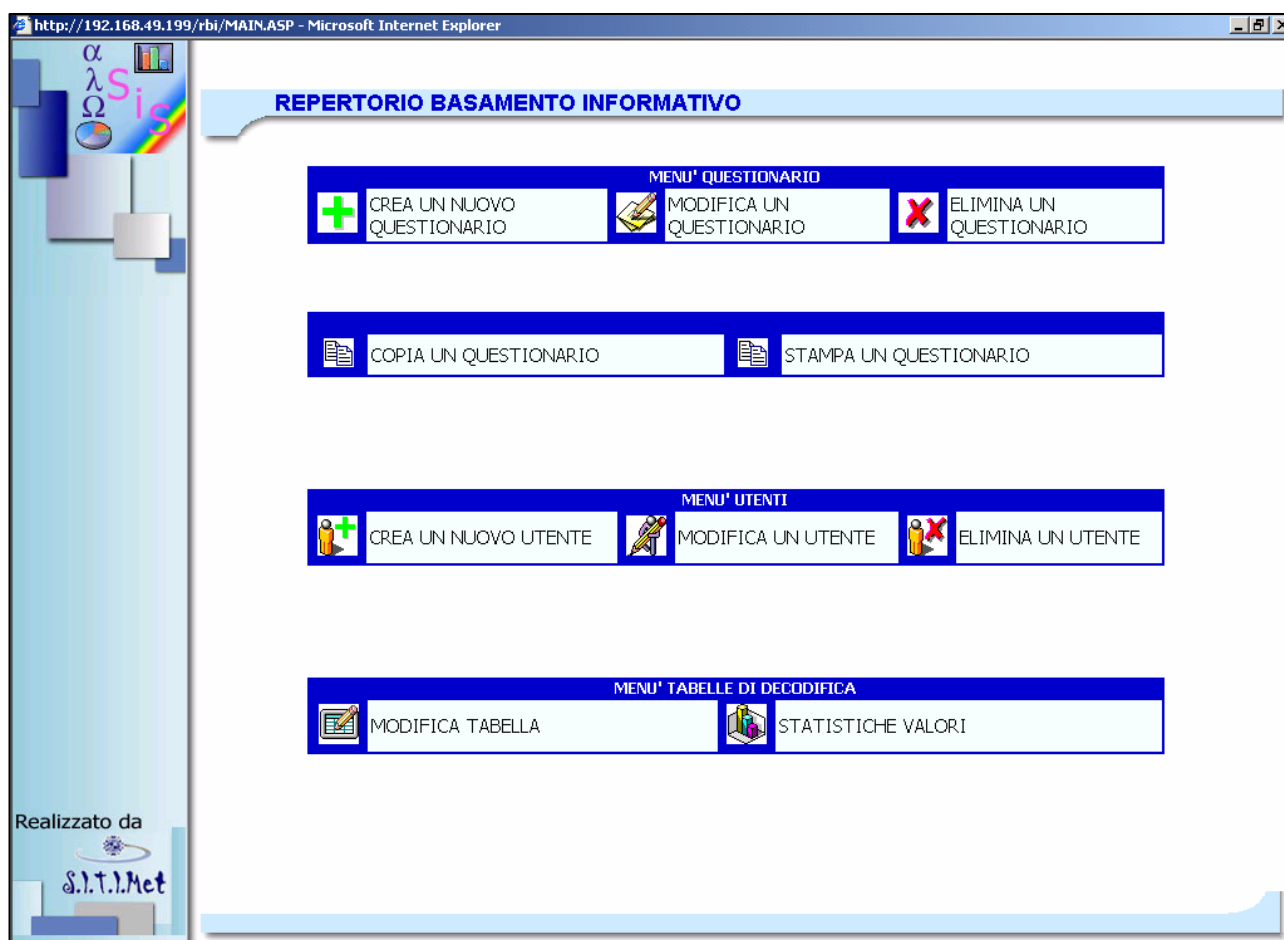
- a) menù questionario
- b) menù utenti
- c) menù tabelle di decodifica

come si vede in Fig.7.

Ciascun menù è formato a sua volta da una serie di comandi che permettono di navigare all'interno del database.

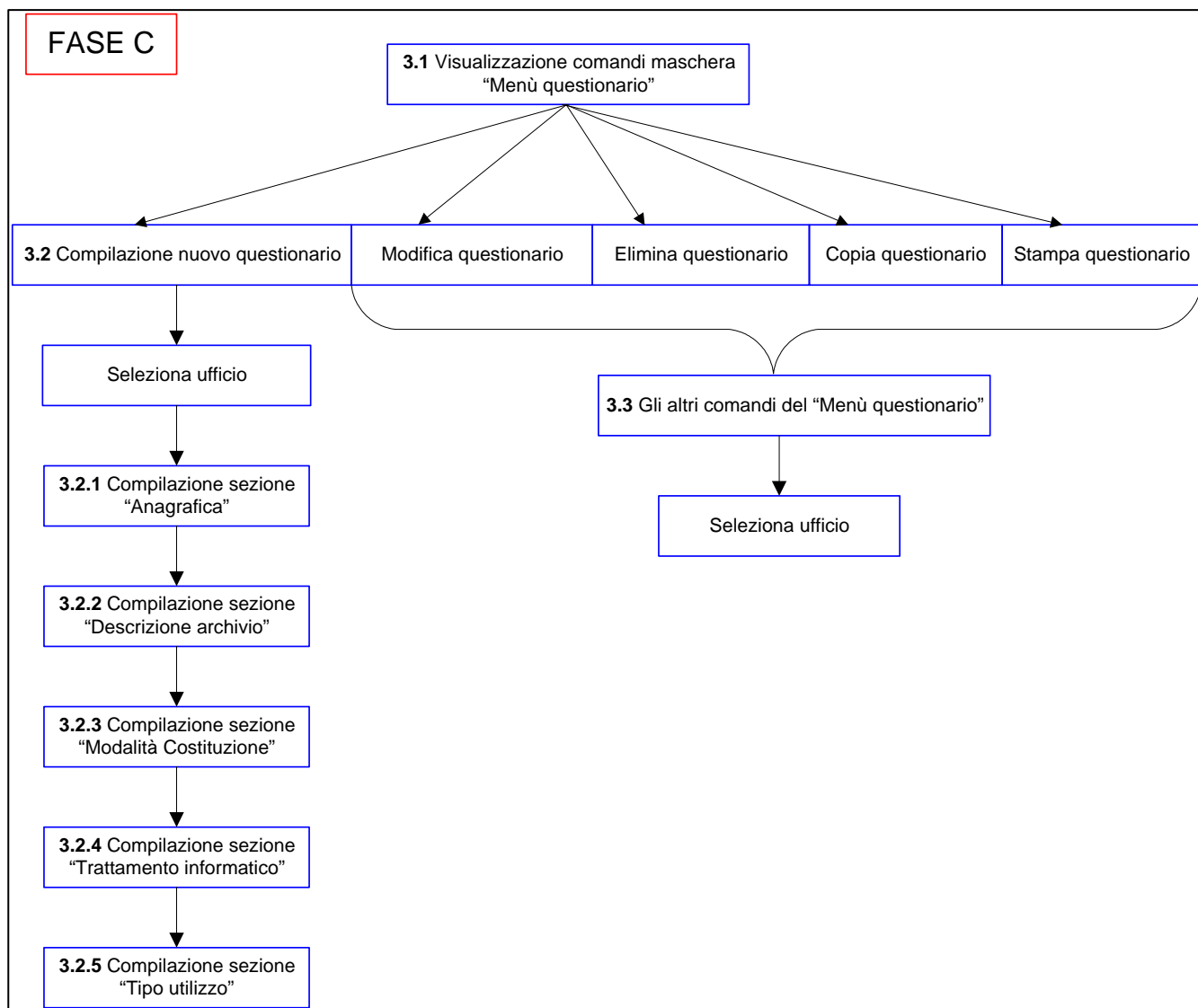
Nell'ambito di questo manuale la trattazione si concentrerà sulla sezione “menù questionario”.

Fig. 7: Maschera “Repertorio Basamento Informativo”



3. Fase C: imputazione delle variabili e chiusura del questionario

Fig. 8: Fase C



3.1. Visualizzazione comandi maschera “menù questionario”

Questa maschera è formata dai comandi:

- crea un nuovo questionario
- modifica un questionario
- elimina un questionario
- copia un questionario
- stampa un questionario.

Qualsiasi percorso si scelga si apre la maschera, “Seleziona l'Ufficio”, come in Fig.9, dove si specifica la direzione, il servizio o la posizione organizzativa (in seguito P.O.) in cui si sta effettuando la rilevazione.

Un menù a tendina, contenente l'elenco delle direzioni, facilita la scelta dell'ufficio; per ciascuna direzione selezionata appare la lista degli uffici di appartenenza. L'utilizzo dei menù a tendina, semplifica la compilazione e consente di scegliere ed inserire l'esatto nome dell'ufficio appartenente alla direzione selezionata. La maschera di selezione ufficio permette la prosecuzione nella compilazione solo nel caso in cui siano stati selezionati correttamente una direzione e un ufficio ad essa appartenente. Una volta fatto ciò, con il comando “OK” si accede alla maschera successiva, mentre con il comando “ANNULLA” si ritorna alla maschera principale “Repertorio Basamento Informativo”.

Fig. 9: Maschera “Seleziona l'Ufficio”

The screenshot shows a software window titled "SELEZIONA L'UFFICIO". Inside, there is a section labeled "DIREZIONE" with a dropdown menu showing "01 - UFFICIO DEL SINDACO". Below this, a list of offices is displayed under the heading "[DIREZIONE]". The list includes "Supporto Giuridico" (highlighted in blue), "Gabinetto del Sindaco" (in red), "UFFICIO COMUNICAZIONE ESTERNA" (in blue), "UFFICIO DI PROGETTO E TEMATICO PROTEZIONE CIV" (in blue), and "Protezione Civile" (in red). At the bottom of the window, there are two buttons: "ANNULLA" and "OK".

3.2. Crea nuovo questionario

Il questionario è formato da cinque sezioni:

- 1) sezione anagrafica;
- 2) descrizione archivio;
- 3) modalità di costituzione;

- 4) trattamento informatico (da compilare solo nel caso in cui si tratti di un archivio informatizzato o di una procedura software);
- 5) tipo utilizzo.

Le sezioni sono strutturate secondo lo schema del diagramma di flusso in Fig.10.

Focalizziamo ora l'attenzione sul primo comando del Menù questionario, "CREA NUOVO QUESTIONARIO". Una volta scelto il percorso si risponderà a tutte le domande in sequenza senza nessun salto.

La maschera "Questionario Archivio" (si veda la Fig.11) viene aperta direttamente dal sistema dopo l'immissione dei dati relativi alla direzione e all'ufficio oggetto di rilevazione.

A questo punto si procede alla compilazione del questionario o meglio alla rilevazione dell'archivio. I campi presenti nella maschera sono: il numero di matricola del compilatore, il codice dell'ufficio, le note e le parole chiavi. I primi due campi vengono compilati in automatico in quanto riportano le due voci inserite all'apertura del database.

Nel campo note è possibile inserire una descrizione dell'archivio o un'informazione non strutturata: di fatto tutto ciò che si ritiene utile a livello informativo per una migliore comprensione del contenuto dell'archivio stesso, ma che non può essere esplicitato attraverso la compilazione dei campi previsti dal questionario. Vista la natura destrutturata della modalità con cui l'informazione viene inserita, su questo campo non è possibile effettuare interrogazioni. Per ovviare a tale inconveniente si è cercato di dare una prima forma di standardizzazione alle note, tramite l'utilizzo del campo "parole chiavi" in cui si possono inserire una o più parole significative. Con il comando "AGGIUNGI" viene inserita nell'elenco una nuova parola chiave. Per evitare di inserire ogni volta una parola nuova si consiglia di controllare prima il repertorio delle parole chiavi già inserite, cliccando sul comando "AGGIUNGI", e eventualmente selezionare una delle voci in elenco. Nel caso in cui nessuna delle voci già presenti in elenco soddisfi le esigenze informative, allora deve essere digitata una nuova parola nel campo "Parola Chiave" e con il comando "AGGIUNGI" si inserisce nel repertorio.

Fig. 10 : Diagramma di flusso delle sezioni del questionario

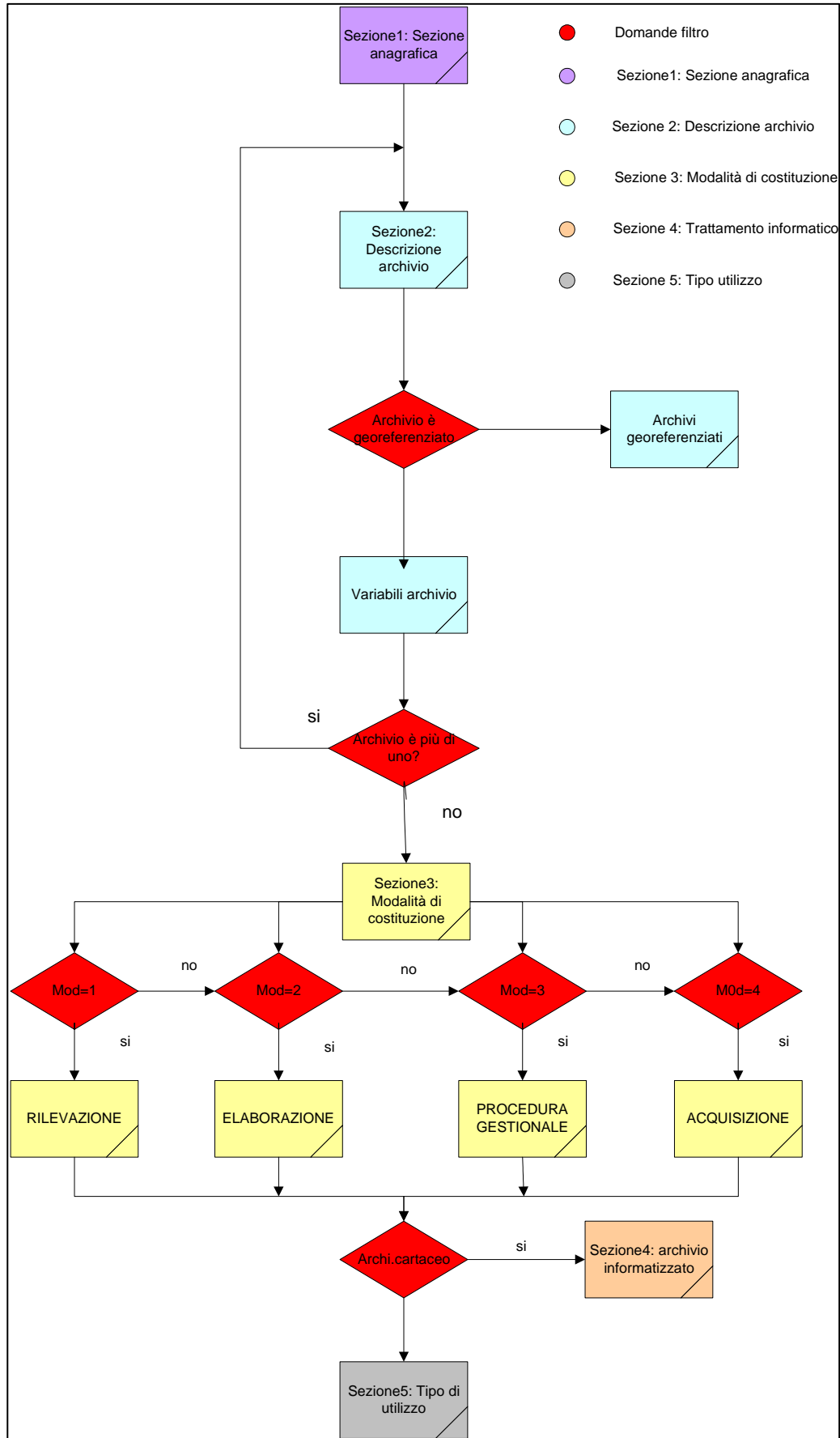


Fig. 11: Maschera “Questionario Archivio”

QUESTIONARIO ARCHIVIO

Compilatore (matricola)

Ufficio (codice)

Note

Parole chiavi

3.2.1. Compilazione sezione anagrafica

In sequenza, premendo il comando "OK" si apre la maschera corrispondente alla prima sezione del questionario, "SEZIONE ANAGRAFICA" e la relativa lista di domande (Fig.12).

Fig. 12: Maschera "Sezione Anagrafica"

1. SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 GRADO FUNZIONALE ARCHIVIO

Selezionare il Grado

Archivio Cartaceo

1.1 TITOLO

Si deve indicare il titolo dell'archivio (o tabella di data-base) mediante una descrizione sintetica

Schedario numero autorizzazioni Parrucchieri ed Estetisti

1.2 APPARTENENZA A DATA-BASE RELAZIONALE

Per database relazionale si intende una collezione di dati integrati e condivisi organizzati in tabelle (relazioni) formate da insiemi di valori. Specificare per titolo una descrizione sintetica del contenuto del database, che sia comune a tutte le tabelle che lo compongono

 1.2.1 L'archivio appartiene ad un DB relazionale?
 Spuntare la casella in caso affermativo ☐

1.3 AMBITO TERRITORIALE

Selezionare l'Ambito

Intero Comune di Firenze

 1.3.1 Esiste una rappresentazione grafica?
☐ Sì ☒ No ☐ Non so

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Aggiungi PERIODI/ISTANTI

 Totale Periodi/Istanti inseriti 1

1.5 TIPO ARCHIVIO

Selezionare il Tipo di Archivio

Derivato

 1.5.2 Specificare titolo archivio originario

Schedario pratiche Parrucchieri ed Estetisti

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Aggiungi STRUTTURE

 Totale Strutture inserite 1

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Aggiungi REFERENTE

 Totale Referenti inseriti 1

ANULLA

OK


Le domande della sezione anagrafica sono le seguenti:


- **Grado funzionale dell'archivio:** Mediante un menù a tendina si chiede di specificare se l'archivio è cartaceo, informatizzato, procedura software, microfilmato o altro; nel caso in cui



si scelga quest'ultima modalità di risposta apparirà un campo vuoto in cui è possibile specificare il tipo di grado funzionale dell'archivio. In base alla risposta specificata, il software di gestione del questionario farà seguire percorsi diversi come si vede nel diagramma di flusso di Fig.10; ad esempio se è informatizzato si risponderà alla sezione 4 relativa al trattamento informatizzato. Nel caso in cui lo stesso archivio sia allo stesso tempo cartaceo e informatizzato si compileranno due questionari: un questionario per l'archivio cartaceo e uno per quello informatizzato, specificando nelle note del primo l'esistenza del secondo e viceversa. Ad esempio, nel caso di una cartella con un insieme di moduli cartacei che sono delle stampe di fogli WORD, si compilano due questionari, uno per il cartaceo e uno per l'informatizzato e in ciascuno di essi si specifica l'esistenza dell'altro.


- **Titolo:** Si specifica il nome che è stato dato all'archivio dal referente (nome fisico con il quale l'archivio è registrato) e il nome con cui viene chiamato comunemente l'archivio dal personale dell'ufficio (per praticità o facendo riferimento al suo contenuto).
- **Appartenenza ad un database relazionale:** In caso di archivio informatizzato, si deve specificare se appartenga ad un database relazionale e in tal caso precisare il nome del database.
- **Ambito territoriale:** Si seleziona una delle tre modalità di risposta dal menù a tendina, per individuare a quale ambito si riferiscano i dati: intero comune di Firenze, quartieri o altro ambito territoriale; nel caso in cui i dati si riferiscano ad un quartiere o ad altro ambito è necessario specificarlo.
 - **Rappresentazione grafica:** può essere inserita, a supporto dell'indicazione del riferimento spaziale, una rappresentazione grafica (mappa, cartina, ecc.) che individui la localizzazione geografica.
- **Riferimento temporale:** Si specifica il periodo di riferimento dei dati presenti nell'archivio; cliccando sul bottone "AGGIUNGI PERIODI/ISTANTI" si apre la mascherina di inserimento della data iniziale e della data finale dell'archivio. Nella maschera che appare sullo schema (Fig.13) si specificano le date e con il comando "PERIODO/ISTANTE" è possibile inserirle e renderle visibili. Se l'istante inserito è errato si può cancellare cliccando sulla croce rossa. Le casistiche più problematiche in questa sezione sono descritte di seguito. Può capitare di rilevare un archivio per il quale gli istanti di riferimento siano più di uno, ad esempio un archivio che risulti creato nel 1975, interrotto nel 2000, riattivato nel 2001 e tuttora in uso; in questo caso si inserisce il primo periodo di riferimento 1975-2000, si clicca su "ISTANTE" e poi si inserisce il secondo periodo di riferimento 2001-2004 cliccando di nuovo su "ISTANTE" (Fig.14). Da trattare con attenzione è la rilevazione di un archivio nato, ad esempio, nel 1986 di cui nell'ufficio mantengono solo gli ultimi due anni (perché il resto è confluito in un archivio di deposito); in tal caso, si inseriscono due diversi periodi di riferimento 1986-2002 e 2003-2004, nel modo visto precedentemente. Concludendo, il riferimento temporale è importante per capire se l'archivio è cambiato nel tempo o meno, ad esempio per adeguarsi ad una nuova o diversa normativa. Nel caso in cui lo stesso archivio sia cambiato si compilano due questionari diversi e nelle note dell'archivio attuale si indica la variazione e il nome del vecchio archivio.

Fig. 14: Esempio di Maschera “Riferimento Temporale” con due istanti

TIPO	DA gg/mm/aa	A gg/mm/aa	
Istante	12/06/2003	12/06/2003	
PERIODO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ISTANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	



TIPO	DA gg/mm/aa	A gg/mm/aa	
Istante	01/01/1975	01/01/2000	
Istante	01/01/2001	31/12/2004 :	
PERIODO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ISTANTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	



- Tipo di archivio:** Il primo quesito richiede di specificare se l'archivio è originario o derivato. In base all'esperienza maturata finora nella rilevazione possiamo dire che quasi tutti gli archivi sono originari: anche le cartelline contenenti un insieme di pratiche, moduli, ordinanze, lettere, ecc., se compilate antecedentemente alla nascita dell'archivio stesso, sono un archivio originario. Per esempio, si consideri l'archivio “attività commerciali”: si tratta di una cartellina che si riferisce al proprietario di un negozio e che contiene l'autorizzazione, la licenza, l'orario di apertura, dati sull'attività, sullo stabile, informazioni che derivano sia dal DELISA (programma del front-off) sia da lettere spedite per posta; affinché nasca tale archivio, è necessario avere questi moduli, e quindi è un archivio originario. In caso di archivio derivato, si deve specificare il nome dell'archivio da cui deriva, quindi è necessario ricordare esattamente il nome dell'archivio originario già rilevato. Esempi di archivi derivati sono tutti gli informatizzati che sono una copia esatta di archivi cartacei. Altro archivio derivato è un file EXCEL formato da 5 fogli, il primo foglio (inserimento licenze) che fornisce tutte le informazioni sull'archivio è originario, gli altri fogli che sono solo delle parti del primo foglio sono archivi derivati.
- Struttura organizzativa di riferimento:** si riporta il nome dell'ufficio, il piano e il numero di stanza in cui si trova l'archivio e si clicca sulla croce verde per convalidare l'inserimento; con il bottone “CHIUDI” si procede in sequenza (Fig.15).

Fig.15: Maschera “Nome Struttura”.

- **Referente documentazione:** si inserisce il nominativo della persona che normalmente utilizza l'archivio, lo consulta e lo aggiorna. Nel caso in cui il referente non sia solamente una persona ma tutto l'ufficio si riporta il responsabile della P.O.. Per inserire un nominativo è meglio cercarlo tramite il comando “CERCA” che fornisce l'elenco dei dipendenti della P.O. in esame (Fig.16).

Fig.16: Maschera “Seleziona il Referente”

inserito un nominativo rimane visualizzato nella maschera il nome e cognome del referente e il codice dell'ufficio di appartenenza. È possibile inserire più di una persona ripetendo l'operazione, premendo il pulsante “SELEZIONA” (Fig.17).

Fig.17: Maschera “Elenco Referenti per la documentazione”

MATRICOLA	NOME - COGNOME	UFFICIO
33333	MARIO ROSSI	20020001
	SELEZIONA	SELEZIONA

3.2.2. Compilazione sezione Descrizione archivio

Premendo il comando "OK" si apre la seconda sezione del questionario, Descrizione archivio, con la relativa lista di domande (Fig.18).

Fig. 18: Maschera “Descrizione Archivio”

2. DESCRIZIONE ARCHIVIO	
2.1 VOLUMI	
2.1.1 Dimensione - Indicare la numerosità dei fascicoli (circa)	1300
2.1.2 Variabili - Indicare la numerosità delle variabili (o attributi o items)	6
2.2 UNITA' DI OSSERVAZIONE	
2.2.1 Titolo	
Numero di autorizzazione	
2.2.2 Definizione	
Numero di autorizzazione all'attività	
2.3 UNITA' TERRITORIALE MINIMA DI RIFERIMENTO	
Selezionare il tipo di Entità Territoriale	ENTITA' TERRITORIALI PUNTUALI
Selezionare l'Entità	INDIRIZZO (VIA E NUMERO CIVICO)
2.4 COPERTURA RISPETTO ALL'INSIEME DI OSSERVAZIONE	
2.4.1 Fonte anagrafica	
Esiste una fonte anagrafica (lista) delle unità dell'archivio?	
Spuntare la casella in caso affermativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Se si indicare la denominazione della lista e la collocazione	Schedario pratiche Par Ufficio Parrucchieri
2.4.2 Verifica della copertura	
E' stato effettuato un confronto fra le unità della lista e quelle dell'archivio?	
Spuntare la casella in caso affermativo <input type="checkbox"/>	
2.4.3 Stima della copertura quantitativa	
Sulla base di tutte le informazioni disponibili, fornire una indicazione del grado di copertura dell'archivio (in percentuale)	
100	
2.5 VERIFICHE DI CONGRUENZA SULLE VARIABILI DELL'ARCHIVIO	
2.5.1 Controllo dei valori ammissibili	
Sono stati effettuati controlli ammissibili delle variabili?	
Spuntare la casella in caso affermativo <input type="checkbox"/>	
2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili	
Sono stati effettuati controlli di compatibilità fra variabili?	
Spuntare la casella in caso affermativo <input type="checkbox"/>	
2.5.3 Valori mancanti	
Stima valori mancanti	Nessuno
Questo archivio è georeferenziato?	
Spuntare la casella in caso affermativo <input type="checkbox"/>	
<div>ANNULLA</div> <div>OK</div>	

- **Volumi:** Si rilevano il numero di records o fascicoli (es.: il numero di pratiche o il numero di cartelline o il numero di records in un foglio EXCEL) e il numero di variabili di ciascun record.
- **Unità di osservazione:** Si inserisce l'oggetto a cui si riferiscono i dati e una sua definizione. Ad esempio, per l'archivio "Schedario numero autorizzazioni parrucchieri ed estetisti", l'unità di osservazione è il "numero di autorizzazione" e nella definizione si dà una spiegazione sintetica inserendo ad esempio "numero di autorizzazione dell'attività commerciale".
- **Unità territoriale minima di riferimento:** Si specifica se esiste l'unità territoriale minima di riferimento: poligonale, lineare, puntuale o altro. In base ad una delle prime tre scelte si deve specificare in particolare quale entità. Ad esempio, nel caso di rilascio di un'autorizzazione di apertura di un negozio l'entità territoriale di riferimento è puntuale e in particolare è l'indirizzo e il numero civico. I dati possono non fare riferimento ad un'entità territoriale specificata: in questo caso come tipo di entità si seleziona "altro" e apparirà il campo dove è possibile specificare meglio l'entità.
- **Copertura rispetto all'insieme di osservazione:** Si chiede di specificare il grado di copertura dell'archivio. Come prima cosa si indica se esiste o meno una lista delle unità dell'archivio; in caso affermativo deve essere specificato il nome della lista e la sua collocazione. Ad esempio, per l'archivio "autorizzazioni dell'attività di parrucchiere" esiste una lista che è lo "schedario delle pratiche delle parrucchiere" che si trova nell'ufficio "Parrucchiere ed estetiste". Inoltre si chiede se è stato effettuato un confronto tra la lista e le unità dell'archivio e di indicare percentualmente il grado di copertura (es.: in presenza dell'archivio delle licenze commerciali, si confrontano le unità dell'archivio con le unità della lista di tutte le licenze commerciali rilasciate). Se il numero delle unità dell'archivio non è uguale al numero delle unità della lista, si stima la percentuale di copertura; se non ci sono differenze si inserisce 100% .
- **Verifiche di congruenza:** Le verifiche devono essere effettuate sulle variabili dell'archivio e deve essere specificato se sono stati effettuati dei controlli, in particolare:
 - sui valori che può assumere una variabile (es: la variabile quartiere può assumere solo modalità da 1 a 10 che sono i quartieri di Firenze, quindi un possibile controllo è che non ci siano modalità superiori a 10);
 - sulla compatibilità tra le variabili, caratterizzati dalla verifica che, ad esempio, il valore della variabile quartiere=10 non sia compatibile con l'eventuale valore della variabile autorizzazione=100, perché le autorizzazioni rilasciate nel quartiere 10 dovrebbero assumere solo valori compresi tra 200 e 300;
 - su valori mancanti, valutandone una quota.
- **L'archivio è georeferenziato:** Si indica se l'archivio contiene dati che si possono localizzare territorialmente. In caso affermativo si aprirà una maschera (Fig.19) dove è possibile specificare dettagliatamente le informazioni relative alla georeferenziazione dei dati. Le domande sono: data di georeferenziazione, sistema di rilevazione, scala di acquisizione, tipo di dato e sistema cartografico di riferimento.

Documentazione di dettaglio sul contenuto informativo: In questa sezione si specificano una ad una le variabili indicate con un numero alla domanda Volumi: si apre una maschera con tante righe quante sono il numero di variabili specificate; cliccando sul blocco-notes di ogni riga appare la maschera informativa di ciascuna variabile (Fig.19).

Fig. 19: Maschera “Elementi informativi”

ELEMENTI INFORMATIVI

2.7 DOCUMENTAZIONE DI DETTAGLIO SUL CONTENUTO INFORMATIVO

2.7.2 Titolo	<input style="width: 90%;" type="text" value="Quartiere"/>
2.7.3 Definizione	<input style="width: 90%;" type="text" value="Numero del quartiere"/>
2.7.4 Nome fisico	<input style="width: 90%;" type="text" value="Quartiere"/>
2.7.5 Variabile di georeferenziazione	<input type="checkbox"/> Spuntare la casella in caso affermativo
2.7.6 Tipo di variabile	<input style="width: 90%;" type="text" value="Numerico"/>
descrivere	<input style="width: 90%;" type="text"/>
2.7.7 Classificazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>
specificare	<input style="width: 90%;" type="text"/>
nome classificazione	<input style="width: 90%;" type="text"/>

ANNULLA
OK

Fig. 20: Maschera “Elenco delle variabili”

ELENCO DELLE VARIABILI

N	TITOLO		
1	Quartiere		
2	Autorizzazione numero		
3	Cognome		
4	Nome		
5	Ubicazione del locale		
6	Attività		

CHIUDI

Nella maschera si deve definire il titolo della variabile (es.: quartiere), la definizione (es.: indicare il nome del quartiere di appartenenza del titolare dell'autorizzazione all'attività di estetista), il nome

fisico della variabile (es.: quartiere), il tipo di variabile (es.: testo/numerica) e il tipo di classificazione (es.: comune).

N.B: sono numeriche quelle variabili sulle quali ha senso effettuare operazioni matematiche.

Una volta compilate le informazioni su tutte le variabili appare una maschera riassuntiva contenente l'elenco delle stesse (Fig.20).

A seguire, premendo "CHIUDI", si apre in automatico la maschera "Elenco degli archivi" (Fig.21). Tale maschera è necessaria nel caso in cui si debbano inserire più archivi all'interno dello stesso questionario. Ad esempio, nel caso di un faldone contenente cartelline diverse e ciascuna cartellina è un archivio dello stesso questionario; oppure nel caso di un archivio informatizzato, esempio un file ACCESS, formato da una serie di maschere che fanno parte dello stesso questionario, ma individuano archivi diversi.

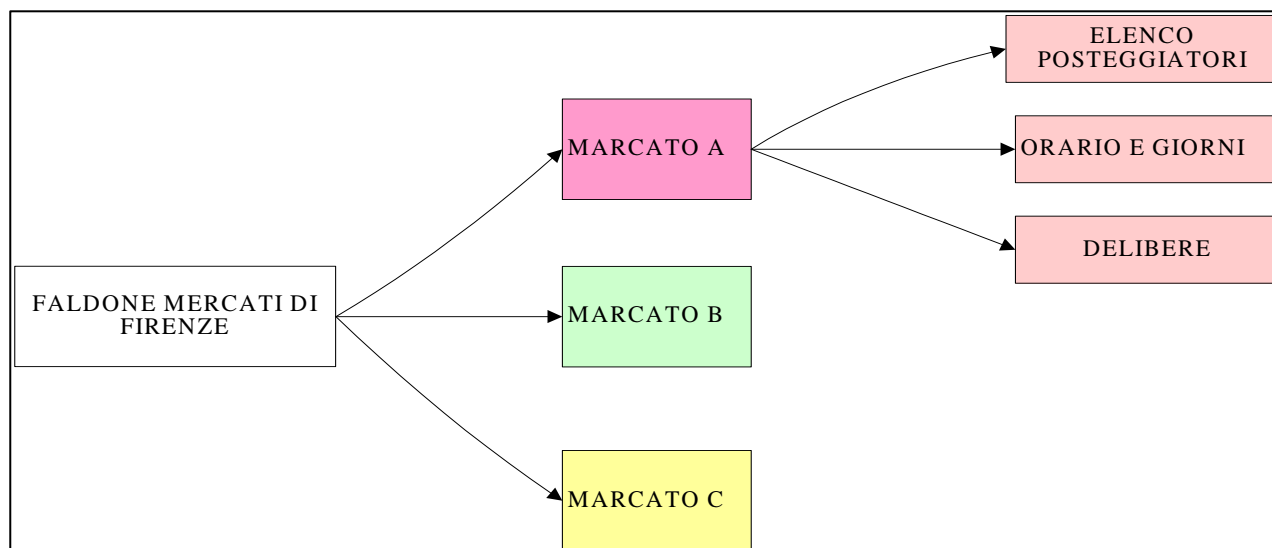
Per inserire più archivi all'interno dello stesso questionario è necessario cliccare sul pulsante "AGGIUNGI UN NUOVO ARCHIVIO". Oltre a questo comando esiste anche il comando "COPIA ARCHIVIO" nel caso in cui sia già stato inserito in precedenza un archivio simile. In questo caso si apre la maschera per selezionare l'ufficio di riferimento dell'archivio da copiare; una volta individuato l'ufficio si ha l'elenco degli archivi e si può selezionare l'archivio d'interesse con la possibilità di fare, se necessario, delle modifiche visto che si torna alla maschera della sezione 2.

Fig.21: Maschera "Elenco degli archivi"

ELENCO DEGLI ARCHIVI		
TITOLO	Numero di autorizzazione	
		 
<div> <div>COPIA UN ARCHIVIO</div> <div>AGGIUNGI UN NUOVO ARCHIVIO</div> </div>		
<div> <div>ANNULLA</div> <div>OK</div> </div>		

Come esempio si consideri il faldone dei mercati di Firenze: esso contiene a sua volta tanti piccoli faldoni che si riferiscono ciascuno ad un mercato di Firenze; ognuno di essi contiene cartelline diverse e ciascuna cartellina si riferisce ad un argomento: elenco posteggiatori, orario e giorni del mercato, delibere, ecc. (Fig.22).

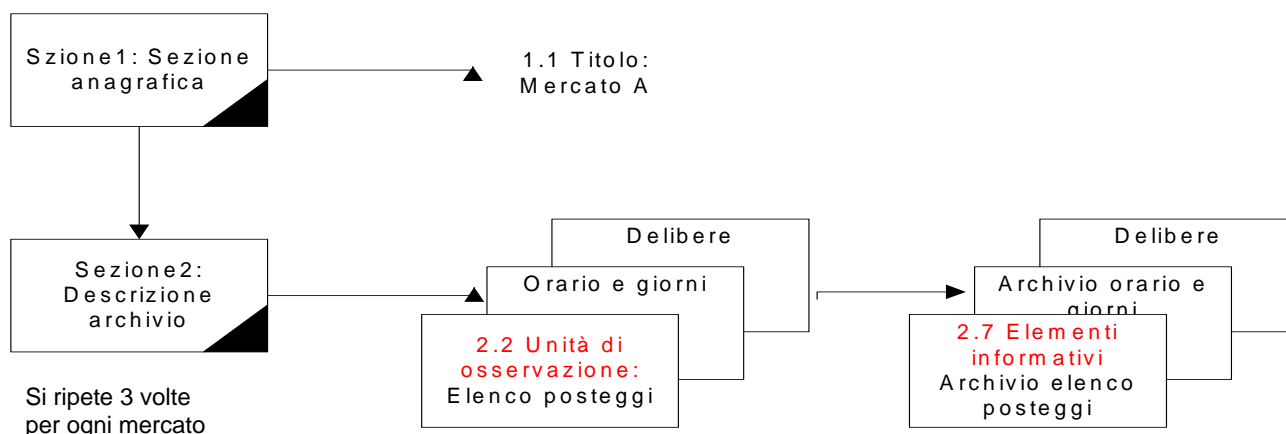
Fig.22: Esempio "Mercati di Firenze"



In questo caso, all'interno dello stesso questionario vanno rilevati tre diversi archivi: nella sezione 1 si inserisce il titolo MERCATO A e la sezione 2 si ripete per tre volte con le stesse domande viste precedentemente. La prima volta inserisco come unità di osservazione l'elenco posteggiatori, la seconda volta orario e giorni e poi le delibere.

N.B.: non si rileva per tutti e tre i mercati un solo questionario con i relativi archivi, ma per ciascun mercato si compila un questionario, perché ogni mercato si comporta diversamente, si riferisce a periodi temporali diversi, contiene archivi diversi ecc..

Facendo uno zoom al diagramma di flusso si ha:



3.2.3. Compilazione sezione Modalità costituzione

In questa sezione vengono inserite le informazioni riguardanti le modalità di costituzione dell'archivio: in sintesi, i percorsi che portano alla sua creazione e i metodi attuati per l'aggiornamento dello stesso.

Fig.23: Maschera “Modalità di costituzione”

3. MODALITA' DI COSTITUZIONE

Sono previste occasioni di revisione generale dell'archivio?
 Spuntare la casella in caso affermativo ☐

3.1 PERIODICITA' E AGGIORNAMENTO

3.1.1 Periodicità Occasionale ▼

3.1.2 Aggiornamento

Indicare, per gli archivi oggetto di costituzione/aggiornamento periodico, il mese o i mesi dell'anno nei quali tali aggiornamenti vengono resi disponibili.

- ☐ GENNAIO
- ☐ FEBBRAIO
- ☐ MARZO
- ☐ APRILE
- ☐ MAGGIO
- ☐ GIUGNO
- ☐ LUGLIO
- ☐ AGOSTO
- ☐ SETTEMBRE
- ☐ OTTOBRE
- ☐ NOVEMBRE

- **Periodicità e aggiornamento:** Si specifica la cadenza temporale con cui l'archivio viene aggiornato: annuale, semestrale, trimestrale, mensile, occasionale o altro. Nel caso in cui si selezioni 'altro' è necessario specificare (es: giornaliera). Nel caso in cui l'archivio venga aggiornato in periodi particolari dell'anno è possibile indicare il mese o i mesi di aggiornamento (Fig.23).

Fig.24: Maschera “Modalità di costituzione”, inserimento “processo di costituzione”

3.2 PROCESSO DI COSTITUZIONE

3.2.1 Modalità di costituzione ▼

- **Processo di costituzione:** Si specifica l'occasione che ha portato alla costituzione dell'archivio (rilevazione, acquisizione, procedura gestionale interna ed elaborazione/applicazione di modellistica) tramite un menù a tendina (Fig.24). A ognuna delle modalità scelte corrisponde una maschera di esplicitazione.

- o *Rilevazione*: Se l'archivio si forma a seguito di una rilevazione si dovrà specificare il titolare della stessa, cioè chi ha condotto l'indagine (es. il comune di Firenze), il riferimento normativo, cioè le leggi per la quali si costituisce l'archivio e la denominazione della rilevazione, che si può riferire sia alla legge sia ad una procedura operativa (Fig.25). È possibile, inoltre, descrivere le fasi di rilevazione, in particolare il soggetto e le funzioni svolte da ciascuno (es., funzione1: predisposizione questionario, funzione2: compilazione questionario, ecc.).

Fig.25: Maschera “Modalità di costituzione”, inserimento dati per processo di costituzione “rilevazione”.

- o *Acquisizione/Ricezione da fonte esterna*: Nel caso in cui l'archivio si formi per acquisizione o per ricezione da fonte esterna si dovrà specificare il soggetto produttore, cioè l'ente che ha formato l'archivio, e il motivo dell'acquisizione, cioè se per richiesta, per adempimento normativo o altro (Fig.26).

Fig.26: Maschera “Modalità di costituzione”: inserimento dati per processo di costituzione con acquisizioni/ricezione da fonte esterna

- o *Procedura gestionale interna*: Se l'archivio si forma a seguito di una procedura gestionale interna si indica il riferimento normativo, la denominazione della procedura,

che non è detto corrisponda al riferimento normativo, ed eventuali strutture organizzative che usufruiscono dell'archivio (Fig.27).

Fig.27: Maschera “Modalità d costituzione”: inserimento dati per processo di costituzione con procedura gestionale interna

3.2 PROCESSO DI COSTITUZIONE	
3.2.1 Modalità di costituzione	Procedura Gestionale Interna
3.2.4 Procedura gestionale interna	
3.2.4.1 Riferimento normativo	nessuno
3.2.4.2 Denominazione procedura	Sintesi della schedario pratiche F
3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti	nessuna
<div>   </div>	

- o *Elaborazione/ Applicazione di modellistica*: Per l'elaborazione e applicazione di modellistica si indica il riferimento normativo, la descrizione dell'elaborazione ed eventuali altre strutture organizzative utenti (Fig.28).

Fig.28: Maschera “Modalità di costituzione”: inserimento dati per processo di costituzione con applicazione di modellistica

3.2 PROCESSO DI COSTITUZIONE	
3.2.1 Modalità di costituzione	Elaborazione/Applicazione di Modellistica
3.2.5 Elaborazione/ Applicazione di modellistica	
3.2.5.1 Riferimento normativo	
3.2.5.2 Descrizione dell'elaborazione	
3.2.5.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti	
<div>   </div>	

3.2.4. Compilazione sezione Trattamento informatico

La quarta sezione, compilata solo per archivi informatizzati, è relativa al trattamento informatico (Fig.29).

Fig.29: Maschera “Trattamento informatico”

4. TRATTAMENTO INFORMATICO	
4.1 Sistema Operativo	
Selezionare il Sistema Operativo	WINDOWS
Specificare la Versione	98
4.2 Organizzazione dati	
Selezionare il tipo di Organizzazione	DBMS
4.3 Prodotto software	
Selezionare il tipo di Software	Access
4.4 Tipo hardware	
Selezionare il tipo di Hardware	PC in rete
4.5 NOME FISICO E SUPPORTO DI MEMORIZZAZIONE	
4.5.1 Indirizzo	ae_cli34
e nome fisico dell'archivio	pve&pvne.mdb
4.5.2.Supporto di memorizzazione	Hard disk
4.6 La procedura di gestione informatica è stata realizzata	All'interno dell'ufficio
nell'Anno	2002
<div>ANNULLA OK</div>	

- **Sistema operativo:** Si sceglie una delle 5 modalità elencate (MVS, Unix, Dos, ecc.) e la versione del sistema. Nel caso in cui il sistema operativo non corrisponda a nessuna delle risposte in elenco si ha un campo di testo dove è possibile specificarlo.
- **Organizzazione dati:** Si seleziona una delle modalità quali DBMS, foglio elettronico, file sequenziale, VSMA, Data set, Immagine.
- **Prodotto software:** Si seleziona una risposta da un elenco predisposto oppure un campo dove si specifica quale è il prodotto software.
- **Tipo hardware:** Si hanno 5 modalità: mainframe, server, Pc in rete, Pc non in rete o palmari/handheld.
- **Nome fisico e supporto di memorizzazione:** In questa domanda si specifica l'indirizzo, cioè il codice del computer, e il nome fisico dell'archivio. Inoltre con una domanda chiusa si chiede il supporto di memorizzazione; le modalità di risposta sono: disco, nastro, cartuccia, floppy disk, cd, dvd, magnetico/ottico, hardisk, disco di rete.
- **Procedura di gestione informatica realizzata:** Si chiede se la procedura è stata realizzata all'interno dell'ufficio, dalla direzione comunale Sistemi Informativi, da una ditta esterna all'ente o altro. Infine si chiede l'anno di realizzazione della procedura.

3.2.5. Compilazione sezione Tipo di utilizzo

Fig.30: Maschera “Tipo di utilizzo”

5. TIPO DI UTILIZZO	
5.1 Accesso all'archivio e sistemi di sicurezza	
5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da	<input checked="" type="checkbox"/> Il referente operativo <input checked="" type="checkbox"/> Altri nel Servizio <input type="checkbox"/> Altri fuori dal Servizio
5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme?	Spuntare la casella in caso affermativo <input type="checkbox"/>
5.1.3 Quali ruoli sono stati individuati	<input type="text"/>
5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza?	Spuntare la casella in caso affermativo <input type="checkbox"/>
5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso?	Spuntare la casella in caso affermativo <input type="checkbox"/>
5.1.6 Indicare le misure di sicurezza e l'eventuale conformità alla L.675 e successive modificazioni ed integrazioni	<input type="text"/>
5.2 Finalità di utilizzo	
<input checked="" type="checkbox"/> Operativo-gestionale	<input type="text" value="Adempimento"/>
<input type="checkbox"/> Documentazione/studio	<input type="text" value="Adempimento"/>
<input type="checkbox"/> Supporto alle decisioni	<input type="text" value="Adempimento"/>
<input type="checkbox"/> Statistica	<input type="text" value="Adempimento"/>
5.3 Diffusione	
Pubblicazioni/Report Strutturati/Periodici	<input type="checkbox"/> Uffici Comunali <input type="checkbox"/> Enti Pubblici <input type="checkbox"/> Cittadini
Output occasionali	<input type="checkbox"/> Uffici Comunali <input type="checkbox"/> Enti Pubblici <input type="checkbox"/> Cittadini
5.3 Diffusione	
Pubblicazioni/Report Strutturati/Periodici	<input type="checkbox"/> Uffici Comunali <input type="checkbox"/> Enti Pubblici <input type="checkbox"/> Cittadini
Output occasionali	<input type="checkbox"/> Uffici Comunali <input type="checkbox"/> Enti Pubblici <input type="checkbox"/> Cittadini
5.3.3 Canali di diffusione	
<input type="checkbox"/> Interni <input type="checkbox"/> Stampa quotidiana <input type="checkbox"/> Stampa periodica <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Televisione <input type="checkbox"/> Supporti magnetici <input type="checkbox"/> Rete civica <input type="checkbox"/> Pubblicazioni	
<div> <div>ANNULLA</div> <div>OK</div> </div>	

L'ultima sezione è relativa al tipo di utilizzo; si tratta di una sezione comune a tutti gli archivi, sia cartacei che informatizzati (Fig.30).

- **Accesso all'archivio e sistemi di sicurezza:** Si chiede di specificare i soggetti che normalmente utilizzano l'archivio (colui che lo ha costituito, altre persona dell'ufficio o persone fuori dal servizio). Si specifica se l'archivio è vincolato da norme; in caso affermativo si devono specificare i ruoli indicati da tali norme (ad es. titolare, amministratore, operatore o responsabile di sicurezza). Un'altra richiesta è l'indicazione della possibile esistenza di livelli di utenza differenti e della presenza di vincoli tecnologici e di misure di sicurezza per l'accesso.
- **Finalità di utilizzo:** Si chiede se l'archivio si utilizza per fini gestionali ed operativi, per documentazione/studio, come supporto alle decisioni o per fini statistici.
- **Diffusione:** Il tipo di diffusione non si riferisce all'utilizzo dell'archivio in uffici diversi o in più direzioni, ma all'esistenza di pubblicazioni o report. Ad esempio, gli archivi dell'ufficio "Commercio in sede fissa", consultati anche dai vigili, non necessariamente vengono diffusi; in realtà sono semplicemente delle procedure gestionali richieste dall'ufficio, nonostante, di fatto, tutti i mesi vengano pubblicati o spediti in altri uffici. Nel caso in cui un archivio venga pubblicato, deve essere definito il tipo di pubblicazione, la destinazione e, selezionando una o più delle otto modalità presenti nella lista, il canale di diffusione.

3.3. Gli altri comandi del menù questionario

Una volta visualizzati i comandi della Maschera “Menù Questionario”, come visto all’inizio di questa sezione, oltre all’opzione “COMPILAZIONE NUOVO QUESTIONARIO”, ne appaiono altre quattro che permettono, rispettivamente, di modificare, eliminare, copiare e stampare questionari precedentemente rilevati. Una volta selezionata l’opzione e compilata la maschera “Seleziona l’Ufficio”, il programma permette di effettuare l’operazione desiderata.

Le maschere relative a questi comandi sono le seguenti.

- *Modifica dei questionari*


MODIFICA DEI QUESTIONARI

OPZIONI DI RICERCA	
Scegliere il campo di Ricerca	Ricerca per matricola del Compilatore ▼
Specificare il testo da cercare	<input type="text"/>
Selezionare l'Ufficio	05010000
<input type="button" value="SELEZIONA"/>	




ELENCO DEI QUESTIONARI TROVATI

ID	COMP.	TITOLO	
1582	22	archivio numerazione civica	
1657	22	determinazioni numeri civici	

Cliccando sull'icona con carta e matita () relativa all'archivio che si vuole modificare si apre la maschera iniziale del questionario con i dati già inseriti; si possono scorrere le pagine modificando le risposte dove necessario.

- Eliminazione dei questionari



La maschera per l'eliminazione consente di eliminare completamente un archivio: in questo caso si deve cliccare sull'icona con la crocetta () corrispondente al questionario da cancellare. Prima della eliminazione definitiva compare il messaggio di conferma 'Siete sicuri di voler eliminare l'archivio?'.

ELIMINAZIONE DEI QUESTIONARI


OPZIONI DI RICERCA	
Scegliere il campo di Ricerca	Ricerca per matricola del Compilatore ▼
Specificare il testo da cercare	<input type="text"/>
Selezionare l'Ufficio	05010000
<input type="button" value="SELEZIONA"/>	



ELENCO DEI QUESTIONARI TROVATI

ID	COMP.	TITOLO	
1787	10	determine	
1788	10	abbonamenti 2004	

- Copia dei questionari

Con questa funzione si può copiare un questionario: una volta individuato il questionario di cui si vuol fare una copia si inserisce il titolo del nuovo questionario nell'apposito spazio e si clicca sull'icona con le pagine () corrispondente all'archivio da copiare. In questo modo viene creato un questionario identico a quello esistente con il nuovo titolo inserito e si può procedere alla modifica dei dati.

Attenzione! L'archivio viene creato come se appartenesse allo stesso ufficio del questionario originale per cui l'eventuale spostamento va fatto in fase di modifica selezionando il codice ufficio esatto.

COPIA DEI QUESTIONARI

OPZIONI DI RICERCA	
Scegliere il campo di Ricerca	Ricerca per matricola del Compilatore ▼
Specificare il testo da cercare	<input type="text"/>
Selezionare l'Ufficio	01000000
<input type="button" value="SELEZIONA"/>	




NUOVO TITOLO DEL QUESTIONARIO	
Specificare il titolo	<input type="text"/>

ELENCO DEI QUESTIONARI TROVATI

ID	COMP.	TITOLO	
354	3	biblioteca direttore e vicesegretario	
3176	578	Comunicati stampa	
3177	578	Agenda on-line rassegna stampa	

- Stampa dei questionari

Infine per avere il questionario in versione cartacea si clicca sull'icona con le pagine () corrispondente all'archivio che si vuole stampare; in questo modo le informazioni inserite vengono visualizzate tutte di seguito. Basta cliccare col pulsante destro del mouse sulla videata e selezionare 'Stampa'.

STAMPA DEI QUESTIONARI

OPZIONI DI RICERCA	
Scegliere il campo di Ricerca	Ricerca per matricola del Compilatore ▼
Specificare il testo da cercare	<input type="text"/>
Selezionare l'Ufficio	01000000
<input type="button" value="SELEZIONA"/>	



ELENCO DEI QUESTIONARI TROVATI

ID	COMP.	TITOLO	
354	3	biblioteca direttore e vicesegretario	
3177	578	Agenda on-line rassegna stampa	
3180	281	Rassegna stampa	

Appendice

Esempi di Archivi Cartacei

Esempio a): l'archivio è una cartellina formata da molti moduli

Si rilevano le singole variabili del modulo e il numero dei records è dato dal numero dei moduli:

QUESTIONARIO ID 405

Direzione di competenza: **DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO**

Ufficio di competenza: **Commercio fisso e forme speciali di vendita**

NOTE:

solo per le autorizzazioni rilasciate

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Cartaceo**

1.1 Titolo dell'archivio: **moduli trasmissione dati al segretario generale da inviare alla questura**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/2002 A 29/07/2003**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DEI FASCICOLI

ARCHIVIO: moduli trasmissione dati al segretario generale da inviare alla questura

2.1.1 Numero dei fascicoli: **20**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **5**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **moduli trasmissione dati al segretario generale da inviare alla questura**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **moduli trasmissione dati al segretario generale da inviare alla questura**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **INDIRIZZO (VIA E NUMERO CIVICO)**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **data**

2.7.3 Definizione: **data**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **nominativo**

2.7.3 Definizione: **nominativo del titolare punto vendita**

2.7.4 Nome fisico: **nominativo**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **indirizzo punto vendita**

2.7.3 Definizione: **indirizzo punto vendita**

2.7.4 Nome fisico: **indirizzo**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **oggetto**

2.7.3 Definizione: **oggetto della richiesta**

2.7.4 Nome fisico:

nessuno

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **riferimento di pratica**

2.7.3 Definizione: **riferimento di pratica**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **No**

3.1.1 Periodicità: **Occasionale**

3.2.4 Procedura gestionale interna

3.2.4.1 Riferimento normativo: **dlg310/1993**

3.2.4.2 Denominazione procedura: **legge antimafia**

3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **segretario generale**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da

Il referente operativo

Altri nel Servizio

5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **Sì**

5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**

5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **Sì**

5.1.6 Misure di sicurezza:

5.2 Finalità di utilizzo

Operativo-gestionale – Adempimento

Esempio b): E' una cartellina con insieme di fogli diversi

Si rileva la cartellina, la variabile è solamente una definita come pratica e nella descrizione si cerca di indicare il contenuto; il numero dei records è dato dal numero dei fogli

QUESTIONARIO ID 1000

Direzione di competenza: **DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO**

Ufficio di competenza: **Promozione economica**

NOTE:

Il materiale è diviso in due parti perché nel corso del tempo il bando si è modificato.

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Cartaceo**

1.1 Titolo dell'archivio: **Agevolazioni FIDI Toscana**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/1998 A 16/10/2000**

DA 01/01/2000 A 16/10/2003

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DEI FASCICOLI

ARCHIVIO: varie

2.1.1 Numero dei fascicoli: **4**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **1**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **varie**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **varie**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **nessuna**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **fascicolo diviso per anni contenente atti vari sui programmi**

2.7.3 Definizione: **fascicolo diviso per anni contenente atti vari sui programmi**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Pratica**

Descrizione:

MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **No**

3.1.1 Periodicità: **Occasionale**

3.2.4 Procedura gestionale interna

3.2.4.1 Riferimento normativo: **legge bersani 266/97**

3.2.4.2 Denominazione procedura: **archiviazione fascicoli**

3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **nessuna**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da

Il referente operativo

Altri nel Servizio

5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**

5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**

5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**

5.1.6 Misure di sicurezza:

5.2 Finalità di utilizzo

Operativo-gestionale – Adempimento

Esempio c): E' un faldone di cartelline tutte uguali

Si rilevano le cartelline, le variabili corrispondono alla intestazione della cartellina e il numero dei records è dato dal numero delle cartelline

QUESTIONARIO ID 143

Direzione di competenza: **DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO**

Ufficio di competenza: **Commercio su aree pubbliche e mercati coperti**

NOTE:

archiviato in base al nominativo della ditta. la stessa persona può avere più posteggi. Sia per le ditte individuali che società

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Cartaceo**

1.1 Titolo dell'archivio: **Fascicolo Nominativo Titolare Posteggio**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/1960 A 30/07/2003**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DEI FASCICOLI

ARCHIVIO: ditte individuali e società

2.1.1 Numero dei fascicoli: **1200**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **6**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **ditte individuali e società**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **ditte individuali e società**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **mercato**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **posteggio**
 2.7.3 Definizione: **nome del mercato dove è situato il posteggio**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **dimensioni posteggio**
 2.7.3 Definizione: **dimensioni posteggio**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero del posteggio**
 2.7.3 Definizione: **numero del posteggio**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero autorizzazione e concessione**
 2.7.3 Definizione: **numero autorizzazione e concessione**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **giorno del posteggio**
 2.7.3 Definizione: **giorno del posteggio**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **titolare**
 2.7.3 Definizione: **nome e cognome del titolare**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **No**
 3.1.1 Periodicità: **Occasionale**
 3.2.4 Procedura gestionale interna
 3.2.4.1 Riferimento normativo: **legge regionale 10-04/02/2003**
 3.2.4.2 Denominazione procedura: **nessuna**
 3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **direzione entrate (COSAP)**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da

Il referente operativo

Altri nel Servizio

5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**

5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**

5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**

5.1.6 Misure di sicurezza:

5.2 Finalità di utilizzo

Operativo-gestionale – Adempimento

Esempio d): E' un faldone di cartelline tutte diverse e ciascuna cartellina contiene moduli uguali

Si rilevano tutte le cartelline nello stesso questionario (opzione AGGIUNGI ARCHIVIO) quindi ogni cartellina è un archivio e in particolare rilevano i singoli moduli di ciascuna cartellina come al caso a):

QUESTIONARIO ID 712

Direzione di competenza: **DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO**

Ufficio di competenza: **Commercio su aree pubbliche e mercati coperti**

NOTE:

fiera con bando. ci sono posteggiatori richiesti dai quartieri(quartiere 2 e quartiere 3) esiste il corrispondente word

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Cartaceo**

1.1 Titolo dell'archivio: **fiera rificolona**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/2002 A 11/09/2003**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DEI FASCICOLI

ARCHIVIO: bando e determinazioni

2.1.1 Numero dei fascicoli: 2

2.1.2 Numero delle variabili(circa): 6

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **bando e determinazioni**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **bando e determinazioni**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **mercato**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **numero protocollo**
 2.7.3 Definizione: **numero protocollo**
 2.7.4 Nome fisico: **numero protocollo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data stesura atto**
 2.7.3 Definizione: **data stesura atto**
 2.7.4 Nome fisico: **data stesura atto**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **direzione proponente**
 2.7.3 Definizione: **direzione proponente**
 2.7.4 Nome fisico: **direzione proponente**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **in rete civica dal**
 2.7.3 Definizione: **in rete civica dal**
 2.7.4 Nome fisico: **in rete civica dal**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

Attenzione: questo è un esempio di inserimento non corretto di variabili. L'errore nasce probabilmente da un uso improprio delle funzionalità di copia e incolla del package. Si noti che quando si tratta di archivi cartacei il nome fisico è dato dalla intestazione dello spazio su cui è riportato il dato. In questo caso la *definizione* deve essere compilata più accuratamente.

2.7.2 Titolo: **data protocollo**
 2.7.3 Definizione: **data protocollo**
 2.7.4 Nome fisico: **data protocollo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **oggetto**
 2.7.3 Definizione: **oggetto**
 2.7.4 Nome fisico: **oggetto**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

ARCHIVIO: approvazione graduatoria

2.1.1 Numero dei fascicoli: **2**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **6**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **approvazione graduatoria**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **approvazione graduatoria**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **mercato**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **data stesura atto**

2.7.3 Definizione: **data stesura atto**

2.7.4 Nome fisico: **data stesura atto**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Data**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero protocollo**

2.7.3 Definizione: **numero protocollo**

2.7.4 Nome fisico: **numero protocollo**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **direzione proponente**

2.7.3 Definizione: **direzione proponente**

2.7.4 Nome fisico: **direzione proponente**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **in rete civica dal**

2.7.3 Definizione: **in rete civica dal**

2.7.4 Nome fisico: **in rete civica dal**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

Attenzione: anche in questo caso l'imputazione della *definizione* non è corretta. Il rilevatore confronti il commento a pagina A84

2.7.2 Titolo: **data protocollo**

2.7.3 Definizione: **data protocollo**

2.7.4 Nome fisico: **data protocollo**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Data**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **oggetto**

2.7.3 Definizione: **oggetto**

2.7.4 Nome fisico: **oggetto**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
Descrizione:

ARCHIVIO: domanda di concessione posteggio alla fiera

2.1.1 Numero dei fascicoli: **22**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **18**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **domanda di concessione posteggio alla fiera**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **domanda di concessione posteggio alla fiera**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **mercato**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **recapito corrispondenza**

2.7.3 Definizione: **recapito corrispondenza**

2.7.4 Nome fisico: **recapito corrispondenza**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **titolo del richiedente**

2.7.3 Definizione: **titolo del richiedente**

2.7.4 Nome fisico: **"titolare"; "legale rappresentante"**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **tipo di vendita**

2.7.3 Definizione: **tipo di vendita**

2.7.4 Nome fisico: **tipo di vendita**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **dichiarazioni**

2.7.3 Definizione: **dichiarazioni**

2.7.4 Nome fisico: **dichiarazioni**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero di partecipazioni alla vecchia edizione**

2.7.3 Definizione: **numero di partecipazioni alla vecchia edizione**

2.7.4 Nome fisico: **numero di partecipazioni alla vecchia edizione**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **allegati obbligatori**
 2.7.3 Definizione: **allegati obbligatori**
 2.7.4 Nome fisico: **allegati obbligatori**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **allegati facoltativi**
 2.7.3 Definizione: **allegati facoltativi**
 2.7.4 Nome fisico: **allegati facoltativi**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **destinatario**
 2.7.3 Definizione: **destinatario**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **oggetto**
 2.7.3 Definizione: **oggetto**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **nome del richiedente**
 2.7.3 Definizione: **nome del richiedente**
 2.7.4 Nome fisico: **il sottoscritto**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **luogo di nascita**
 2.7.3 Definizione: **luogo di nascita**
 2.7.4 Nome fisico: **nato a**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data di nascita**
 2.7.3 Definizione: **data di nascita**
 2.7.4 Nome fisico: **il**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **residente in**
 2.7.3 Definizione: **residente in**
 2.7.4 Nome fisico: **residente in**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **via di residenza**
2.7.3 Definizione: **via di residenza**
2.7.4 Nome fisico: **via /piazza**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
Descrizione:

2.7.2 Titolo: **codice fiscale**
2.7.3 Definizione: **codice fiscale**
2.7.4 Nome fisico: **codice fiscale**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero di telefono abitazione**
2.7.3 Definizione: **numero di telefono abitazione**
2.7.4 Nome fisico: **numero di telefono abitazione**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero di telefono cellulare**
2.7.3 Definizione: **numero di telefono cellulare**
2.7.4 Nome fisico: **numero di telefono cellulare**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
Descrizione:

2.7.2 Titolo: **fax**
2.7.3 Definizione: **fax**
2.7.4 Nome fisico: **fax**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
Descrizione:

ARCHIVIO: autorizzazioni riconsegnate

2.1.1 Numero dei fascicoli: **4**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **5**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **autorizzazioni riconsegnate**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **autorizzazioni riconsegnate**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **fiera rificolona**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **0**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **oggetto**

2.7.3 Definizione: **oggetto**

2.7.4 Nome fisico: **oggetto**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data**

2.7.3 Definizione: **data**

2.7.4 Nome fisico: **data**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Data**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **oggetto dell'autorizzazione**

2.7.3 Definizione: **autorizza**

2.7.4 Nome fisico: **autorizza**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

Il rilevatore faccia attenzione a questo caso: talvolta il nome fisico può essere scarsamente autoesplicativo. Anche in questo caso la *definizione* deve supplire alle necessità informative. Si noti infine che anche in questo caso sono state utilizzate in modo poco appropriato le funzionalità di copia/incolla

2.7.2 Titolo: **concessione autorizzazione**

2.7.3 Definizione: **concessione autorizzazione**

2.7.4 Nome fisico: **concessione autorizzazione**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero protocollo**

2.7.3 Definizione: **numero protocollo**

2.7.4 Nome fisico: **prot**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

ARCHIVIO: autorizzazioni da riconsegnare

2.1.1 Numero dei fascicoli: **4**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **5**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **autorizzazioni da riconsegnare**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **autorizzazioni da riconsegnare**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **fiera ricolona**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **0**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **oggetto**

2.7.3 Definizione: **oggetto**

2.7.4 Nome fisico: **oggetto**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data**

2.7.3 Definizione: **data**

2.7.4 Nome fisico: **data**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Data**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **oggetto dell'autorizzazione**

2.7.3 Definizione: **autorizza**

2.7.4 Nome fisico: **autorizza**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

Il rilevatore faccia attenzione a questo caso:talvolta il nome fisico può essere scarsamente autoesplicativo. Anche in questo caso la *definizione* deve supplire alle necessità informative. Si noti infine che anche in questo l'utilizzo poco appropriato delle funzionalità di copia/incolla si sia diffuso in modo trasversale nel basamento

2.7.2 Titolo: **concessione autorizzazione**

2.7.3 Definizione: **concessione autorizzazione**

2.7.4 Nome fisico: **concessione autorizzazione**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero protocollo**

2.7.3 Definizione: **numero protocollo**

2.7.4 Nome fisico: **prot**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

ARCHIVIO: corrispondenza

2.1.1 Numero dei fascicoli: **12**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **4**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **corrispondenza**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **corrispondenza**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **mercati quaresimali**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **data**

2.7.3 Definizione: **data**

2.7.4 Nome fisico: **data**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Data**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **oggetto dell'atto**

2.7.3 Definizione: **oggetto dell'atto**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero di protocollo**

2.7.3 Definizione: **numero di protocollo**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **intestatario dell'atto**

2.7.3 Definizione: **intestatario dell'atto**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

ARCHIVIO: scelta posteggi

2.1.1 Numero dei fascicoli: **5**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **3**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **scelta posteggi**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **scelta posteggi**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **fiera rificolona**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **0**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **soggetto richiedente il posteggio**

2.7.3 Definizione: **soggetto richiedente il posteggio**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero di posteggio richiesto**

2.7.3 Definizione: **numero di posteggio richiesto**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **Appendice fotocopia carta d'identità**

2.7.3 Definizione: **Appendice fotocopia carta d'identità**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

ARCHIVIO: planimetria rificolona

2.1.1 Numero dei fascicoli: **1**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **1**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **planimetria rificolona**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **planimetria rificolona**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **fiera rificolona**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **pianta della fiera**

2.7.3 Definizione: **pianta della fiera**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Immagine**

Descrizione:

ARCHIVIO: rificolona quartiere 3

2.1.1 Numero dei fascicoli: **4**

2.1.2 Numero delle variabili(circa): **5**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **rificolona quartiere 3**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **rificolona quartiere 3**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **fiera rificolona**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **0**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **autorizzazione del comune**

2.7.3 Definizione: **autorizzazione del comune**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data di richiesta**

2.7.3 Definizione: **data di richiesta**

2.7.4 Nome fisico: **nessuno**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Data**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero protocollo**
 2.7.3 Definizione: **numero protocollo**
 2.7.4 Nome fisico: **prot n.**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **domanda di autorizzazione tramite il delisa**
 2.7.3 Definizione: **domanda di autorizzazione tramite il delisa**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **richiesta del consiglio di un operatore**
 2.7.3 Definizione: **richiesta del consiglio di un operatore**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

ARCHIVIO: quartiere 2

2.1.1 Numero dei fascicoli: **4**
 2.1.2 Numero delle variabili(circa): **5**
 2.2.1 Titolo unità di osservazione: **quartiere 2**
 2.2.2 Definizione unità di osservazione: **quartiere 2**
 2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **fiera rificolona**
 2.4.1 Fonte anagrafica: **No**
 2.4.2 Verifica della copertura: **No**
 2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **0**
 2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**
 2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**
 2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **autorizzazione del comune**
 2.7.3 Definizione: **autorizzazione del comune**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data di richiesta**
 2.7.3 Definizione: **data di richiesta**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero protocollo**
 2.7.3 Definizione: **numero protocollo**
 2.7.4 Nome fisico: **prot n.**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **domanda di autorizzazione tramite il delisa**
2.7.3 Definizione: **domanda di autorizzazione tramite il delisa**
2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
Descrizione:

2.7.2 Titolo: **richiesta del consiglio di un operatore**
2.7.3 Definizione: **richiesta del consiglio di un operatore**
2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
Descrizione:

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **No**
3.1.1 Periodicità: **Annuale**
3.2.4 Procedura gestionale interna
3.2.4.1 Riferimento normativo: **legge regionale**
3.2.4.2 Denominazione procedura: **regolazione fiere**
3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **nessuno**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da
Il referente operativo
Altri nel Servizio

5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**
5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**
5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**
5.1.6 Misure di sicurezza:

5.2 Finalità di utilizzo
Operativo-gestionale - Adempimento

Esempi di Archivi Informatizzati

Esempio 1): l'archivio è un insieme fogli WORD tutti uguali

Si rileva ogni singolo foglio, le variabili sono normalmente 4: il numero di protocollo, l'intestazione del foglio, l'oggetto e la data; il numero dei records è dato dal numero dei fogli.

QUESTIONARIO ID 1702

Direzione di competenza: **DIREZIONE ORGANIZZAZIONE**

Ufficio di competenza: **Relazioni sindacali e organizzazione**

NOTE:

archivio non più aggiornato perché non esistono più i lavori socialmente utili.

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Informatizzato**

1.1 Titolo dell'archivio: **L.S.U. (lavori socialmente utili)**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/1995 A 31/12/2001**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DELLE TABELLE

ARCHIVIO: determine LSU

2.1.1 Numero dei record: **7**

2.1.2 Numero delle variabili: **1**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **determine LSU**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **determine LSU**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **direzioni**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **determine Isu**

2.7.3 Definizione: **determine Isu**

2.7.4 Nome fisico: **determine Isu**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Pratica**
Descrizione: **contiene gli atti riguardanti i vari progetti e relative liquidazioni**

ARCHIVIO: allegati vari I.s.u.

2.1.1 Numero dei record: **250**
2.1.2 Numero delle variabili: **1**
2.2.1 Titolo unità di osservazione: **allegati vari I.s.u.**
2.2.2 Definizione unità di osservazione: **allegati vari I.s.u.**
2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **direzioni**
2.4.1 Fonte anagrafica: **No**
2.4.2 Verifica della copertura: **No**
2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**
2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**
2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**
2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **cose varie**
2.7.3 Definizione: **cose varie**
2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Pratica**
Descrizione: **cartella contenente cose varie di corrispondenza ecc... relative ad L.S.U.**

ARCHIVIO: personale L.S.U.

2.1.1 Numero dei record: **75**
2.1.2 Numero delle variabili: **1**
2.2.1 Titolo unità di osservazione: **personale L.S.U.**
2.2.2 Definizione unità di osservazione: **personale L.S.U.**
2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **direzioni**
2.4.1 Fonte anagrafica: **No**
2.4.2 Verifica della copertura: **No**
2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**
2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**
2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**
2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **elenco L.S.U.**
2.7.3 Definizione: **elenco L.S.U.**
2.7.4 Nome fisico: **personale LSU**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Pratica**
Descrizione: **cartella contenente fogli word sui lavoratori socialmente utili**

ARCHIVIO: polis

2.1.1 Numero dei record: **250**
2.1.2 Numero delle variabili: **1**
2.2.1 Titolo unità di osservazione: **polis**

- 2.2.2 Definizione unità di osservazione: **polis**
 2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **direzione**
 2.4.1 Fonte anagrafica: **No**
 2.4.2 Verifica della copertura: **No**
 2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**
 2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**
 2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**
 2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

- 2.7.2 Titolo: **Progetto polis**
 2.7.3 Definizione: **Progetto polis**
 2.7.4 Nome fisico: **Polis**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Pratica**
 Descrizione: **cartella contenente tutti i documenti relativi al progetto polis per gli LSU**

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

- Revisione generale dell'archivio?: **No**
 3.1.1 Periodicità: **Altro**
 Specifica: **non più aggiornato**
 3.2.4 Procedura gestionale interna
 3.2.4.1 Riferimento normativo: **leggi nazionali e regionali**
 3.2.4.2 Denominazione procedura: **documenti relativi ai lavoratori socialmente utili**
 3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **nessuna**

4.0 TRATTAMENTO INFORMATICO

- 4.1 Sistema Operativo: **WINDOWS** Versione: **98**
 4.2 Organizzazione dati: **Foglio elettronico**
 4.3 Prodotto software: **Word**
 4.4 Tipo hardware: **PC in rete**
 4.5.1 Indirizzo: **1111**
 4.5.1 Nome fisico dell'archivio: **L.S.U.**
 4.5.2. Supporto di memorizzazione: **Disco**
 4.6 La procedura di gestione informatica è stata realizzata: **All'interno dell'ufficio** nell'Anno: **1996**

Attenzione il rilevatore noti questo caso: è la situazione in cui in un foglio word viene inserita una tabella di dati. In questo caso più che foglio elettronico potrebbe essere utilmente utilizzata la dicitura *tabella* nella voce ALTRO

5.0 TIPO DI UTILIZZO

- 5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da
Il referente operativo
 5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**
 5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**
 5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**
 5.1.6 Misure di sicurezza:

- 5.2 Finalità di utilizzo
Supporto alle decisioni - Adempimento
Operativo-gestionale - Adempimento

Esempio 3): l'archivio è un insieme di fogli WORD tutti diversi

Si rileva la cartella, la variabile è solamente una dove il nome fisico è dato dal nome della cartella e il numero dei records è dato dal numero dei fogli WORD

QUESTIONARIO ID 1832

Direzione di competenza: **DIREZIONE ORGANIZZAZIONE**

Ufficio di competenza: **Relazioni sindacali e organizzazione**

NOTE:

corrispondenza varia in ordine al salario accessorio del dirigente ITI degli insegnanti ITI e degli insegnanti scuola materna

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Informatizzato**

1.1 Titolo dell'archivio: **I.T.I. e scuola materna**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/2002 A 23/03/2004**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DELLE TABELLE

ARCHIVIO: ITI e scuola materna

2.1.1 Numero dei record: **35**

2.1.2 Numero delle variabili: **1**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **ITI e scuola materna**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **ITI e scuola materna**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **INDIRIZZO (VIA E NUMERO CIVICO)**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **ITI e scuola materna**
 2.7.3 Definizione: **ITI e scuola materna**
 2.7.4 Nome fisico: **ATTNTI E SCUOLA MATERNA**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Pratica**

Attenzione, il rilevatore noti questo caso; è la situazione in cui in un foglio word viene inserita una tabella di dati. In questo caso più che foglio elettronico potrebbe essere utilizzata la dicitura *tabella* nella voce ALTRO

Descrizione: **cartella contenente note proposte e analisi relative al salario accessorio insegnanti**

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **No**

3.1.1 Periodicità: **Altro**

Specifica: **all'occorrenza**

3.2.4 Procedura gestionale interna

3.2.4.1 Riferimento normativo: **contra. colletti. e contra. decentra. area scuola**

3.2.4.2 Denominazione procedura: **ITI e scuola materna**

3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **nessuno**

4.0 TRATTAMENTO INFORMATICO

4.1 Sistema Operativo: **WINDOWS** Versione: **98**

4.2 Organizzazione dati: **Foglio elettronico**

4.3 Prodotto software: **Word**

4.4 Tipo hardware: **PC in rete**

4.5.1 Indirizzo: **1111**

4.5.1 Nome fisico dell'archivio: **C:\ATTNTI E SCUOLA MATERNA**

4.5.2. Supporto di memorizzazione: **Hard disk**

4.6 La procedura di gestione informatica è stata realizzata: **All'interno dell'ufficio** nell'Anno: **2003**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da

Il referente operativo

Altri nel Servizio

5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**

5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**

5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**

5.1.6 Misure di sicurezza:

5.2 Finalità di utilizzo

Supporto alle decisioni - Adempimento

Operativo-gestionale – Adempimento

Esempio 4): l'archivio e' un foglio EXCEL

Le variabili sono date dal numero dei campi e il numero dei records è dato dal numero delle righe.

QUESTIONARIO ID 1523

Direzione di competenza: **DIREZIONE ORGANIZZAZIONE**

Ufficio di competenza: **Relazioni sindacali e organizzazione**

NOTE:

l'archivio al suo interno è formato da una pagina principale con tutte le informazioni e da altre pagine dove è stata suddivisa l'informazione della pagina principale.

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Informatizzato**

1.1 Titolo dell'archivio: **Personale dirigente**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/2003 A 27/01/2004**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DELLE TABELLE

ARCHIVIO: elenco personale dirigente

2.1.1 Numero dei record: **276**

2.1.2 Numero delle variabili: **12**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **elenco personale dirigente**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **elenco personale dirigente**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **tutte le direzioni**

2.4.1 Fonte anagrafica: **Sì**

Denominazione della lista: **programma sigagip**

2.4.2 Verifica della copertura: **Sì**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **macrostruttura**
 2.7.3 Definizione: **macrostruttura**
 2.7.4 Nome fisico: **macrostruttura**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **livello**
 2.7.3 Definizione: **livello referente alla persona**
 2.7.4 Nome fisico: **liv**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **nominativo**
 2.7.3 Definizione: **nominativo del dirigente**
 2.7.4 Nome fisico: **nominativo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **P.O.**
 2.7.3 Definizione: **posizione organizzativa**
 2.7.4 Nome fisico: **P.O.**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **nominativo**
 2.7.3 Definizione: **nominativo posizione organizzativa**
 2.7.4 Nome fisico: **nominativo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **profilo professionale**
 2.7.3 Definizione: **profilo professionale della P.O.**
 2.7.4 Nome fisico: **profilo profess.**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **U.O.C**
 2.7.3 Definizione: **unità operativa complessa**
 2.7.4 Nome fisico: **U.O.C**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **valore**
 2.7.3 Definizione: **valore**
 2.7.4 Nome fisico: **valore**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **nominativo**

2.7.3 Definizione: **nominativo U.O.C.**

2.7.4 Nome fisico: **nominativo**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **profilo professionale**

2.7.3 Definizione: **profilo professionale U.O.C.**

2.7.4 Nome fisico: **profilo prof.le**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **staff**

2.7.3 Definizione: **staff**

2.7.4 Nome fisico: **staff**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **profilo professionale staff**

2.7.3 Definizione: **profilo professionale staff**

2.7.4 Nome fisico: **profilo prof.le**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **Sì**
Specifica: **ogni volta che viene aggiornato**
3.1.1 Periodicità: **Mensile**

Mesi di aggiornamento: **GENNAIO**

3.2.4 Procedura gestionale interna
3.2.4.1 Riferimento normativo: **nessuno**
3.2.4.2 Denominazione procedura: **elenco personale dirigente**
3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **nucleo di valutazione**

4.0 TRATTAMENTO INFORMATICO

4.1 Sistema Operativo: **WINDOWS** Versione: **98**
4.2 Organizzazione dati: **Foglio elettronico**
4.3 Prodotto software: **Excel**
4.4 Tipo hardware: **PC in rete**
4.5.1 Indirizzo: **192.168.26.163**
4.5.1 Nome fisico dell'archivio: **centri respons.**
4.5.2. Supporto di memorizzazione: **Hard disk**
4.6 La procedura di gestione informatica è stata realizzata: **All'interno dell'ufficio** nell'Anno: **1997**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da
Il referente operativo
5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**
5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**
5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**
5.1.6 Misure di sicurezza:
5.2 Finalità di utilizzo
Supporto alle decisioni - Adempimento
Operativo-gestionale – Adempimento

Esempio 4bis): l'archivio è un foglio EXCEL contenente una tabella multipla

Si rileva un archivio che ha 3 variabili (l'intestazione delle righe, l'intestazione delle colonne ed il contenuto delle celle), l'unità di osservazione è il contenuto della cella, il numero di records è pari al numero di celle (non vuote) della tabella.

Nel caso le righe e/o le colonne contenessero più di una intestazione, queste vanno aggiunte nelle variabili.

QUESTIONARIO ID 3747

Direzione di competenza: **UFFICIO AREA METROPOLITANA e DECENTRAMENTO**

Ufficio di competenza: **Educativo culturale**

NOTE:

Tabella riepilogativa del numero degli iscritti, dal 1996 in poi, ai corsi organizzati dall'ufficio attività culturali del quartiere

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Informatizzato**

1.1 Titolo dell'archivio: **tabella iscritti corsi**

1.3 Ambito Territoriale: **Altro ambito territoriale** Specifica: **nessuno**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 1/1/1996 A 11/16/2004**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DELLE TABELLE**ARCHIVIO: iscritti per tipo di corso e per anno**

2.1.1 Numero dei record: **45**

2.1.2 Numero delle variabili: **3**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **iscritti per tipo di corso e per anno**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **iscritti per tipo di corso e per anno**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **nessuno**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **0**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **tipo di corso**
 2.7.3 Definizione: **tipo di corso**
 2.7.4 Nome fisico: **tipo corso**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **anno**
 2.7.3 Definizione: **anno di iscrizione**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero di iscritti**
 2.7.3 Definizione: **numero di iscritti**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **No**
 3.1.1 Periodicità: **Semestrale**

Mesi di aggiornamento:

3.2.4 Procedura gestionale interna
 3.2.4.1 Riferimento normativo: **nessuno**
 3.2.4.2 Denominazione procedura: **nessuno**
 3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti:

4.0 TRATTAMENTO INFORMATICO

4.1 Sistema Operativo: **WINDOWS** Versione: **98 se**
 4.2 Organizzazione dati: **Foglio elettronico**
 4.3 Prodotto software: **Excel**
 4.4 Tipo hardware: **PC in rete**
 4.5.1 Indirizzo: **192.168.18.46**
 4.5.1 Nome fisico dell'archivio: **Statistica corsi 1996 - 2004**
 4.5.2. Supporto di memorizzazione: **Hard disk**
 4.6 La procedura di gestione informatica è stata realizzata: **All'interno dell'ufficio nell'Anno: 2001**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da
Il referente operativo

5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**
 5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**

5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**

5.1.6 Misure di sicurezza:

5.2 Finalità di utilizzo

Operativo-gestionale - Adempimento

Esempio 5): l'archivio è un insieme di fogli EXCEL

Si rilevano solo i fogli EXCEL con contenuto informativo all'interno dello stesso questionario (opzione AGGIUNGI ARCHIVIO).

QUESTIONARIO ID 1585

Direzione di competenza: DIREZIONE ORGANIZZAZIONE

Ufficio di competenza: Relazioni sindacali e organizzazione

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Informatizzato**

1.1 Titolo dell'archivio: **prospetto interinali**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/12/2003 A 13/02/2004**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DELLE TABELLE

ARCHIVIO: personale interinale

2.1.1 Numero dei record: **40**

2.1.2 Numero delle variabili: **8**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **personale interinale**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **personale interinale**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **le direzioni**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **0**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **Direzione**

2.7.3 Definizione: **Direzione**

2.7.4 Nome fisico: **Direzione**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **Motivazioni**
 2.7.3 Definizione: **Motivazioni per l'assunzione**
 2.7.4 Nome fisico: **Motivazioni**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero di unità**
 2.7.3 Definizione: **numero di unità assunte**
 2.7.4 Nome fisico: **n. di unità**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **profilo**
 2.7.3 Definizione: **profilo del dipendente interinale**
 2.7.4 Nome fisico: **profilo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **categoria**
 2.7.3 Definizione: **categoria**
 2.7.4 Nome fisico: **cat.**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **determina**
 2.7.3 Definizione: **determina**
 2.7.4 Nome fisico: **determina**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data di inizio**
 2.7.3 Definizione: **data di inizio**
 2.7.4 Nome fisico: **dal**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data di cessazione**
 2.7.3 Definizione: **data di cessazione**
 2.7.4 Nome fisico: **al**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

ARCHIVIO: previsione bilancio

2.1.1 Numero dei record: **34**

2.1.2 Numero delle variabili: **15**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **previsione bilancio**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **previsione bilancio**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **le direzioni**

2.4.1 Fonte anagrafica: **No**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **0**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **Direzione**

2.7.3 Definizione: **Direzione**

2.7.4 Nome fisico: **Direzione**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **Motivazioni**

2.7.3 Definizione: **Motivazioni per l'assunzione**

2.7.4 Nome fisico: **Motivazioni**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero di unità**

2.7.3 Definizione: **numero di unità assunte**

2.7.4 Nome fisico: **n. di unità**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **profilo**

2.7.3 Definizione: **profilo del dipendente interinale**

2.7.4 Nome fisico: **profilo**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **categoria**

2.7.3 Definizione: **categoria**

2.7.4 Nome fisico: **cat.**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **già impegnato**

2.7.3 Definizione: **importo già impegnato**

2.7.4 Nome fisico: **già impegnato**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data di inizio**
 2.7.3 Definizione: **data di inizio**
 2.7.4 Nome fisico: **dal**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data di cessazione**
 2.7.3 Definizione: **data di cessazione**
 2.7.4 Nome fisico: **al**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **impegnato irap**
 2.7.3 Definizione: **importo già impegnato irap**
 2.7.4 Nome fisico: **impegnato irap**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **totale**
 2.7.3 Definizione: **totale già impegnato**
 2.7.4 Nome fisico: **totale**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **eventuale proroga**
 2.7.3 Definizione: **eventuale proroga**
 2.7.4 Nome fisico: **eventuale proroga**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ipotesi costo**
 2.7.3 Definizione: **previsione sul costo**
 2.7.4 Nome fisico: **ipotesi costo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ipotesi irap**
 2.7.3 Definizione: **ipotesi irap**
 2.7.4 Nome fisico: **ipotesi irap**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ipotesi totale**
 2.7.3 Definizione: **ipotesi totale**
 2.7.4 Nome fisico: **ipotesi totale**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **totale 2004**
2.7.3 Definizione: **totale 2004**
2.7.4 Nome fisico: **totale 2004**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
Descrizione:

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **No**
3.1.1 Periodicità: **Occasionale**
3.2.4 Procedura gestionale interna
3.2.4.1 Riferimento normativo: **nessuno**
3.2.4.2 Denominazione procedura: **nessuno**
3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **nessuno**

4.0 TRATTAMENTO INFORMATICO

4.1 Sistema Operativo: **WINDOWS** Versione: **98**
4.2 Organizzazione dati: **Foglio elettronico**
4.3 Prodotto software: **Excel**
4.4 Tipo hardware: **PC in rete**
4.5.1 Indirizzo: **pc-ristori-c 192.168.26.204**
4.5.1 Nome fisico dell'archivio: **interinale prospetto**
4.5.2. Supporto di memorizzazione: **Hard disk**
4.6 La procedura di gestione informatica è stata realizzata: **All'interno dell'ufficio nell'Anno: 2003**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da
Il referente operativo
5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**
5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**
5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**
5.1.6 Misure di sicurezza:
5.2 Finalità di utilizzo
Documentazione/studio – Adempimento

Esempio 6): l'archivio è cartella contenente un insieme di file EXCEL

Si rileva la cartella contenente i file EXCEL dove la variabile è solamente una, la pratica, il suo nome fisico è dato dal nome della cartella; il numero dei records corrisponde al numero dei file EXCEL. N.B.: nel caso in cui la cartella contiene fogli EXCEL riepilogativi di altre attività e un solo foglio di reale interesse per le mansioni del dipendente allora è necessario distinguere all'interno dello stesso questionario due archivi con l'opzione AGGIUNGI ARCHIVIO da rilevare uno come appena descritto e l'altro come un singolo foglio EXCEL (punto 4).

QUESTIONARIO ID 1836

Direzione di competenza: **DIREZIONE ORGANIZZAZIONE**

Ufficio di competenza: **Relazioni sindacali e organizzazione**

NOTE:

liquidazioni valutazione P.O.

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Informatizzato**

1.1 Titolo dell'archivio: **liquidazione valutazione PO**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/2001 A 23/03/2004**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DELLE TABELLE

ARCHIVIO: liquidazione valutazione P.O.

2.1.1 Numero dei record: **156**

2.1.2 Numero delle variabili: **7**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **liquidazione valutazione P.O.**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **liquidazione valutazione P.O.**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **direzioni**

2.4.1 Fonte anagrafica: **Sì**

Denominazione della lista: **lista interna**

2.4.2 Verifica della copertura: **Sì**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **Sì**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **Sì**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **decorrenza**
 2.7.3 Definizione: **decorrenza**
 2.7.4 Nome fisico: **decorrenza**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **matricola**
 2.7.3 Definizione: **matricola**
 2.7.4 Nome fisico: **matricola**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **nominativo**
 2.7.3 Definizione: **nominativo**
 2.7.4 Nome fisico: **nominativo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **profilo professionale**
 2.7.3 Definizione: **profilo professionale**
 2.7.4 Nome fisico: **profilo professionale**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **mesi da liquidare**
 2.7.3 Definizione: **mesi da liquidare**
 2.7.4 Nome fisico: **mesi**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **valore**
 2.7.3 Definizione: **valore**
 2.7.4 Nome fisico: **valore**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **importo**
 2.7.3 Definizione: **importo**
 2.7.4 Nome fisico: **importo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

ARCHIVIO: liquidazione PO

2.1.1 Numero dei record: **3**

2.1.2 Numero delle variabili: **1**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **liquidazione PO**

- 2.2.2 Definizione unità di osservazione: **liquidazione PO**
2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **PO**
2.4.1 Fonte anagrafica: **No**
2.4.2 Verifica della copertura: **No**
2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**
2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**
2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**
2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

-
- 2.7.2 Titolo: **liquidazione PO**
2.7.3 Definizione: **liquidazione PO**
2.7.4 Nome fisico: **ATTIIP.O**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Pratica**
Descrizione: **cartella contenente fogli excel di supporto**
-

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

-
- Revisione generale dell'archivio?: **No**
3.1.1 Periodicità: **Annuale**
3.2.4 Procedura gestionale interna
3.2.4.1 Riferimento normativo: **contratto collettivo nazionale e decentrato**
3.2.4.2 Denominazione procedura: **liquidazione valutazione PO**
3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **nessuno**

4.0 TRATTAMENTO INFORMATICO

-
- 4.1 Sistema Operativo: **WINDOWS** Versione: **98**
4.2 Organizzazione dati: **Foglio elettronico**
4.3 Prodotto software: **Excel**
4.4 Tipo hardware: **PC in rete**
4.5.1 Indirizzo: **1111**
4.5.1 Nome fisico dell'archivio: **C:\ATTIIP.O**
4.5.2. Supporto di memorizzazione: **Hard disk**
4.6 La procedura di gestione informatica è stata realizzata: **All'interno dell'ufficio** nell'Anno: **2001**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

-
- 5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da
Il referente operativo
Altri nel Servizio
5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**
5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**
5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**
5.1.6 Misure di sicurezza:
5.2 Finalità di utilizzo
Supporto alle decisioni - Adempimento
Operativo-gestionale – Adempimento

Esempio 7): l'archivio è un database ACCESS

Si rilevano solo le maschere o le tabelle con contenuto informativo. Ogni maschera o tabella è un archivio dello stesso questionario (opzione AGGIUNGI ARCHIVIO).

QUESTIONARIO ID 1522

Direzione di competenza: **DIREZIONE ORGANIZZAZIONE**

Ufficio di competenza: **Relazioni sindacali e organizzazione**

NOTE:

database utilizzato anche dall'ufficio mobilità. Esistono le stampe. Dal 1997 è presente una copia cartacea delle situazioni del personale a varie date.

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Informatizzato**

1.1 Titolo dell'archivio: **statistica 2003-PERSA**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/2000 A 27/01/2004**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DELLE TABELLE

ARCHIVIO: PERSA

2.1.1 Numero dei record: **5429**

2.1.2 Numero delle variabili: **18**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **PERSA**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **PERSA**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **direzione**

2.4.1 Fonte anagrafica: **Sì**

Denominazione della lista: **programma sigagip**

2.4.2 Verifica della copertura: **Sì**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **nome**
 2.7.3 Definizione: **nome del dipendente**
 2.7.4 Nome fisico: **nome**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **cognome**
 2.7.3 Definizione: **cognome del dipendente**
 2.7.4 Nome fisico: **cognome**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **matricola**
 2.7.3 Definizione: **codice identificativo del dipendente**
 2.7.4 Nome fisico: **matricola**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **qualifica**
 2.7.3 Definizione: **qualifica**
 2.7.4 Nome fisico: **qualifica**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data cessazione**
 2.7.3 Definizione: **data cessazione**
 2.7.4 Nome fisico: **data cessazione**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Data**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ordinamento**
 2.7.3 Definizione: **ordinamento delle qualifiche**
 2.7.4 Nome fisico: **ordinamento**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione: **la variabile serve per ordinare i records nei reports**

2.7.2 Titolo: **profilo**
 2.7.3 Definizione: **profilo professionale**
 2.7.4 Nome fisico: **profilo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **esoneri**

2.7.3 Definizione: **esoneri**
 2.7.4 Nome fisico: **esoneri**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **part-time**
 2.7.3 Definizione: **part-time**
 2.7.4 Nome fisico: **parttime**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **percentuale**
 2.7.3 Definizione: **percentuale di part-time**
 2.7.4 Nome fisico: **percent**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **mansione**
 2.7.3 Definizione: **mansione diversa dal profilo**
 2.7.4 Nome fisico: **mansup**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **numero direzione**
 2.7.3 Definizione: **numero direzione**
 2.7.4 Nome fisico: **num_dir**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **direzione**
 2.7.3 Definizione: **direzione**
 2.7.4 Nome fisico: **direzione**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ente**
 2.7.3 Definizione: **ente a cui è assegnato il dipendente**
 2.7.4 Nome fisico: **ente_ass**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **note**
 2.7.3 Definizione: **note**
 2.7.4 Nome fisico: **note**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **Sesso**
 2.7.3 Definizione: **Sesso del dipendente**
 2.7.4 Nome fisico: **Sesso**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **Permesso sindacale**
 2.7.3 Definizione: **Permesso sindacale**
 2.7.4 Nome fisico: **perm_sind**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione: **non aggiornato**

2.7.2 Titolo: **scelta**
 2.7.3 Definizione: **scelta**
 2.7.4 Nome fisico: **scelta**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

ARCHIVIO: fuori organico

2.1.1 Numero dei record: **162**

2.1.2 Numero delle variabili: **9**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **fuori organico**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **fuori organico**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **tutte le direzioni**

2.4.1 Fonte anagrafica: **Sì**

Denominazione della lista: **sigagip e atti**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **nome e cognome**
 2.7.3 Definizione: **nome e cognome**
 2.7.4 Nome fisico: **nome e cognome**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **posizione**
 2.7.3 Definizione: **posizione**
 2.7.4 Nome fisico: **posizione**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **sede di lavoro**
 2.7.3 Definizione: **direzione**
 2.7.4 Nome fisico: **sede di lavoro**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **note**
 2.7.3 Definizione: **note**
 2.7.4 Nome fisico: **note**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **matricola**
 2.7.3 Definizione: **matricola della persona fuori organico**
 2.7.4 Nome fisico: **matricola**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione: **corrisponde o ad una classificazione o ad un numero**

2.7.2 Titolo: **numero di direzione**
 2.7.3 Definizione: **numero di direzione**
 2.7.4 Nome fisico: **numero di direzione**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ordinamento**
 2.7.3 Definizione: **ordinamento**
 2.7.4 Nome fisico: **ordinamento**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione: **codice di decodifica**

2.7.2 Titolo: **qualifica**
 2.7.3 Definizione: **qualifica**
 2.7.4 Nome fisico: **qualifica**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **profilo**
 2.7.3 Definizione: **profilo**
 2.7.4 Nome fisico: **profilo**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

ARCHIVIO: mobilità interna

2.1.1 Numero dei record: **113**

2.1.2 Numero delle variabili: **11**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **mobilità interna**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **mobilità interna**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **tutte le direzioni**

2.4.1 Fonte anagrafica: **Sì**

Denominazione della lista: **mobilita interna(cartaceo)**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **nome e cognome**

2.7.3 Definizione: **nome e cognome**

2.7.4 Nome fisico: **nome e cognome**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **prima domanda**

2.7.3 Definizione: **prima domanda**

2.7.4 Nome fisico: **1° domanda**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Data**

Descrizione: **data e ora**

2.7.2 Titolo: **ufficio richiesto**

2.7.3 Definizione: **ufficio richiesto di trasferimento interno al comune**

2.7.4 Nome fisico: **ufficio richiesto**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **motivazione e note**

2.7.3 Definizione: **motivazione e note**

2.7.4 Nome fisico: **motivazione e note**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **matricola**

2.7.3 Definizione: **matricola della persona**

2.7.4 Nome fisico: **matricola**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **conferma della domanda**

2.7.3 Definizione: **conferma della domanda**

2.7.4 Nome fisico: **conferma della domanda**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Data**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ordinamento**
2.7.3 Definizione: **ordinamento**
2.7.4 Nome fisico: **ordinamento**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
Descrizione: **codice di decodifica**

2.7.2 Titolo: **qualifica**
2.7.3 Definizione: **qualifica**
2.7.4 Nome fisico: **qualifica**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
Descrizione:

2.7.2 Titolo: **profilo**
2.7.3 Definizione: **profilo**
2.7.4 Nome fisico: **profilo**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ufficio appartenenza**
2.7.3 Definizione: **ufficio di appartenenza del dipendente**
2.7.4 Nome fisico: **ufficio appartenenza**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
Descrizione:

2.7.2 Titolo: **atto**
2.7.3 Definizione: **numero di ordinanza**
2.7.4 Nome fisico: **atto**
2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
Descrizione:

ARCHIVIO: Esoneri

2.1.1 Numero dei record: **323**

2.1.2 Numero delle variabili: **14**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **Esoneri**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **Esoneri**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **tutte le direzioni**

2.4.1 Fonte anagrafica: **Sì**

Denominazione della lista: **mobilità interna(cartaceo)**

2.4.2 Verifica della copertura: **No**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **No**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **No**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **nome e cognome**

2.7.3 Definizione: **nome e cognome**

2.7.4 Nome fisico: **nome e cognome**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **idoneità**

2.7.3 Definizione: **per i temporanei idoneità**

2.7.4 Nome fisico: **idoneità**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **sede di lavoro**

2.7.3 Definizione: **sede di lavoro**

2.7.4 Nome fisico: **sede di lavoro**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **note**

2.7.3 Definizione: **note**

2.7.4 Nome fisico: **note**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **matricola**

2.7.3 Definizione: **matricola della persona**

2.7.4 Nome fisico: **matricola**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **data esonero**

2.7.3 Definizione: **data esonero**

2.7.4 Nome fisico: **data esonero**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Data**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ordinamento**

2.7.3 Definizione: **ordinamento**

2.7.4 Nome fisico: **ordinamento**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione: **codice di decodifica**

2.7.2 Titolo: **qualifica**

2.7.3 Definizione: **qualifica**

2.7.4 Nome fisico: **qualifica**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **profilo posseduto**

2.7.3 Definizione: **profilo posseduto**

2.7.4 Nome fisico: **profilo posseduto**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **ricolloccamento**

2.7.3 Definizione: **ricolloccamento(non utilizzato)**

2.7.4 Nome fisico: **ricolloccamento**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **atti**

2.7.3 Definizione: **Dichiarazione di idoneità o rinuncia volontaria**

2.7.4 Nome fisico: **atto**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Logico**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **descrizione esonero**

2.7.3 Definizione: **descrizione esonero delle mansioni a seguito di visita medica**

2.7.4 Nome fisico: **descrizione esonero**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **tipo esonero**

2.7.3 Definizione: **classificazione del tipo esonero**

2.7.4 Nome fisico: **tipo esonero**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

2.7.2 Titolo: **funzioni attribuite**

2.7.3 Definizione: **in seguito all'esonero si decide quali sono le funzioni attribuite**

2.7.4 Nome fisico: **funzioni attribuite**

2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**

2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**

Descrizione:

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **No**

3.1.1 Periodicità: **Occasionale**

3.2.4 Procedura gestionale interna

3.2.4.1 Riferimento normativo: **contratto nazionale e accordi sindacali interni**

3.2.4.2 Denominazione procedura: **gestione del personale**

3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **nessuna**

4.0 TRATTAMENTO INFORMATICO

4.1 Sistema Operativo: **WINDOWS** Versione: **98**

4.2 Organizzazione dati: **DBMS**

4.3 Prodotto software: **Access**

4.4 Tipo hardware: **PC in rete**

4.5.1 Indirizzo: **192.168.26.170**

4.5.1 Nome fisico dell'archivio: **statistica 2004**

4.5.2.Supporto di memorizzazione: **Hard disk**

4.6 La procedura di gestione informatica è stata realizzata: **All'interno dell'ufficio** nell'Anno: **2000**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da

Il referente operativo

Altri nel Servizio

5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**

5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**

5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**

5.1.6 Misure di sicurezza:

5.2 Finalità di utilizzo

Operativo-gestionale - Adempimento

Documentazione/studio - Adempimento

Supporto alle decisioni - Adempimento

Statistica – Adempimento

Esempio 8): l'archivio è una cartella contenente molti fogli EXCEL e molti fogli WORD

All'interno dello stesso questionario si rilevano due archivi, uno per i fogli word e uno per i fogli excel (opzione AGGIUNGI ARCHIVIO). Per la rilevazione dei due archivi, si procede quindi come al punto 2) o 3) per i fogli WORD e come al punto 6) per i fogli EXCEL

QUESTIONARIO ID 1830

Direzione di competenza: **DIREZIONE ORGANIZZAZIONE**

Ufficio di competenza: **Relazioni sindacali e organizzazione**

NOTE:

compenso personale ufficio statistica. LA CARTELLA è FORMATA ANCHE DA FOGLI WORD PER LA CORRISPONDENZA VARIA

SEZIONE ANAGRAFICA

1.0 Grado: **Archivio Informatizzato**

1.1 Titolo dell'archivio: **compensi censimento**

1.3 Ambito Territoriale: **Intero Comune di Firenze**

1.3.1 Rappresentazione Grafica: **No**

1.4 RIFERIMENTO TEMPORALE

Periodo **DA 01/01/2001 A 31/12/2001**

1.5.1 Tipo di archivio: **Originario**

1.7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

Nome struttura:

1.8 REFERENTI PER LA DOCUMENTAZIONE

Nome e Cognome:

2.0 ELENCO DELLE TABELLE

ARCHIVIO: elenco nominativi e compenso dato per il censimento

2.1.1 Numero dei record: **63**

2.1.2 Numero delle variabili: **3**

2.2.1 Titolo unità di osservazione: **elenco nominativi e compenso dato per il censimento**

2.2.2 Definizione unità di osservazione: **elenco nominativi e compenso dato per il censimento**

2.3 Entità Territoriale di riferimento: **ALTRA ENTITA' TERRITORIALE PUNTUALE** Specifica: **elenco nominativo**

2.4.1 Fonte anagrafica: **Sì**

Denominazione della lista: **elenco personale**

2.4.2 Verifica della copertura: **Sì**

2.4.3 Stima della copertura quantitativa: **100**

2.5.1 Controllo dei valori ammissibili: **Sì**

2.5.2 Controlli di compatibilità tra variabili: **Sì**

2.5.3 Valori mancanti: **Nessuno**

VARIABILI

2.7.2 Titolo: **nominativo**
 2.7.3 Definizione: **nominativo**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Testo**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **compenso**
 2.7.3 Definizione: **compenso**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

2.7.2 Titolo: **mesi di servizio**
 2.7.3 Definizione: **mesi di servizio**
 2.7.4 Nome fisico: **nessuno**
 2.7.5 Variabile di georeferenziazione: **No**
 2.7.6 Tipo di variabile: **Numerico**
 Descrizione:

3.0 MODALITA' DI COSTITUZIONE

Revisione generale dell'archivio?: **No**
 3.1.1 Periodicità: **Altro**
 Specifica: **all'occorrenza**
 3.2.4 Procedura gestionale interna
 3.2.4.1 Riferimento normativo: **contratto collettivo e contratto decentrato**
 3.2.4.2 Denominazione procedura: **compenso censimento**
 3.2.4.3 Eventuali altre strutture organizzative utenti: **nessuno**

4.0 TRATTAMENTO INFORMATICO

4.1 Sistema Operativo: **WINDOWS** Versione: **98**
 4.2 Organizzazione dati: **Foglio elettronico**
 4.3 Prodotto software: **Excel**
 4.4 Tipo hardware: **PC in rete**
 4.5.1 Indirizzo: **1111**
 4.5.1 Nome fisico dell'archivio: **ATTICOMPENSI CENSIMENTO**
 4.5.2. Supporto di memorizzazione: **Hard disk**
 4.6 La procedura di gestione informatica è stata realizzata: **All'interno dell'ufficio** nell'Anno: **2003**

5.0 TIPO DI UTILIZZO

5.1.1 L'accesso è di norma effettuato da
Il referente operativo
Altri nel Servizio
 5.1.2 L'accesso all'archivio è formalizzato da norme: **No**
 5.1.4 Esistono diversi livelli di utenza: **No**
 5.1.5 Presenza di vincoli tecnologici per l'accesso: **No**
 5.1.6 Misure di sicurezza:
 5.2 Finalità di utilizzo
Supporto alle decisioni - Adempimento
Operativo-gestionale – Adempimento

La statistica per la città

Giugno 2005

Il Sistema Informativo Statistico del Comune di Firenze

Metodi, contenuti e risultati della fase di test

COMUNE DI FIRENZE - Ufficio Comunale di Statistica

Via de' Perfetti Ricasoli, 74 - 50127 Firenze Tel. 055.3282220 - Fax 055.3282221
statistica@comune.fi.it - <http://statistica.comune.fi.it>