

## **TRASMISSIONE REPORTISTICA MENSILE**

## **TRASFERIMENTO DA FILE**

Descrizione procedura

## INDICE

1. L'ACCESSO AL CRUSCOTTO GESTIONALE .....	3
2. COME PROCEDERE PER L'IMMISSIONE DEI DATI .....	4
3. IL CONTROLLO DEI DATI INSERITI E IL FORMATO DEL FILE.....	8
4. IL FILE XML .....	10
4.1 <i>Descrizione contenuti del file</i> .....	11
5. COME IMMETTERE I DATI SE NON CI SONO STATE VALUTAZIONI .....	16
6. PROVE TECNICHE PRIMA DELLA TRASMISSIONE .....	16

## TRASFERIMENTO DA FILE

### Descrizione procedura

Questo documento descrive una delle tre procedure previste per l'invio della reportistica periodica che deve essere trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica con cadenza mensile.

La procedura tramite *Trasferimento da file* consente all'utente di inviare i dati, inserendo, grazie alle funzionalità presenti, un file nel sistema. Vediamo di seguito come si procede.

#### 1. L'ACCESSO AL CRUSCOTTO GESTIONALE

Ogni amministrazione che partecipa all'iniziativa "Mettiamoci la faccia" riceve delle credenziali di accesso (login e password) per accedere a un'area riservata dedicata all'iniziativa.

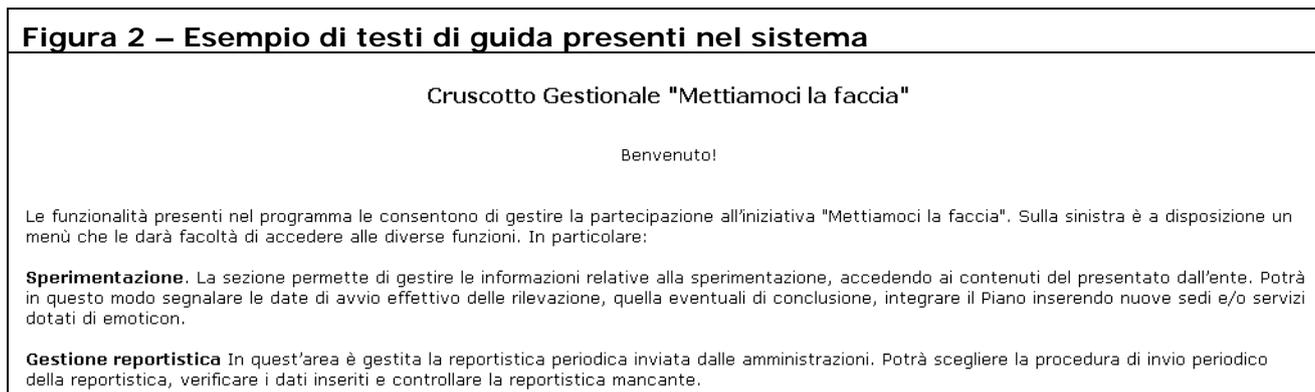
Dopo aver inserito login e password si accede al *Cruscotto gestionale*, lo strumento con cui si gestisce tutta la sperimentazione di ogni amministrazione, dai contenuti del piano del piano fino alla reportistica. Per questo il Cruscotto gestionale è articolato in più livelli (cfr. Figura 1).

**Figura 1 – Il cruscotto gestionale di Mettiamoci la faccia**



Per semplificare l'uso del Cruscotto gestionale in ogni livello si trova un breve testo introduttivo (cfr. Figura 2).

**Figura 2 – Esempio di testi di guida presenti nel sistema**



## 2. COME PROCEDERE PER L'IMMISSIONE DEI DATI

Per l'invio della reportistica tramite *Trasferimento da file*, occorre accedere alla sezione dedicata *Gestione della reportistica* e visualizzarne i contenuti, secondo l'iter riportato nella figura successiva (cfr. Figura 3), fino a scegliere l'opzione *Importazione da file* (cfr. Figura 4).

Figura 3 – La sezione dedicata alla gestione della reportistica



**mettiamoci la faccia**  
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

**CATEGORIE:**

- Cruscotto Gestionale
- Sperimentazione
- Gestione reportistica**
- Risultati
- Strumenti

« FORUM (BETA) »  
« ACCESSO »

« CAMBIO PASSWORD »

### Gestione reportistica

*In quest'area è gestita la reportistica periodica inviata dalle amministrazioni. La sezione è articolata in tre livelli*

**Invio.** Le consente di inviare la reportistica periodica  
**Dati inviati.** Le consente di verificare i dati inseriti.  
**Dati mancanti.** Le permette di visualizzare i dati mancanti

**mettiamoci la faccia**  
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

**CATEGORIE:**

- Cruscotto Gestionale
- Sperimentazione
- Gestione reportistica**
- Risultati
- Strumenti

« FORUM (BETA) »

**Aprire menù "Gestione reportistica"**

« CAMBIO PASSWORD »

Figura 4 – Accesso al trasferimento del file

The figure consists of two screenshots of the 'mettiamoci la faccia' web application interface. Both screenshots show the 'L'INVIO DELLA REPORTISTICA' page. The top screenshot, dated 19/02/2011, shows the 'Invio' menu item highlighted in the left sidebar with a red arrow and a red callout box that says 'Aprire menù "Invio"'. The bottom screenshot, dated 22/02/2010, shows the 'Importazione da file' sub-menu item highlighted with a red arrow and a red callout box that says 'Accedere a "Importazione da file"'. The main content area of both screenshots contains text explaining the reporting process, including instructions on manual data entry, file upload, and the use of XLM format.

Con questi semplici passaggi si può accedere alla schermata che consente l'immissione nel sistema delle informazioni richieste (cfr. Figura 5).

Figura 5 – La schermata per l'importazione del file



The screenshot displays the 'mettiamoci la faccia' web application interface. At the top left, there is a logo for the 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione' and the slogan 'mettiamoci la faccia'. Below the logo is a navigation menu with the following items: Cruscotto Gestionale, Sperimentazione, Gestione reportistica, Invio (expanded), Inserimento, **Importazione da File** (highlighted), Webservice, Dati inviati, Dati mancanti, Risultati, and Strumenti. Below the menu are links for 'FORUM (BETA)', 'ACCESSO', and 'CAMBIO PASSWORD'. On the right side, a modal window titled 'Importazione votazioni' is open, containing the text 'Inserisci qui il file con le rilevazioni delle votazioni per il caricamento sul database'. Below this text is a text input field labeled 'Invia il file' with a 'BROWSE' button to its right, and an 'INVIA' button below the input field.

Il trasferimento del file all'interno del sistema si realizza in tre passaggi (cfr. Figura 6):

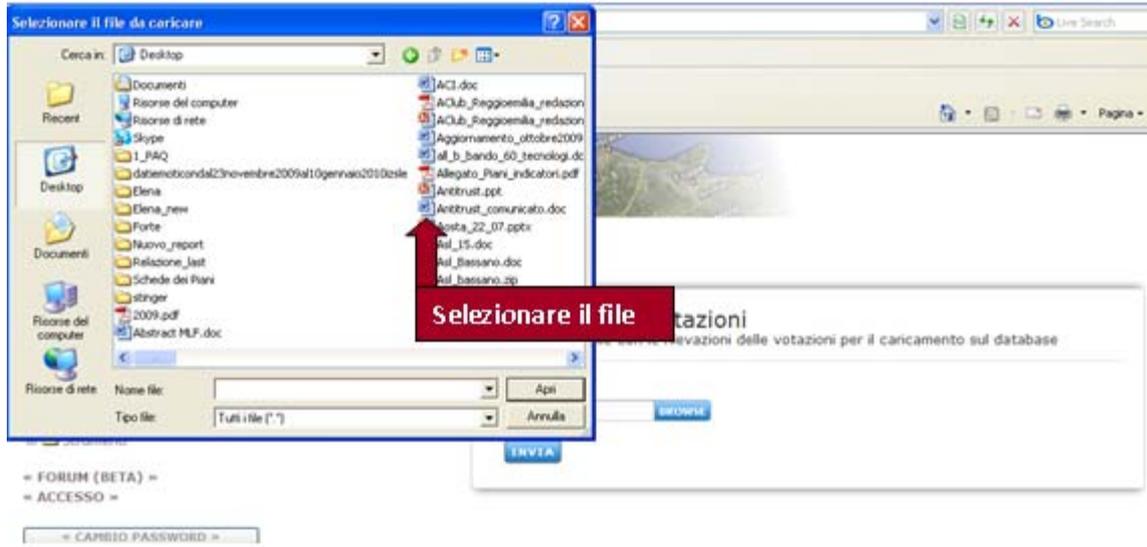
- Tramite la funzione "Browse", si accede ai file presenti nel proprio computer o nel server aziendale;
- È possibile in questo modo scegliere il file da inserire;
- Dopo aver inserito il file nel sistema, va scelta la funzione "Invia".

Figura 6 – La procedura per immettere il file

**Avvio della procedura**



**Selezione del file**



**Invio del file**



### 3. IL CONTROLLO DEI DATI INSERITI E IL FORMATO DEL FILE

Il sistema accetta solo file in formato **XML** (eXtensible Markup Language). Se vengono inseriti file in altri formati, il sistema genera un messaggio di errore e non ne consente l'immissione (cfr. Figura 7).



Oltre al tipo di formato, i dati inviati sono accettati solo se:

- è stato immesso il numero di utenti complessivi del servizio per quel mese;
- il numero dei votanti è uguale a alla somma dei giudizi espressi per le diverse "faccine";
- non sono stati inseriti valori percentuali;
- sono stati compilati tutti i campi.

Nel caso in cui le indicazioni non vengono rispettate, il sistema genera dei codici di errore, riportati nella tabella I codici di errore.

Tabella - I codici di errore

<b>Codice errore</b>	<b>Descrizione errore</b>
10	Non esiste una sperimentazione per l'ente con questa chiave
11	Riga <numero riga> con chiave <chiave passata> già presente ed approvata. E' stata ignorata
12	Riga <numero riga> con chiave <chiave passata> già presente. I dati sono stati sovrascritti
13	Riga con chiave <chiave passata> non corretta
131	Voti positivi non numerico
132	Voti neutrali non numerico
133	Voti negativi non numerico
134	Voti totali non numerico
135	Motivazione 1 non numerico
136	Motivazione 2 non numerico
137	Motivazione 3 non numerico
138	Motivazione 4 non numerico
139	Utenti totali non numerico
1310	Somma voti diversa da voti inseriti
1311	La somma delle motivazioni negative è maggiore dei voti negativi
1312	Il totale dei voti è maggiore degli utenti che hanno usufruito del servizio
1313	Data reale attivazione è successiva alla data della votazione
1314	Sperimentazione non ancora attiva
14	La riga che stiamo tentando di inserire/modificare è in conflitto con una preesistente per i valori chiave, anno, mese

#### 4. IL FILE XML

Come ricordato in precedenza i file da trasferire devono essere in formato XML. All'interno del file sono presenti 13 campi, sinteticamente riportati nella tabella successiva, in cui vanno immesse le informazioni per il mese di riferimento.

Tabella – Contenuti del tracciato record in formato XML

N°	Denominazione	Ulteriori indicazioni sui contenuti
1	chiave per identificare il servizio all'interno dell'ente	Immettere il codice identificativo del servizio. Il codice è attribuito in automatico dal nuovo sistema ma potrà essere modificato dall'utente.
2	anno rilevazione	Inserire l'anno di riferimento della rilevazione.
3	settimana anno rilevazione	IMPORTANTE. Questo campo va lasciato vuoto
4	mese anno di rilevazione	Inserire il numero del mese di riferimento dei dati inviati (per i contenuti da immettere rifarsi alla tabella MESE a pagina 14 del documento).
5	nr utenti totali per il servizio	Inserire il numero degli utenti totali che hanno usufruito del servizio (valori assoluti).
6	nr votanti totali	Inserire il numero degli utenti che hanno espresso una valutazione dei servizi (valori assoluti).
7	nr giudizi positivi	Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi positivi (faccine verdi).
8	nr giudizi neutri	Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi sufficienti (faccine gialle).
9	nr giudizi negativi	Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi negativi (faccine rosse).
10	nr giudizi negativi: motivazione 1	Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi espressi relativi al primo motivo di insoddisfazione (per la specifica, verifica tabella MOTIVI DI INSODDISFAZIONE).
11	nr giudizi negativi: motivazione 2	Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi espressi relativi al secondo motivo di insoddisfazione (per la specifica, verifica tabella MOTIVI DI INSODDISFAZIONE).
12	nr giudizi negativi: motivazione 3	Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi espressi relativi al terzo motivo di insoddisfazione (per la specifica, verifica tabella MOTIVI DI INSODDISFAZIONE).
13	nr giudizi negativi: motivazione 4	Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi espressi relativi al quarto motivo di insoddisfazione (per la specifica, verifica tabella MOTIVI DI INSODDISFAZIONE).

La struttura del file XML è descritta di seguito (con valori esemplificativi):

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<Dati>
  <Riga>
    <!-- chiave per identificare il servizio all'interno dell'ente -->
    <Col nome="Chiave">53</Col>
    <!-- anno rilevazione -->
    <Col nome="Anno">2009</Col>
    <!-- settimana anno rilevazione -->
    <Col nome="Sett">0</Col>
    <!-- mese anno rilevazione -->
    <Col nome="Mese">1</Col>
    <!-- nr utenti totali per il servizio -->
    <Col nome="Ute">10</Col>
    <!-- nr votanti totali -->
    <Col nome="Vot">8 </Col>
    <!-- nr giudizi positivi -->
    <Col nome="Pos">1</Col>
    <!-- nr giudizi neutri -->
    <Col nome="Neu">4</Col>
    <!-- nr giudizi negativi -->
    <Col nome="Neg">3</Col>
    <!-- nr giudizi negativi: motivazione 1 -->
    <Col nome="Mot1">1</Col>
    <!-- nr giudizi negativi: motivazione 2 -->
    <Col nome="Mot2">0</Col>
    <!-- nr giudizi negativi: motivazione 3 -->
    <Col nome="Mot3">2</Col>
    <!-- nr giudizi negativi: motivazione 4 -->
    <Col nome="Mot4">0</Col>
  </Riga>
</Dati>
```

<b>Nota</b>
-------------

Il file può contenere al massimo 50 righe.
--

#### 4.1 Descrizione contenuti del file

Le caratteristiche e i contenuti dei diversi campi sono riportati di seguito.

##### 1. Chiave per identificare il servizio all'interno dell'ente

Questo è il campo più importante presente all'interno del file. Ogni amministrazione che ha inserito o inserisce il Piano di rilevazione viene identificata dal sistema tramite l'attribuzione di un **codice numerico univoco** di identificazione. Accanto a questo codice ne viene creato un altro, per identificare in modo distintivo il servizio o i servizi coinvolti nella rilevazione tramite 'faccine'. Questo secondo codice, denominato *Chiave*, è quello presente nel tracciato XML, che permette al sistema di riconoscere i dati inseriti.

Le amministrazioni possono reperire tale *Chiave* all'interno del nuovo sistema. Il percorso da seguire è il seguente:

- Accedere al nuovo sistema attraverso le credenziali di accesso.



**Figura 10 – La chiave identificativa del servizio**

**UTENTE**  
24/02/20

**SCHEDA ENTE**

**CATEGORIE:**

- Cruscotto Gestionale
- Sperimentazione
  - Piano di Sperimentazione
  - Calendario Partenze
  - Calendario Attivazioni
- Gestione reportistica
- Risultati
- Strumenti

« FORUM (BETA) »  
« ACCESSO »  
« CAMBIO PASSWORD »

**ENTE DI PROVA**

NOME Ente di prova  
 TIPO ENTE Enti previdenza e assistenza  
 REGIONE Calabria  
 PROVINCIA Reggio Calabria  
 CITTA' Caraffa Del Bianco  
 INDIRIZZO via roma  
 NOME RESPONSABILE Andrea Rossi  
 RUOLO RESPONSABILE Amministratore  
 E-MAIL RESPONSABILE andrea.rossi@rossi.com  
 TELEFONO RESPONSABILE 067777777  
 NOME REFERENTE Guido Bianchi  
 RUOLO REFERENTE Responsabile  
 E-MAIL REFERENTE guido.bianchi@bianchi.com  
 TELEFONO REFERENTE 067777778

Aggiungi Servizio Concludi Servizio

Azioni	Denominazione	Chiave	Classificazione	Canale	Città + Indirizzo
Modif. Salva Annulla	servizio consultazioni	144_318_1265138522	Consulto Medico	Sportello	Verzino - sss

**Chiave identificativa del servizio**

Per la trasmissione dei dati si può utilizzare questa Chiave o eventualmente modificarla, inserendo i codici identificativi utilizzati dai software a disposizione delle amministrazioni. Per questa operazione si possono utilizzare le funzioni "Modifica" e "Salva" presenti nel menù (Cfr. Figura 11).

**Figura 11 – Le funzioni da utilizzare per modificare la chiave del servizio**

**UTENTE**  
24/02/20

**SCHEDA ENTE**

**CATEGORIE:**

- Cruscotto Gestionale
- Sperimentazione
  - Piano di Sperimentazione
  - Calendario Partenze
  - Calendario Attivazioni
- Gestione reportistica
- Risultati
- Strumenti

« FORUM (BETA) »  
« ACCESSO »  
« CAMBIO PASSWORD »

**ENTE DI PROVA**

NOME Ente di prova  
 TIPO ENTE Enti previdenza e assistenza  
 REGIONE Calabria  
 PROVINCIA Reggio Calabria  
 CITTA' Caraffa Del Bianco  
 INDIRIZZO via roma  
 NOME RESPONSABILE Andrea Rossi  
 RUOLO RESPONSABILE Amministratore  
 E-MAIL RESPONSABILE andrea.rossi@rossi.com  
 TELEFONO RESPONSABILE 067777777  
 NOME REFERENTE Guido Bianchi  
 RUOLO REFERENTE Responsabile  
 E-MAIL REFERENTE guido.bianchi@bianchi.com  
 TELEFONO REFERENTE 067777778

Aggiungi Servizio Concludi Servizio

Azioni	Denominazione	Chiave	Classificazione	Canale	Città + Indirizzo
Modif. Salva Annulla	servizio consultazioni	144_318_1265138522	Consulto Medico	Sportello	Verzino - sss

**Le funzioni per modificare la Chiave identificativa del servizio**

<b>Nota</b>
La modifica del codice numerico non è più consentita dopo il primo invio della reportistica.

2. Anno rilevazione

In questo campo va inserito l'anno di riferimento.

3. Settimana anno rilevazione

Questo campo va lasciato vuoto.

4. Mese anno rilevazione

In questo campo va inserita il mese di riferimento dei dati trasmessi. Il formato del campo è numerico, nella tabella successiva vengono mostrati i campi identificativi di ogni mese.

TABELLA MESE - CODIFICA VALORI DA INSERIRE

MESE	NUMERO DA INSERIRE NEL CAMPO
Gennaio	1
Febbraio	2
Marzo	3
Aprile	4
Maggio	5
Giugno	6
Luglio	7
Agosto	8
Settembre	9
Ottobre	10
Novembre	11
Dicembre	12

5. nr utenti totali per il servizio

In questo campo va inserito il numero degli utenti totali che hanno usufruito del servizio.

6. nr votanti totali

In questo campo va inserito il numero degli utenti che hanno espresso una valutazione. Occorre inserire i valori assoluti e non il dato percentuale.

7. nr giudizi positivi

In questo campo va inserito il numero delle valutazioni positive (faccina verde). Occorre inserire i valori assoluti e non il dato percentuale.

8. nr giudizi neutri

In questo campo va inserito il numero delle valutazioni neutre (faccina gialle). Occorre inserire i valori assoluti e non il dato percentuale.

**9. nr giudizi negativi**

In questo campo va inserito il numero delle valutazioni negative (faccina rossa). Occorre inserire i valori assoluti e non il dato percentuale.

**10. nr giudizi negativi: motivazione 1**

Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi espressi relativi al primo motivo di insoddisfazione (per la specifica, si rimanda alla tabella MOTIVI DI INSODDISFAZIONE).

**11. nr giudizi negativi: motivazione 2**

Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi espressi relativi al secondo motivo di insoddisfazione (per la specifica, verifica tabella MOTIVI DI INSODDISFAZIONE).

**12. nr giudizi negativi: motivazione 3**

Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi espressi relativi al terzo motivo di insoddisfazione (per la specifica, si rimanda alla tabella MOTIVI DI INSODDISFAZIONE).

**13. nr giudizi negativi: motivazione 4**

Inserire il numero (valori assoluti) dei giudizi espressi relativi al quarto motivo di insoddisfazione (per la specifica, si rimanda alla tabella MOTIVI DI INSODDISFAZIONE).

**TABELLA - MOTIVI DI INSODDISFAZIONE**

	<b>Sportello</b>	<b>Telefono</b>	<b>Web</b>
<b>Motivo di insoddisfazione 1</b>	Tempo di attesa	Tempo di attesa	Difficoltà di accesso
<b>Motivo di insoddisfazione 2</b>	Professionalità dell'impiegato/a	Professionalità dell'impiegato/a	Istruzioni non chiare
<b>Motivo di insoddisfazione 3</b>	Necessità di tornare	Necessità di richiamare	Informazioni non aggiornate
<b>Motivo di insoddisfazione 4</b>	Risposta negativa	Risposta negativa	* <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Immettere valore 0 o lasciare la casella in bianco

## 5. COME IMMETTERE I DATI SE NON CI SONO STATE VALUTAZIONI

Se per il mese di riferimento non sono state raccolte le valutazioni, per mancanza di utenti o per problemi tecnici, i dati andranno inviati ugualmente. In questi casi, per l'invio della reportistica, si può utilizzare anche la funzione di **Inserimento dei dati**<sup>2</sup>.

## 6. PROVE TECNICHE PRIMA DELLA TRASMISSIONE

Le amministrazioni intenzionate ad adottare questa modalità di trasmissione della reportistica, possono realizzare delle prove tecniche di trasmissione dei dati, previo accordo con lo Staff di "Mettiamoci la faccia" ([mettiamocilafaccia@qualitapa.gov.it](mailto:mettiamocilafaccia@qualitapa.gov.it)).

---

<sup>2</sup> Per questa modalità di inserimento si rimanda alle istruzioni presenti nella cartella "Procedura inserimento dati" all'interno dell'Area riservata di Mettiamoci la faccia.