

UNIVERSITA' CATTOLICA SACRO CUORE

IAL NAZIONALE

**MASTER IN GESTIONE E DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA**

VII edizione  
aprile - novembre 2000

***IL CD-ROM DELLA BIBLIOGRAFIA NAZIONALE ITALIANA***  
***STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL***  
***PRODOTTO***

*Tesi di*

***Flavia Cancedda***

*Biblioteca Nazionale Centrale - Firenze*

***IL CD-ROM  
DELLA BIBLIOGRAFIA NAZIONALE ITALIANA***

***STUDIO DI FATTIBILITÀ  
PER LA MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL PRODOTTO***

## *SOMMARIO*

- **Punto 1. Obiettivo del Progetto.....4**
- **Punto 2. Analisi del prodotto attuale.....8**
- **Punto 3. Individuazione dei parametri di valutazione, dei campioni, della strumentazione.....11**
- **Punto 4. Elaborazione degli strumenti valutativi.....15**
- **Punto 5. Raccolta dei dati.....19**
- **Punto 6. Analisi e valutazione dei dati.....21**
- **Punto 7. Ipotesi applicative sulle risultanze dell'indagine per il miglioramento della qualità del prodotto.....23**
- **Punto 8. Risorse/tempi/costi dell'intero Progetto.....24**
- *Calendario delle attività.....30*
- *Tabelle di avanzamento mensile delle attività.....39*

## Punto 1

### Obiettivo del Progetto

Il Progetto che si intende proporre ha come obiettivo principale quello di effettuare un'analisi valutativa del CD-ROM contenente la versione informatizzata del tradizionale bollettino periodico noto come *Bibliografia nazionale italiana*, curato dall'apposito dipartimento della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

Mentre i fascicoli a stampa del bollettino vengono tuttora pubblicati con cadenza mensile (e quindi cumulati in un volume annuale) il CD si presenta con aggiornamenti trimestrali. La versione su carta è diffusa dalla Editrice Bibliografica, quella elettronica da Bibliografica e Informazioni Editoriali. L'archivio è elaborato dalla Biblioteca Nazionale riversando in formato UNIMARC i dati che essa utilizza (validandoli) o produce in SBN, ed è interrogabile attraverso il software CD ANSWER - di proprietà della Dataware Technologies - di cui l'Editrice Bibliografica è concessionaria<sup>1</sup>.

Si è scelto in questa sede di analizzare il Cd, piuttosto che la *Bibliografia* cartacea - che pure comprende alcune serie speciali ancora non presenti sul compact -, in quanto consapevoli che la moltiplicazione degli accessi e l'ampiezza dell'offerta dei dati consentite dal supporto informatico rendono tale strumento senza dubbio il mezzo principale per l'effettuazione di ricerche veloci ed esaurienti, soprattutto quando sia necessario indagare quantità ragguardevoli di notizie. I pregi insiti nella natura del Cd compensano largamente alcuni svantaggi che il fruitore porta tuttora alla nostra attenzione, soprattutto in riferimento alla minore gradevolezza o leggibilità delle schermate rispetto alla tradizionale veste tipografica, e in relazione alle inevitabili difficoltà di apprendimento dei percorsi di ricerca, certo più complessi di quelli consentiti da indici lineari su carta.

Proprio poiché consci del fatto che non tutto l'universo dei lettori è completamente alfabetizzato nell'approccio verso lo strumento informatico, e che non tutti coloro che hanno ap-

---

<sup>1</sup> - Il CD, che viene distribuito dal 1995 (dopo una versione di anteprima, pubblicata nel 1994, limitata al decennio 1985-1994), contiene registrazioni bibliografiche della produzione editoriale italiana a partire dal 1958: cioè te-

preso le tecniche di base si trovano anche ad aver sviluppato le abilità necessarie a garantirsi “autonomia investigativa” e ad assicurarsi risultati pertinenti, col nostro Progetto intendiamo affrontare il problema della valutazione della base dati non soltanto sotto il profilo delle soluzioni tecniche od informatiche in essa adottate, ma soprattutto per ciò che concerne la facilità dell’uso e la congruità del contenuto bibliografico. Nel proporre questo tipo di analisi è inevitabile doversi confrontare con difficoltà metodologiche già note agli studiosi di bibliometria: deve cioè essere esaminato il problema della misurazione di uno strumento (il Cd, nella sua fisicità e nei suoi algoritmi), e quindi della valutazione delle sue prestazioni, interpretando però il risultato alla luce delle aspettative – forse non quantificabili, sebbene facilmente apprezzabili – di un pubblico dalle multiformi necessità.

Per tentare di ridurre quanto più possibile il divario che tende a crearsi tra il quadro fornito dall’insieme delle misurazioni non elaborate e l’opinione che la comunità di utenti esprime circa il valore/disvalore dell’oggetto, si vuole procedere all’individuazione e descrizione delle differenti variabili qualitative come fulcro delle misurazioni. Dovranno, perciò, essere studiate idonee strategie di analisi, i cui risultati – una volta sottoposti ad adeguato trattamento - palese-ranno quali siano i differenti orizzonti di attesa degli utenti che si pongono ad interrogare la nostra base dati. Assumeranno, pertanto, particolare importanza a fini valutativi i riscontri a quesiti specificatamente pertinenti, quali, ad esempio: le aspettative dell’utente; la valutazione dell’amichevolezza all’approccio; la scelta nella procedura di interrogazione; la scarsità o ridondanza di risposte fornite dal sistema; il livello di soddisfazione per le prestazioni offerte o per i contenuti informativi, ecc.

Per individuare quali siano i livelli di rispondenza del Cd nei confronti delle attese dei fruitori sarà inoltre fondamentale effettuare un’efficace stratificazione del diverso pubblico che ad esso si avvicina - dei suoi scopi, delle sue conoscenze pregresse -, nonché delle varie tipologie di ricerca cui è possibile sottoporre il catalogo. E’ evidente che la *Bibliografia nazionale* si indirizza prevalentemente ad un pubblico professionale, che probabilmente tenderà ad ottenere risposte mirate e selezionate a quesiti complessi; nell’ambito di tale tipo di comunità, poi, un numero ristretto, ma assai agguerrito, di utilizzatori è costituito proprio da coloro che lavorano alla produzione della *Bibliografia*, i quali presentano esigenze particolarissime di fruizione, che scaturiscono perlopiù dalla necessità di un controllo costante dell’uniformità descrittiva delle schede. Il pubblico non professionale - i lettori delle biblioteche -, sicuramente meno edotto

---

stimonia pressoché interamente la serie delle uscite periodiche della *Bibliografia nazionale* sin dal suo primo anno

delle finalità del repertorio, si caratterizzerà nel suo complesso per un approccio metodologico di minore rigosità, avvicinandosi piuttosto alla ricerca con una carica motivazionale certamente maggiore: vorrà perciò ottenere una gamma di risposte più ampia, tendendo al massimo risultato con il minor sforzo possibile; e le risposte negative saranno prevedibilmente considerate come lacune del sistema, in specie dagli utenti che hanno scarsa dimestichezza con i prodotti informatici.

Allo scopo di conferire a questo studio un respiro sufficientemente ampio, e per sondare pubblici quanto più possibile differenziati, si prevede nel nostro Progetto di allargare l'indagine al di fuori delle mura della sola Biblioteca Nazionale, coinvolgendo un numero congruo di partner istituzionali esterni, che possano condurre in contemporanea, all'interno dei loro spazi, lo stesso tipo di rilevazione. Nella scelta dei partner si considera utile non interpellare soltanto biblioteche (da individuare, di preferenza, nell'ambito di differenti tipologie amministrative o disciplinari), ma diffondere le richieste di collaborazione anche ad altri organismi culturali, le cui aree di attività – documentazione, ricerca, fornitura/produzione dell'informazione – siano omogenee o contigue a quelle tradizionalmente assolate dagli enti bibliotecari.

Dato, inoltre, che alla *Bibliografia nazionale italiana* è affidato, per definizione istituzionale, il compito di fornire l'informazione bibliografica ufficiale del Paese, e che, dunque, essa è veicolo di diffusione per la nostra cultura al di fuori dei confini dello stato, si ritiene di dover ampliare gli orizzonti della rilevazione anche all'estero, prevedendo la partecipazione di alcuni enti (biblioteche nazionali, agenzie bibliografiche) da parte dei quali è ipotizzabile un interesse diretto ed un uso sufficientemente consolidato del repertorio bibliografico italiano.

*SINTESI DEL PROGETTO*

## COSA SI VUOLE MISURARE/VALUTARE?

Cd (contenuto/prestazioni tecniche)	Contenuto: trasparenza, copertura, tempestività, affidabilità Presentazione: amichevolezza, leggibilità, facilità d'uso Prestazioni: modalità di ricerca, opzioni, utilità del sistema
<i>Tenuto conto delle caratteristiche dell'utente</i>	<i>profilo culturale conoscenze pregresse tipo/i di ricerca/he effettuata/e risultati ottenuti/non ottenuti valutazione personale</i>

## COME SI VUOLE MISURARE/VALUTARE?

- per intervista verbale a campione - con modulo cartaceo/ <i>form</i> a video (tipo A)	utenti non-professionali (lettori)
- con modulo cartaceo/ <i>form</i> a video (tipo B)	utenti professionali non-BNI
- con <i>form</i> a video (tipo C)	utenti professionali BNI

## DOVE SI VUOLE MISURARE/VALUTARE?

Biblioteca Nazionale (Sala cataloghi) biblioteche/istituzioni partner	utenti non-professionali (lettori)
Biblioteca Nazionale (singole postazioni di lavoro) biblioteche/istituzioni partner	utenti professionali non-BNI
Biblioteca Nazionale – Uffici BNI (singole postazioni di lavoro)	utenti professionali BNI

## Punto 2

### Analisi del prodotto attuale

*Prima di affrontare l'analisi del Progetto nei suoi diversi aspetti si rende necessaria, per chiarezza, una ricognizione sulle caratteristiche sostanziali e formali del prodotto.*

*CONTENUTO/COPERTURA. Il Cd contiene la descrizione bibliografica delle monografie e dei periodici pubblicati in Italia che pervengono alla BNCF in base alla normativa sul deposito legale degli stampati. Segnala oltre mezzo milione di titoli, descritti dal 1958 ad oggi (ultimo aggiornamento: dicembre 2000, con dati elaborati sino al settembre 2000). I criteri seguiti per l'inclusione o l'esclusione dei materiali bibliografici sono i medesimi che si trovano evidenziati nelle Avvertenze preposte ai fascicoli delle serie principali a stampa della Bibliografia<sup>2</sup>.*

*FONTI DI APPROVVIGIONAMENTO. La precedente dichiarazione di copertura dovrebbe di per sé essere sufficiente ad indicare cosa è possibile e cosa non è possibile trovare nel Cd. In effetti tale affermazione, necessaria, non è bastate, per il pubblico non professionale, a mettere in evidenza il fatto che le operazioni di trattamento catalografico effettuate dal dipartimento BNI riguardano "soltanto" i materiali inviati alla BNCF dalle prefetture italiane, in ottemperanza alle disposizioni legislative; e non esplicita come la farraginosità dei meccanismi sottesi alle prescritte procedure burocratiche – procedure nell'adempimento delle quali la BNCF non*

---

<sup>2</sup> - Ricordiamo qui brevemente alcune delle tipologie editoriali escluse dalla descrizione: materiali non librari, destinati a particolari gruppi o categorie di persone, effimeri; pubblicazioni ufficiali di amministrazioni pubbliche od organismi internazionali; pubblicazioni religiose minori; pubblicazioni non destinate al commercio; pubblicazioni di natura pubblicitaria o commerciale; letteratura di consumo; almanacchi; estratti; cataloghi editoriali o di anti-quariato; materiali cartografici. Si rammenta che delle pubblicazioni periodiche viene descritto soltanto il primo numero pubblicato. Come accennato sopra, le due serie speciali a stampa che dal 1995 si affiancano alle due principali descrivono materiali appartenenti a specifiche tipologie bibliografiche che non hanno ancora trovato posto negli archivi del Cd: si tratta delle *Tesi di dottorato* e dei *Libri per ragazzi*.



*ha alcuna competenza - possa incidere pesantemente sulla completezza e tempestività della bibliografia<sup>3</sup>.*

*CATALOGAZIONE. Le notizie bibliografiche vengono redatte secondo usuali e consolidati standard (RICA, ISBD(M) e ISBD(S), SBN), anche se alcune prassi descrittive sono state modellate specificatamente sulle procedure di lavoro o per le finalità della Bibliografia nazionale, e non hanno quindi la pretesa di costituire un modello per l'intera comunità bibliotecaria. Tuttavia, la possibilità di esportazione dei record rende evidentemente più facile che le notizie siano acquisite dagli utenti finali senza ulteriori interventi, e che dunque certe consuetudini interne alla BNI si trasferiscano acriticamente a biblioteche con pubblici e politiche catalografiche differenti.*

*RICERCA. La maschera di ricerca può essere configurata dall'utente in versione semplificata (12 chiavi di accesso<sup>4</sup>) oppure in versione completa (20 chiavi<sup>5</sup>): in entrambe è consentito effettuare ricerche sia per browsing che per finding. E' possibile inoltre porre quesiti altamente selettivi incrociando tutti i campi, e attivando una serie di filtri tramite operatori (logici, di prossimità, aritmetici, all/none) o troncamenti/mascherature. Le risposte sono presentate in liste, e quindi in schede. Nella visualizzazione delle liste si può effettuare una scelta dei campi da evidenziare, modificando dunque anche il criterio di ordinamento; nella visualizzazione delle schede è possibile scegliere il formato tradizionale (ISBD), il formato dettagliato (con etichette espresse) o quello UNIMARC (con etichette numeriche); questi due ultimi consentono anche la lettura di dati gestionali.*

<sup>3</sup> - La legge tuttora in vigore che regola la consegna degli stampati è la 374/1939, modificata con D. lgt. 660/1945. I tipografi sono obbligati al deposito di cinque copie di ciascuno stampato: una è destinata alla Procura (da cui poi viene indirizzata alla biblioteca del Ministero di grazia e giustizia, ed eventualmente ad altri istituti convenzionati) e le altre quattro alla prefettura. Da qui gli esemplari vengono poi così distribuiti: uno alla BNCF, un altro alla Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, un terzo alla biblioteca del capoluogo di provincia, il quarto alla Presidenza del Consiglio (da cui poi, per il tramite del Ministero dell'interno, raggiunge - come seconda copia d'obbligo - la BNCR).

<sup>4</sup> - Parole chiave; autore; titolo; luogo; anno; editore/stampatore; collezione; ISBN/ISSN; classificazione Dewey; edizione Dewey; descrizione Dewey, soggetto.

<sup>5</sup> - Non si tratta soltanto di un'aggiunta di campi interrogabili: alcune etichette vengono infatti espresse in modo più articolato rispetto a come appaiono nella versione semplificata. Questo l'elenco delle chiavi: autore personale; autore ente; titolo [cioè: solo titolo proprio]; titolo completo [cioè: titolo proprio + complementi di titolo]; luogo; anno; editore/stampatore; paese; lingua; collezione; classificazione Dewey [cioè: numero]; edizione Dewey, descrizione Dewey [cioè: vedetta verbale]; soggetto; livello bibliografico [cioè: natura bibliografica]; ISBN/ISSN; numero BNI [numero progressivo che la scheda assume al momento della pubblicazione sul fascicolo mensile]; BID [numero identificativo del titolo, così come mutuato da SBN]; VID [numero identificativo dell'autore, i.c.s.]; CID [numero identificativo del soggetto, i.c.s.].

*HELP.* In linea con tasto funzione F1, l'aiuto può essere richiamato per ciascun campo o per ciascuna operazione: fornisce informazioni sulle modalità di ricerca e i meccanismi delle diverse sintassi. Un ausilio di particolare rilevanza è dato dalla possibilità di configurare tutti i comandi e le maschere di ricerca in cinque diverse lingue.

*UTILITÀ.* Apertura e salvataggio di eventuali file per appunti; memorizzazione e salvataggio ricerche; esportazione/stampa dati.

*AGGIORNAMENTO.* Il Cd viene pubblicato e quindi commercializzato a cadenza trimestrale. Ad ogni nuova uscita l'archivio del pregresso e quello di aggiornamento vengono cumulati.

*DISTRIBUZIONE.* Proprietaria del software di ricerca CD ANSWER è la Dataware Technologies. Editori e distributori del prodotto sono Editrice Bibliografica e Informazioni editoriali. Vagliare le modalità della distribuzione non rientra negli obiettivi del nostro Progetto.

*HARDWARE RICHIESTO.* All'installazione del Cd è necessario un pc con almeno 4 Mega-byte di RAM e 2 Mb liberi su disco fisso (e di un lettore compatibile Iso 9660). E' possibile gestire il programma sia su Dos (versione 3.xx o successive) che su Windows (versione 3.1 o successive).

### **Punto 3**

#### **Individuazione dei parametri di valutazione, dei campioni, della strumentazione**

La definizione della metodologia più efficace per intraprendere una corretta stima del Cd costituisce il cuore operativo del Progetto, ed occupa, quindi, nella sequenza delle attività, una posizione centrale. Sarà cura dei soggetti coinvolti nelle fasi di studio vagliare le opportune fonti critiche attualmente disponibili per applicare metodiche ed operazioni quanto più possibile condivise dalla comunità scientifica (*attività 24-32\**).

La molteplicità delle caratteristiche degli utenti - e degli scopi che li conducono alla ricerca di informazioni bibliografiche - renderà necessario un accurato esame delle loro tipologie. Le variabili in base alle quali si formuleranno poi le valutazioni finali dovranno essere sufficientemente sintetiche perché non portino ad un appesantimento dell'indagine, ma al tempo stesso sufficientemente analitiche in modo che non si sminuisca il significato dei risultati con un eccessivo accorpamento delle classi. Due categorie, ad esempio, da evidenziare e disaggregare prioritariamente saranno quelle delle fasce di età e del diverso grado culturale degli utenti. Entrambe queste variabili, infatti, incidono in modo rilevante sull'approccio dei lettori verso lo strumento informatico, indipendentemente dagli scopi delle ricerche o dalle conoscenze tecniche da essi già acquisite. Tali considerazioni – ed altre analoghe che si effettueranno per le mutabili via via individuate – troveranno una significativa risposta attraverso la predisposizione di un opportuno piano di spoglio dei dati e tabellazione dei risultati.

RISORSE. Per le attività di elaborazione si prevede l'impiego di quattro unità di personale, da individuare in percentuale maggioritaria all'interno del dipartimento BNI, a motivo della

---

\* - Per il dettaglio si veda il *Calendario delle attività*, p. 30 ss.

pratica acquisita da questi funzionari nel trattamento catalografico e nella ricerca bibliografica. Tale gruppo (di séguito denominato *gruppo di studio*) andrà affiancato da almeno un consulente esterno che abbia maturato particolare esperienza nel settore metodologico statistico: sua funzione preminente sarà impostare il tipo di campionamento e la stesura delle tavole di presentazione dei risultati in base alle variabili prescelte, nonché determinare il grado di affidabilità dei risultati stessi.

UFFICI	COMPONENTI
Bibliografia nazionale italiana	n. 1 componente Ufficio Catalogazione descrittiva n. 1 componente Ufficio Catalogazione semantica
Ufficio informazioni	n. 1 componente
Centro elaborazione dati	n. 1 componente
	<i>consulente esterno</i>

Al nucleo di lavoro così formato si andrà ad aggiungere, nelle attività 30-31<sup>\*</sup>, la presenza dell'intero staff della BNI in qualità di referente privilegiato: il personale (trenta unità) dovrà essere coinvolto non solo in una riunione informativa, ma anche in una successiva breve fase di studio del documento che sarà stato ad esso sottoposto.

Per le attività 29, 34 e 41<sup>\*</sup> è previsto l'utilizzo di un'unità dell'Ufficio fotocopie. Per quelle di carattere amministrativo o contabile presenti nella Fase propedeutica saranno utilizzate quattro ulteriori unità afferenti alla Vicedirezione e all'Ufficio amministrativo.

ATTIVITÀ. Una volta che si sia espletata la fase propedeutica del Progetto – destinata all'acquisizione delle necessarie autorizzazioni, all'assolvimento delle procedure burocratiche, all'attivazione dei vari uffici, ad una prima ricognizione informativa sulle future attività ed all'accertamento della disponibilità delle biblioteche partner (*attività 1-22\**) -, si procederà allo studio delle metodologie d'indagine, dei campi di applicazione, delle tecniche e dei meccanismi inquisitivi, che si possono qui brevemente riassumere nei seguenti punti:

- Individuazione delle coordinate specifiche all'interno delle quali centrare l'obiettivo di massima del Progetto: cioè, cosa si vuole effettivamente misura-

---

\* - Per il dettaglio si veda infra il Calendario delle attività, al numero progressivo corrispondente.

re e valutare (oggetti che abbiamo già sopra elencato nelle loro grandi linee, ma che andranno naturalmente puntualizzati nel dettaglio).

- Definizione delle fasce di utenza sulle quali effettuare l'indagine, sia per stabilire eventuali diversi meccanismi di rilevazione, sia per applicare in modo corretto i parametri valutativi (quali, ad esempio, la numerosità dei subcampioni o il grado di attendibilità entro cui i risultati possano essere ritenuti significativi). Le fasce-campione (*subcampioni*) saranno presumibilmente tre: utente-lettore, utente professionale "esterno" (cioè: bibliotecario/bibliografo esterno alla BNI, ma non per questo necessariamente esterno alla BNCF), utente professionale "interno" (cioè: bibliotecario che lavora alla produzione della BNI). Si ritiene anche utile – dato l'ampio spettro di pubblico cui la *Bibliografia* si indirizza – effettuare ulteriori stratificazioni nell'ambito dei primi due gruppi, nonché prendere in considerazione separatamente i fruitori italiani e quelli stranieri.
- Definizione degli strumenti per l'acquisizione dei dati che saranno oggetto di valutazione: intervista verbale (schema fisso di domande, destinato esclusivamente all'utenza dei lettori), moduli predefiniti (in versione elettronica o cartacea) con quesiti mirati che tengano conto delle caratteristiche dei soggetti appartenenti alle singole fasce campione.
- Predisposizione di un completo "piano di spoglio dei dati", per elaborare attraverso apposite tabelle i risultati dell'indagine. Ciò comporterà lo studio di un certo numero di tavole che dovranno contenere i dati, rilevati secondo opportuni incroci delle modalità ritenute significative. Poiché in sede di compilazione dei questionari – in specie per quelli digitati direttamente dagli utenti – è sempre possibile il verificarsi di sviste o incomprensioni, deve essere inoltre previsto un "piano delle incompatibilità", che, attraverso codici predefiniti, evidenzia gli errori eventualmente occorsi. Le liste con le segnalazioni dei casi anomali saranno utilizzate per sanare le incongruenze riscontrate.
- Determinazione dell'ampiezza del campione, che assume primaria importanza ai fini dei risultati dell'inchiesta. L'arco di tempo abbastanza limitato (18 gg.

lavorativi) in cui si è voluta circoscrivere la rilevazione per non creare eccessivo disagio alla normale gestione dei flussi di pubblico influirà sulle dimensioni dell'universo da campionare. Poiché, inoltre, l'entità dell'afflusso di utenti esterni da sottoporre ad intervista non è prevedibile anticipatamente, risulterà problematico fissare a priori i margini di probabilità entro cui accettare l'errore campionario. E' auspicabile, pertanto, che – allo scopo di ampliare al massimo la base di rilevazione – si porti a compimento il maggior numero possibile di interviste nel lasso di tempo disponibile. In sede di analisi finale dei risultati dovrà comunque essere controllata l'attendibilità delle premesse e, se necessario, si dovranno ricalcolare i suddetti margini di probabilità.

Si ritiene opportuno intervallare il periodo dedicato all'elaborazione metodologica con un momento di verifica nell'ambito della comunità bibliotecaria interna alla BNI, attraverso la redazione di un primo documento da sottoporre all'attenzione ed al vaglio critico del personale (*attività 30 e 31\**). Dopo questa riflessione collettiva sarà demandato ad una successiva fase di studio il perfezionamento della griglia già elaborata, alla luce dei suggerimenti eventualmente ricevuti (*attività 32-33\**).

STRUMENTI. Cinque postazioni PC<sup>6</sup>. Nelle attività legate alla riproduzione in quantità ragguardevoli dei documenti si intende utilizzare l'attrezzatura dell'Ufficio fotocopie.

LUOGHI. Uno o più uffici BNI; sala conferenze per la riunione plenaria. Ufficio fotocopie.

TEMPI. A questa fase strategica si intende destinare un periodo complessivo di tre mesi (in cui restano compresi anche i giorni presumibilmente dedicati alle ferie estive), nell'ambito del quale le giornate in cui il *gruppo di studio* sarà impegnato nell'attività elaborativa saranno 66: si è ipotizzato per ciascuna unità un monte di 158 ore lavorate, che, moltiplicate per il numero dei quattro partecipanti al *gruppo*, assommano nel totale a 632 ore.

---

<sup>6</sup> - Con "postazione PC" si intenderà sempre una consolle di lavoro dotata di Windows (ma anche con emulazione Dos), videoscrittura, database, foglio elettronico, accesso rete locale e Internet, account di posta, drive per Cd (op-pure: corredata da lettore Cd), e munita di stampante. L'accesso al Cd da esaminare è garantito dalla rete locale.

## **Punto 4**

### **Elaborazione degli strumenti valutativi**

A séguito del consolidamento delle metodologie avvenuto nello stadio antecedente si passerà ad approntare in concreto gli strumenti per la rilevazione. Questa fase non è meno complessa di quella che l'ha preceduta, dato che un'ambigua formulazione dei quesiti potrebbe inficiare la loro chiarezza, e dunque l'attendibilità delle risposte – in quanto disomogenee o incoerenti - ad essi fornite.

RISORSE. *Gruppo di studio + consulente esterno* come nelle attività precedenti, con l'esclusione dello staff BNI, la cui partecipazione a questa fase ci è sembrata ridondante. Un'unità di personale del CED per l'elaborazione e l'implementazione di una *form* sui pc. Un'unità dell'Ufficio informazioni. Tre unità tecnico-amministrative, afferenti a Vicedirezione, Ufficio amministrativo, Ufficio fotocopie. Agenzia esterna incaricata delle traduzioni dei materiali.

ATTIVITÀ. Stesura dei documenti che serviranno di supporto (*attività 37-38 e 40\**). Si prevede la redazione di uno schema di riferimento per interviste verbali, e di un questionario più dettagliato che l'utente sarà invitato a compilare, sia in formato elettronico – da implementare sul web BNCF – sia in formato cartaceo: dovranno, quindi, essere elaborati documenti diversi per natura e per destinazione d'uso oltre che, come già detto, differenziati opportunamente in base alla tipologia degli utenti.

## Esempi di linee-guida per gli strumenti di valutazione:

## 1) - Schema per intervista verbale, da destinare ad utenti-lettori

<i>linee-guida per i contenuti</i>	<i>elementi di valutazione</i>
• classe di età	fino a 20; 21-50; oltre 50
• tipologia di utente (e sua attività lavorativa)	studente; ricercatore; insegnante...
• modalità di conoscenza del Cd	sconosciuta; insufficiente; sufficiente
• scopo del suo utilizzo	personale; studio; lavoro
• area disciplinare di ricerca	[specificare]
• conoscenza della copertura bibliografica	sì; presunta; no
• eventuali precedenti interrogazioni	sì [specificare]; no
• conoscenza pregressa del meccanismo d'interrogazione, p. e. attraverso l'uso di altri Cd	sì [specificare]; no
• necessità di aiuto	sì; no
• risultato della/e ricerca/he	+ / -
• eventuale recupero di informazioni eccedenti rispetto all'oggetto originario della ricerca	sì [specificare]; no
• grado di soddisfazione	insufficiente; sufficiente; buono; ottimo
• motivazioni di soddisfazione	rapidità; molteplicità chiavi; contenuto...
• ipotesi di futuro riutilizzo	sì [specificare ambiti ricerca]; no
• ....	

segue: n. 2



2) - *Questionario, da configurare a seconda del tipo di utenza (utenti-lettori; utenti professionali; utenti professionali BNI)*

<i>linee-guida per i contenuti</i>	<i>elementi di valutazione</i>
• quantità dei nostri questionari già compilati dall'utente	0, 1, 2...
• tipologia e opzioni offerte dall'hardware che si trova ad utilizzare	[specificare]
• tipologia di utente (e sua attività lavorativa)	studente; ricercatore; insegnante...
• classe di età	≤ 20; 21-50; >50
• nazionalità	[specificare]
• titolo di studio	medio; superiore; universitario...
• area disciplinare di ricerca	[specificare]
• definizione dell'oggetto della ricerca	[specificare]
• definizione materiale bibliografico ricercato	monografia; periodico; [altro]
• tipologia della ricerca	per autore; per titolo; per argomento...
• campi interrogati	autore; titolo; editore; anno...
• tecniche di ricerca applicate	semplice [una/più parole]; incrociata [uno/più campi]; con operatori [quali]; con troncamenti o mascherature; per <i>range</i> di date...
• impiego delle utilità	lingue; appunti; esportazione; stampa...
• numero risposte ritenute positive	...
• numero risposte ritenute negative	...
• livello di soddisf./insoddisf. in base alle ricerche effettuate	insufficiente; sufficiente; ottimo
• riconoscimento di propri errori nella ricerca	sì; no
• valutazione dei meccanismi di ricerca del Cd	insufficiente; sufficiente; buono; ottimo
• valutazione dell'interfaccia/editing	insufficiente; sufficiente; buono; ottimo
• valutazione del contenuto	insufficiente; sufficiente; buono; ottimo
• esemplificazione di una o più ricerche con risposta negativa o ritenuta insoddisfacente	[specificare]
• ....	

Seguirà la consegna dei documenti definitivi ad un'agenzia esterna (*attività 39\**) contattata appositamente per sottoporre i testi a traduzione (inglese, tedesco, francese, spagnolo); quindi, si provvederà all'elaborazione e all'installazione dei questionari in formato elettronico allo scopo di ottenere una *form* compilabile direttamente su web dalle postazioni BNCF – da usarsi praticamente in contemporanea alla consultazione del Cd (*attività 43-45\**). Sarà necessario approntare, comunque, una scorta di materiali su carta da inviare alle biblioteche partner.

STRUMENTI. Postazioni PC (sette per il personale operativo; cinquanta a disposizione del pubblico per le interrogazioni dell'opac e dei cd in rete). Fotocopiatrice. Moduli cartacei.

LUOGHI. Uffici BNI; uffici CED; ufficio fotocopie. Agenzia di traduzioni. [Biblioteche partner].

TEMPI. Alla fase della redazione degli strumenti per l'indagine, comprensiva anche del tempo finale per la messa a punto della *form* elettronica e del suo test, saranno dedicati quarantacinque giorni lavorativi, cui faranno séguito altre giornate destinate alle necessarie attività di comunicazione.

## **Punto 5**

### **Raccolta dei dati**

La fase della raccolta dei dati si svolgerà su un arco di tempo di circa tre settimane, anche se le giornate effettivamente dedicate allo svolgimento sul campo dell'indagine non supereranno i diciotto giorni lavorativi. Naturalmente le istituzioni partner gestiranno in proprio le loro attività parallele, pur nel rispetto delle metodologie concordate preliminarmente, dei mezzi forniti dalla BNCF, e soprattutto dei tempi previsti.

Ai fini di una valutazione dell'impiego del supporto informatico sarebbe opportuno che nel periodo durante il quale si sviluppa il monitoraggio si tenesse conto dell'affluenza complessiva dei lettori che accedono alla Biblioteca. Pur non rientrando tra gli obiettivi del Progetto, il risultato della suddetta misurazione (universo dei lettori) sarà utile per stabilire il grado di utilizzo del mezzo informatico sia al momento attuale che, attraverso analogo controllo, in futuro.

**RISORSE.** Due funzionari del gruppo di studio saranno impiegati per l'istruzione del personale coinvolto nell'assistenza al pubblico, nonché di tutti gli altri colleghi soggetti operativi della valutazione (l'intero dipartimento BNI e dieci altri bibliotecari che per le loro usuali mansioni fanno impiego del Cd). L'Ufficio informazioni metterà a disposizione una seconda unità esperta nel servizio di assistenza al pubblico per portare a compimento, secondo turnazioni da stabilire, l'indagine presso gli utenti.

**ATTIVITÀ.** Una volta concordati tempi e modalità precipue della rilevazione, il personale di assistenza dovrà poter raccogliere in Sala Cataloghi – in fasce orarie stabilite – le interviste ai lettori che avranno avuto accesso al Cd (si prevede l'installazione di un'opportuna segnaletica di richiamo); gli utenti potranno comunque, indipendentemente dalla partecipazione all'intervista, riempire la *form* contenente il questionario dettagliato in qualsiasi momento della

giornata e da qualsiasi postazione collegata al web d'istituto. La rilevazione sarà indirizzata contemporaneamente al personale interno della BNCF\*.

STRUMENTI. Elaborati cartacei; segnaletica; programma per compilazione *form*. Postazioni PC per il personale coinvolto nell'indagine: quaranta; postazioni PC destinate al pubblico: cinquanta.

LUOGHI. Sala cataloghi; altri uffici interni BNCF. [Biblioteche partner].

TEMPI. Diciotto giorni lavorativi: da stabilire un orario determinato per le interviste al pubblico (per es.: 10-13, dal lunedì al venerdì), sulla base dell'esperienza circa gli orari di punta. Negli altri uffici BNCF la rilevazione avverrà a ciclo continuo lungo tutto l'arco della giornata.

## **Punto 6**

### **Analisi e valutazione dei dati**

Completata la fase della raccolta dei dati nelle diverse sedi ed uffici, e ricevute le documentazioni di ritorno da parte delle biblioteche partner, sarà necessario esaminare la congruità delle risposte ottenute, quindi accorpate fisicamente l'insieme dei materiali (su supporto elettronico o cartaceo), effettuare un primo editing, e infine procedere all'analisi dettagliata delle tipologie di indagini e risposte. Sulla base di equivalenze e diversità si produrranno più archivi omogenei, da tenere distinti in fase di analisi, ma da correlare nella conclusiva fase della sintesi. Si passerà quindi all'osservazione ravvicinata dei dati così esposti, effettuando prima una serie di operazioni quantitative, poi una serie di riflessioni statistiche e qualitative (*attività 52-55\**).

Elaborati i risultati sarà possibile aprire la breve fase della verifica sul raggiungimento degli obiettivi del Progetto.

Le procedure di analisi e valutazione trovano il loro naturale completamento nella comunicazione degli esiti a coloro che hanno partecipato alle rilevazioni o hanno comunque un interesse professionale alla tematica: quindi, si prevede un momento di comunicazione interna, al personale della BNCF, ed in particolare al personale della BNI, seguito dalla produzione di un comunicato da indirizzare alle biblioteche partner. E' da prevedersi – dato l'interesse della ricerca – anche la redazione di un documento informativo destinato alla stampa specializzata.

**RISORSE.** Le operazioni di elaborazione richiederanno la partecipazione del *gruppo di studio* già utilizzato nella fase iniziale, coadiuvato dal consulente esterno. Per le successive fasi di valutazione e comunicazione si prevede, come di consueto, il supporto logistico di un'unità della Vicedirezione e di una dell'Ufficio fotocopie. Sarà anche indetta una riunione dell'intero staff della BNI (trenta unità) per l'opportuna comunicazione dei risultati.

**ATTIVITÀ.** Accorpamento dati; editing; stesura tabelle; stesura risultati numerici; incrocio ed aggregazione dati; elaborazione indicatori; stesura risultati valutativi; comunicazioni\*.

STRUMENTI. Cinque postazioni Pc. Documentazione.

LUOGHI. Uffici BNI; Ced; sala conferenze.

TEMPI. Il periodo riservato all'elaborazione dei dati, immediatamente seguente alla conclusione della raccolta, è previsto in 27 giorni lavorativi (quaranta giorni solari). Invece, le fasi successive (stabilite ad inizio 2002) dedicate alle procedure di valutazione e comunicazione impiegheranno le nostre risorse per altri due mesi e mezzo circa, con ritmi di lavoro meno serrati rispetto a quelli sostenuti per le attività centrali del Progetto, sino alla conclusione definitiva dei lavori programmata per il 22 marzo dell'anno venturo.

### Punto 7

#### Ipotesi applicative sulle risultanze dell'indagine per il miglioramento della qualità del prodotto

*Quali conseguenze il Progetto possa avere sulle attività di produzione del Cd non è possibile attualmente immaginare nel dettaglio.*

*E' auspicabile una serie di iniziative che, prendendo spunto dai dati maggiormente rilevanti, intervengano in senso migliorativo su alcune caratteristiche del prodotto, oppure addirittura modifichino certe prassi lavorative consolidate. Da una comparazione tra i dati, così come risultanti dal Progetto, e le consuete politiche documentarie della BNI potrà senz'altro scaturire un'ulteriore fase di analisi interna e di riflessione sulle metodologie catalografiche.*

*Tale eventuale sviluppo dovrà costituire una nuova ipotesi di lavoro, di portata ben maggiore di quella sin qui esaminata: infatti, nessuna proposta operativa potrebbe mai rientrare negli ambiti previsionali di un Progetto come quello qui presentato, che ad essa sarebbe comunque soltanto propedeutico. D'altra parte non sarebbe nemmeno possibile una revisione delle procedure BNI né un miglioramento del prodotto informatico senza l'acquisizione dei dati che questa rilevazione ha l'obiettivo di raccogliere.*

*E' prevedibile che una futura ipotesi di intervento si articoli su tre filoni principali, di considerevole complessità:*

- *analisi interna alla BNI della gestione dei dati catalografici (acquisizione, trattamento, diffusione), con individuazione di aree critiche e prioritarie;*
- *studio di fattibilità per miglioramenti o mutamenti nel software;*
- *revisione delle posizioni contrattuali con i partner che a diverso titolo risultano coinvolti nelle procedure BNI: ICCU, SBN, Dataware Technologies, Editrice Bibliografica-Informazioni editoriali.*

**Punto 8****Risorse/tempi/ costi dell'intero Progetto**

Nel calcolare i totali delle risorse del personale impegnato, dei tempi di lavorazione, e quindi dei costi ipotetici del Progetto si sono prese in considerazione esclusivamente le cifre riguardanti la nostra istituzione: qualsiasi onere che debba essere sostenuto da biblioteche o istituzioni partner per la partecipazione alle fasi della raccolta dei dati non è stato qui calcolato.

Inoltre, il preventivo non tiene conto dei costi imputabili all'uso dei materiali, né delle spese di esercizio.

***RISORSE*****Personale interno**

<i>Personale bibliotecario</i>	
Bibliotecari (C3)	4
Bibliotecari (C2)	1
Collaboratori di biblioteca (C1)	2
<i>totale</i>	7
<i>Personale tecnico/amministrativo/informatico</i>	
Vicedirigente (C3)	2
Funzionario informatico (C2)	1
Assistenti amministrativi/tecnici	5
Operatori amministrativi/tecnici	2
<i>totale</i>	10
<b>totale generale</b>	<b>17</b>



Risorse esterne

Consulente	1
Agenzia per traduzioni	1

**Totale risorse**

Risorse interne	17
Risorse esterne	2
<i>Totale</i>	<i>19</i>

Attrezzature

Pc per il personale operativo	15
Pc a disposizione del pubblico	20
Fotocopiatrice	1
Fax	2
Proiettore	1
altre attrezzature in normale dotazione: server, Cd su rete locale, telefoni ...	

segue: Tempi

**TEMPI**

Inizio Progetto 17 aprile 2001  
 Fine Progetto 22 marzo 2002

<i>Fasi</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>Durata so- lare</i>
Fase propedeutica	17 aprile 2001	12 giugno 2001	57 giorni
Fase operativa	14 giugno 2001	27 dicem- bre 2001	197 giorni
Fase di valutazione	3 gennaio 2002	28 gennaio 2002	26 giorni
Fase di comunicazione esterna	29 gennaio 2002	22 marzo 2002	53 giorni
<i>totale</i>	17 aprile 2001	22 marzo 2002	333 giorni

Durate (gg e hh lavorative)

<i>Fasi</i>	<i>Durata gg lav.</i>	<i>Durata hh lav. (cumulo per tutti i dip. impegnati)<sup>7</sup></i>
Fase propedeutica	47	133
Fase operativa	165	1784
Fase di valutazione	22	183
Fase di comunicazione esterna	46	187
totale	280	2287

<sup>7</sup> - Il totale comprende anche alcune delle ore destinate ad attività della Direzione, che non sono state prese in considerazione nella successiva tabella dei *Costi*.

**COSTI****A) Costi risorse umane<sup>8</sup> – Analisi per singola unità**

Risorse umane	Ore lavorate <sup>9</sup>	Costo lordo totale
<i>Livello – Ufficio</i>		
B2 (ex V livello [operatore]) – fotoc.	15	236.535
B2 (ex V livello [operatore]) – vicedir.	9	141.921
B3 (ex VI livello [assistente]) – fotoc.	8	134.968
B3 (ex VI livello [assistente]) – vicedir.	32	539.872
B3 (ex VI livello [assistente]) – uff. amm.	20	337.420
B3 (ex VI livello [assistente]) – uff. info.	12	202.452
B3 (ex VI livello [assistente]) – ced	31	523.001
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – bni	389	7.249.793
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – info.	378	7.044.786
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – bni	423	8.686.305
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – ced	366	7.515.810
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – bni	10	225.090
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – bni	7	157.563
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – vicedir.	1	22.509
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – info.	3	67.527
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – ced	11	247.599
C3 (ex IX livello [vicedirig.]) – uff. amm.	6	135.054
<i>altro personale (costo medio)<sup>10</sup></i>	561	10.582.816
<b>totale</b>	<b>2282</b>	<b>44.051.021</b>

<sup>8</sup> - Il costo medio dei dipendenti è stato ipotizzato sulla base delle retribuzioni lorde calcolate dall'Istat per l'anno 1998 nel comparto Ministeri (*Annuario di statistica*, n. 4, 2000, Lavoro e retribuzioni, tavola II.3). Queste le retribuzioni lorde annue: V livello 34.535.000; VI livello 36.948.000; VII livello 40.817.000; VIII livello 44.973.000; IX livello 49.296.000. Queste le retribuzioni lorde orarie: V livello 15.769; VI livello 16.871; VII livello 18.637; VIII livello 20.535; IX livello 22.509.

<sup>9</sup> - Il computo delle ore lavorate, e quindi dei costi lordi complessivi, non comprende alcune ore destinate ad attività di Direzione, che sono state invece incluse nella precedente tabella dei *Tempi*.

<sup>10</sup> - Per *altro personale* si intendono quei dipendenti che – pur non ricoprendo ruoli operativi nel Progetto – vengono coinvolti in alcune attività collettive (si veda il *Calendario delle attività*, ai nn. 23, 30, 51, 59). La media del loro costo è stata calcolata tenendo conto dei diversi livelli retributivi elencati, e moltiplicando la cifra per il monte-ore complessivo attribuito alle predette attività.

B) Costi risorse umane – Aggregazione per ufficio

Risorse umane	Ore lavorate <sup>11</sup>	Costo lordo totale
<i>Ufficio – Livelli – Numero unità</i>		
<i>Vicedirezione</i>		
B2 (ex V livello [operatore]) – 1	9	141.921
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	32	539.872
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 1	1	22.509
totale	42	704.302
<i>Bni</i>		
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – 1	389	7.249.793
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – 1	423	8.686.305
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 2	17	382.653
totale	829	16.318.751
<i>Ufficio informazioni</i>		
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	12	202.452
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – 1	378	7.044.786
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 1	3	67.527
totale	393	7.314.765
<i>Ced</i>		
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	31	523.001
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – 1	366	7.515.810
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 1	11	247.599
totale	408	8.286.410
<i>Ufficio amministrativo</i>		
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	20	337.420
C3 (ex IX livello [vicedirigente]) – 1	6	135.054
totale	26	472.474
<i>Ufficio fotocopie</i>		
B2 (ex V livello [operatore]) – 1	15	236.535
B3 (ex VI livello [assistente]) – 1	8	134.968
totale	23	371.503
totale parziale	1721	33.468.205
<i>altro personale (costo medio)<sup>12</sup></i>	561	10.582.516
totale	2282	44.051.021

---

<sup>11</sup> - Vedi nota 7.

<sup>12</sup> - Vedi nota 10.

C) Costi risorse umane – Aggregazione per livello

Risorse umane	Ore lavorate <sup>13</sup>	Costo lordo totale
<i>Livello – Numero unità</i>		
B2 (ex V livello [operatore]) – 2	24	378.456
B3 (ex VI livello [assistente]) – 5	103	1.737.713
C1 (ex VII livello [collaboratore]) – 2	767	14294579
C2 (ex VIII livello [bibliotecario]) – 2	789	16.202.115
C3 (ex IX livello [bibliotecario]) – 5	32	720.288
C3 (ex IX livello [vicedirigente]) – 1	6	135.054
<i>altro personale</i>	561	10.582.816
<b>totale</b>	<b>2282</b>	<b>44.051.021</b>

Costi vivi

Consulente	...
Agenzia	...
<i>totale</i>	...

**Totale costi**

Costi interni personale	44.051.021
Costi vivi	...
<i>totale</i>	...

---

<sup>13</sup> - Vedi nota 7.

## Calendario delle attività

- La tipologia amministrativa dei dipendenti coinvolti è identificata dai livelli professionali, così come attualmente in vigore per il comparto Ministeri.
- Non si sono volutamente prese in considerazione le differenti tipologie di orario consentite al personale, per evitare di rendere troppo laboriose le ripartizioni giornaliere delle attività. La settimana lavorativa si considera quindi di sei giorni, e la giornata di sei ore.

### *Legenda*

*N* = numero progressivo dell'attività.

*Attività* = descrizione dell'attività.

*Risorse* = identificazione attraverso livello retributivo delle risorse coinvolte. La sigla *gs* identifica il *gruppo di studio* i cui componenti sono individuati nell'attività 24.

*Ufficio/settore* = denominazione dell'ufficio o del settore della biblioteca cui appartengono le risorse coinvolte.

*Responsabile* = responsabile/coordinatore dell'attività descritta (in alcuni casi: responsabile gerarchico).

*Inizio programmato* = data e ora dell'inizio programmato dell'attività descritta.

*Fine programmata* = data e ora della fine programmata dell'attività descritta.

*Durata* = durata espressa in giornate lavorative ["gl"], seguita dalla durata espressa in giornate solari ["gs"].

*Lavoro* = ore (h) che si ipotizzano effettivamente dedicate all'attività nell'arco della durata. Nel caso di attività protratte nel tempo a cui non venga dedicato completamente il lavoro delle singole risorse si ipotizza un tempo giornaliero dedicato (h/g). – La prima cifra esprime le ore lavorate da un'unità, la seconda cifra, preceduta da barra diagonale, la somma delle ore lavorate delle più unità che hanno collaborato. In alcuni casi il computo delle ore lavorate è differente in base alla diversa partecipazione delle risorse alla attività (la cifra viene fatta seguire dalla specifica della qualifica professionale).

*Sede attività* = luogo fisico in cui sarà svolta l'attività (denominazione usuale dell'ufficio o dell'area).

*Strumenti/materiali* = attrezzature, strumentazione, documentazioni necessarie allo svolgimento dell'attività. Per il significato attribuito a "pc" si veda sopra, nota 6.



N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	<u>FASE PROPEDEUTICA</u>				17/4/2001 mar [8.00]	12/6/2001 mar [12.00]	47 gl/57 gs				
1.	acquisizione materiale informativo	1 C2	bni	C2 bni	17/4/2001 mar [8.00]	24/4/2001 mar [14.00]	7 gl/8 gs	2 h/g: 14	bni, bncf	pc, documentazione di settore	
2.	stesura relazione preparatoria	1 C2	bni	C2 bni	26/4/2001 gio [8.00]	2/5/2001 mer [14.00]	5 gl/7 gs	3 h/g: 15	bni	pc	
3.	produzione copie relazione	1 B2	uff. fotocopie	B2 fot.	3/5/2001 gio [8.00]	3/5/2001 gio [11.00]	0,5 gl	1 gs	3	uff. fotoc. fotocopiatrici	
4.	presentazione Progetto a dirigenti Dipartimento	1 C2, 3 C3	bni, vicedir	C2 bni	3/5/2001 ven [12.00]	3/5/2001 ven [13.00]	0,16 gl		1 / 4	bni	relazione
5.	discussione in commissione (di Dipartimento)	1 C2, 2 C3	bni	C3 bni	9/5/2001 mer [9.00]	9/5/2001 mer [12.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 9	bni	relazione	
6.	presentazione Progetto alla Direzione	1 C2, 3 C3, Dir.	bni, direz	Dir.	11/5/2001 ven [11.00]	11/5/2001 ven [14.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 15	dir	relazione	
7.	invio comunicazioni a biblioteche partner	1 B2	vicedir	Dir.	14/5/2001 lun [8.00]	14/5/2001 lun [14.00]	1 gl	1 gs	6	vicedir	fax, pc, posta
8.	verifica disponibilità finanziaria	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	14/5/2001 lun [8.00]	14/5/2001 lun [10.00]	0,33 gl		2	uff. amm.	pc
9.	acquisizione nominativi ditte traduttrici	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	14/5/2001 lun [10.00]	17/5/2001 gio [14.00]	3,66 gl/4 gs	2 h/g: 6	uff. amm.	pc	
10.	ricezione risposte biblioteche	1 B3	vicedir	Dir.	15/5/2001 mar	29/5/2001 mar [14.00]	---	---	vicedir		
11.	invio lettere a candidati consulenti	1 B2	vicedir., Dir.	Dir.	15/5/2001 mar [8.00]	15/5/2001 mar [11.00]	0,5 gl/1 gs	3	vicedir	pc, fax, posta	
12.	ricezione risposte candidati consulenti	1 B3	vicedir	Dir.	16/5/2001 mer	30/5/2001 mer [14.00]	---	---	vicedir		



<b>N</b>	<b>Attività</b>	<b>Risorse</b>	<b>Ufficio/sett ore</b>	<b>Respon sabile</b>	<b>Inizio programmato</b>	<b>Fine programmata</b>	<b>Dura- ta</b>	<b>Lavoro (h; h/g)</b>	<b>Sede attività</b>	<b>Strumenti/ materiali</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	
13.	formulazione/invio richiesta preventivi ditte	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	18/5/2001 ven [8.00]	19/5/2001 sab [14.00]	2 gl/2 gs	3 h/g: 6	uff. amm.	pc, fax	
14.	ricezione preventivi ditte	2 B3	uff. amm., vicedir	C3 uff. amm., Dir.	21/5/2001 lun	23/6/2001 sab [14.00]	30 gl/34 gs	---	uff. amm., vicedir	pc, fax, posta	
15.	comunicazione risposte biblioteche/consulen ti a responsabili	1 B3	vicedir	Dir.	31/5/2001 gio [8.00]	31/5/2001 [10.00]	0,33 gl/1 gs	2			
16.	stesura relazione illustrativa di curricula consulenti e consegna curricula candidati a direzione	1 C2	bni, direz.	C2 bni	31/5/2001 gio [11.00]	4/6/2001 lun [14.00]	3,5 gl/5 gs	2 h/g: 8	uff. amm., vicedir	pc	
17.	acquisizione decisioni su consulente	Dir.	direz.	Dir.	5/6/2001 mar [8.00]	6/6/2001 mer [14.00]	2 gl/2 gs	n. q.	dir., uff. amm.		
18.	rilascio ordini di servizio per collaboratori	Dir, 1 B3	Dir, vicedir	Dir	7/6/2001 gio [8.00]	9/6/2001 sab [14.00]	3 gl/3 gs	1 h/g: 3 (B3) / 6	dir., vicedir	pc	
19.	stesura relazione aggiornata, e relazioni di settore per i vari Dipartimenti	1 C2, 1 C1	bni	C2 bni	7/6/2001 gio [8.00]	9/6/2001 sab [14.00]	3 gl/3 gs	3 h/g: 6 / 12	bni	pc	
20.	riproduzione copie relazioni	1 B2	uff. fotoc	B2 fot.	11/6/2001 lun [8.00]	11/6/2001 lun [12.00]	0, 5 gl	1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatrice
21.	<u>verifica tempi 1</u>	1 C2	bni	C2 bni	11/6/2001 lun [12.30]	11/6/2001 lun [13.30]	0, 16 gl		1	bni	pc
22.	riunione con responsabili di Dipartimento dei collaboratori	1 C2, 1 C1, 3 C3	bni, ced, uff. info	C3 bni	12/6/2001 mar [9.00]	12/6/2001 mar [12.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 15	sede da definire	pc	

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<u>FASE OPERATIVA</u>				14/6/2001 [9.00]	27/12/2001 gio [12.30]	165 gl/198 gs			
23.	riunione informativa e distribuzione incarichi	1 C2, rappr. bni [5], info [2], ced [2]	bni, uff. info, ced	C2 bni	14/6/2001 gio [9.00]	14/6/2001 gio [12.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 30	sala riunioni	pc, proiettore
	<u>fase analisi Cd</u>				16/6/2001 sab [8.00]	3/9/2001 lun [14.00]	67 gl/80 gs			
24.	analisi propedeutica Cd	1 C2 bni, 2 C1 bni e info, 1 C2 ced (di seguito denominato: gruppo studio=gs)	bni, info, ced	C2 bni	16/6/2001 sab [8.00]	25/6/2001 lun [14.00]	8 gl/10 gs	3 h/g: 24 / 96	bni	pc
25.	aggiudicazione trattativa privata ditte	1 B3, 1 C3	uff. amm.	C3 uff. amm.	26/6/2001 mar [8.00]	26/6/2001 mar [14.00]	1 gl/1 gs	6 / 12	uff. amm., dir.	pc, fax
26.	riunione gruppo di studio con consulente esterno	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	26/6/2001 mar [9.00]	26/6/2001 mar [13.00]	0,66 gl/1 gs	4 / 16	sede da definire	pc
27.	comunicazione risultato trattativa a vincitore	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	27/6/2001 mer [8.00]	29/6/2001 ven [14.00]	3 gl/3 gs	n. q.	uff. amm.	pc, fax, posta
28.	stesura prima bozza analisi	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	27/6/2001 mer [8.00]	12/7/2001 gio [14.00]	14 gl/16 gs	3 h/g: 42 / 168	sede da definire	pc
29.	riproduzione documento	1 B2	uff. fotoc.	B2 fot.	13/7/2001 ven [8.00]	13/7/2001 ven [11.00]	0,5 gl/1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatrici

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30.	presentazione bozza personale bni e diffusione documento	gs, personale bni	bni, info, ced	C2 bni	16/7/2001 lun [9.00]	16/7/2001 lun [12.00]	0,5 gl/1 gs	3 / 12 / [90]	sala riunioni	pc, proiettore
31.	raccolta osservazioni	personale bni	bni	C2 bni	16/7/2001 lun [12.00]	20/7/2001 ven [14.00]	4,33 gl/5 gs	n. q.	bni	pc
32.	approfondimento analisi Cd	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	21/7/2001 sab [8.00]	4/8/2001 sab [14.00]	13 gl/15 gs	3 h/g: 39 / 156	sede da definire	pc, documenti di settore
33.	stesura relazione definitiva	gs	bni, info, ced	C2 bni	6/8/2001 lun [8.00]	1/9/2001 sab [14.00]	23 gl/27 gs	2 h/g: 46 / 184	sede da definire	pc, documenti di settore
34.	riproduzione relazione	1 B2	uff. fotoc.	B2 fot.	3/9/2001 lun [8.00]	3/9/2001 lun [11.00]	0,5 gl	3	uff. fotoc.	fotocopiatrici
35.	invio relazione agli uffici interessati e consulente	1 C1	bni	C1 bni	3/9/2001 lun [11.00]	3/9/2001 lun [14.00]	0,5 gl		bni	pc
36.	<u>verifica tempi 2</u>	1 C2	bni	C2 bni	3/9/2001 lun [13.00]	3/9/2001 lun [14.00]	0,16 gl		1	bni
	<u>fase redazione e distribuzione materiali per indagini</u>				4/9/2001 mar [8.00]	22/10/2001 lun [12.00]	41,66 gl/49 gs			
37.	redazione schema/questionario/segnaletica per pubblico	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	4/9/2001 mar [8.00]	10/9/2001 lun [14.00]	6 gl/7 gs	3 h/g: 18 / 72	sede da definire	pc
38.	redazione schema/questionario per bibliotecari esterni	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	11/9/2001 mar [8.00]	17/9/2001 lun [14.00]	6 gl/7 gs	3 h/g: 18 / 72	sede da definire	pc

N	Attività	Risorse	Ufficio/sett ore	Respon sabile	Inizio programmato	Fine programmata	Dura- ta	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/ materiali	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
39.	invio/recupero materiali definitivi all'agenzia incaricata delle traduzioni	1 C1, 1 B3	bni, vicedir	C1 bni, B3 vicedir	18/9/2001 mar [8.00]	6/10/2001 sab [14.00]	17 gl/19 gs	6 / 12	vicedir	pc, fax, posta	
40.	redazione schema/questionario per bibliotecari interni	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	18/9/2001 mar [8.00]	24/9/2001 lun [14.00]	6 gl/7 gs	3 h/g: 18 / 72	sede da definire	pc	
41.	riproduzione schemi e questionari	1 B2	uff. fotoc.	B2 bni	8/10/2001 lun [8.00]	8/10/2001 lun [11.00]	0,5 gl/1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatrici	
42.	attivazione procedura amministrativa per liquidazione ditta	1 B3	uff. amm.	C3 uff. amm.	8/10/2001 lun [8.00]	...	...	...	uff. amm.	pc, fax	
43.	elaborazione Ced materiali completi	1 C2, 1 B3	ced	C3 ced	8/10/2001 lun [11.00]	16/10/2001 mar [14.00]	7,5 gl/9 gs	3 h/g B3: 24, 1 h/g C3: 8 / 32	ced	pc	
44.	installazione form sul web d'istituto	1 B3	ced	C3 ced	17/10/2001 mer [8.00]	17/10/2001 mer [11.00]	0,5 gl/0,5 gs	3	ced	server	
45.	test della form	1 B3, gs	ced, bni, info	C2 bni	17/10/2001 mer [11.00]	18/10/2001 gio [14.00]	1,5 gl/1,5 gs	2 h/g: 4 / 20	singoli uffici	pc	
46.	distribuzione schemi/segnaletica per interviste in biblioteca – istruzione	1 C1, 1 B3	info	C1 info	18/10/2001 gio [8.00]	18/10/2001 gio [11.00]	0,5 gl/0,5 gs	3 / 6	sala cataloghi, uffici info	pc, segnaletica	
47.	comunicazione alle biblioteche partner dell'inizio della raccolta dati	1 B3	vicedir	Dir.	19/10/2001 ven [8.00]	19/10/2001 ven [11.00]	0,5 gl	1 gs	3	vicedir	pc, fax
48.	invio alle biblioteche partner dei questionari	1 B3	vicedir	Dir.	19/10/2001 ven [11.00]	19/10/2001 ven [14.00]	0,5 gl	3	vicedir	pc, fax, posta	

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
49.	comunicazione al personale inizio della raccolta dati	1 C1	bni	C1 bni	22/10/2001 lun [8.00]	22/10/2001 lun [10.00]	0,33 gl 1 gs	2	bni	pc
50.	<u>verifica tempi 3</u>	1 C2	bni	C2 bni	22/10/2001 lun [11.00]	22/10/2001 lun [12.00]	0,16 gl	1	bni	pc
	<u>fase di raccolta ed elaborazione dei dati</u>				23/10/2001 mar [8.00]	27/12/2001 gio [12.30]	53 gl/66 gs			
51.	raccolta dei dati	info: 1 B3, 1 C1; bni: tutto il personale [30]; altri uffici [10]	vari uffici	C2 bni	23/10/2001 mar [8.00]	13/11/2001 mar [14.00]	18 gl/22 gs	0,5 h/g: 9 / 387	sala cataloghi; bni; altri uffici	pc, documenti cartacei
52.	accorpamento documentazione grezza	gs, 1 B3	bni, ced, info, vicedir	C2 bni	14/11/2001 mer [8.00]	21/11/2001 mer [14.00]	7 gl/8 gs	gs: 2 h/g: 14 / 56 6 B3	sede da definire	pc, fax
53.	stesura in chiaro dei risultati numerici e accorpamento di quelli non numerici	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	22/11/2001 gio [8.00]	29/11/2001 gio [14.00]	7 gl/8 gs	2 h/g: 14 / 56	sede da definire	pc, documentazione raccolta
54.	analisi dei dati numerici/non numerici, elaborazione indicatori	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	30/11/2001 ven [8.00]	15/12/2001 sab [14.00]	13 gl/16 gs	3 h/g: 39 / 156	sede da definire	pc, documentazione raccolta
55.	stesura relazione sui risultati	gs, consulente	bni, info, ced	C2 bni	17/12/2001 lun [8.00]	24/12/2001 lun [14.00]	7 gl/8 gs	2 h/g: 14 / 56	sede da definire	pc

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
56.	riproduzione relazione	1 B3	uff. fotoc.	B3 fot.	27/12/2001 gio [8.00]	27/12/2001 gio [11.00]	0,5 gl 1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatrici
57.	<u>verifica tempi 4</u>	1 C2	bni	C2 bni	27/12/2001 gio [11.30]	27/12/2001 gio [12.30]	0,16 gl	1	bni	pc
	<u>FASE DI VALUTAZIONE</u>				3/1/2002 gio [9.30]	28/1/2002 lun [14.00]	22 gl/26 gs			
58.	comunicazione relazione sui risultati alla direzione	gs, Direzione	bni, info, ced	C2 bni, Dir.	3/1/2002 gio [9.30]	3/1/2002 gio [12.30]	0,5 gl/0,5 gs	3 / 15	direz	documentazione prodotta
59.	comunicazione relazione sui risultati al personale BNCF	gs, personale BNI	vari uffici	C2 bni	7/1/2002 lun [10.00]	7/1/2002 lun [13.00]	0,5 gl/0,5 gs	3 / 12 / [90]	sala riunioni	pc, proiettore, documentazione
60.	raccolta di suggerimenti	gs	bni, info, ced	C2 bni	8/1/2002 mar [8.00]	14/1/2002 lun [14.00]	6 gl/7 gs	n. q.	sede da def.	pc
61.	elaborazione suggerimenti e stesura documento ad uso interno (risultati e proposte)	gs	bni, info, ced	C2 bni	15/1/2002 mar [8.00]	21/1/2002 lun [14.00]	6 gl/7 gs	2 h/g: 12 / 48	sede da definire	pc, documentazioni
62.	riproduzione documento	1 B3	uff. fotocopie	B3 fot	22/1/2002 mar [8.00]	22/1/2002 mar [11.00]	0,5 gl 1 gs	3	uff. fotoc.	fotocopiatrici
63.	comunicazione documento a uffici interessati	1 C1, vicedir	bni, vicedir	C1 bni	22/1/2002 mar [11.00]	22/1/2002 mar [14.00]	0,5 gl	3	vicedir	pc
64.	acquisizione suggerimenti dalla direzione	gs, Direzione	bni, info, ced, Direzione	Dir	23/1/2002 mer [8.00]	26/1/2002 sab [14.00]	4 gl/4 gs	n. q.	Direzione	documentazioni
65.	verifica raggiungimento obiettivi del Progetto	gs	bni, info, ced	C2 bni	28/1/2002 lun [8.00]	28/1/2002 lun [14.00]	1 gl/1 gs	6 / 24	sede da definire	pc, documentazioni

N	Attività	Risorse	Ufficio/settore	Responsabile	Inizio programmato	Fine programmata	Durata	Lavoro (h; h/g)	Sede attività	Strumenti/materiali
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<u>FASE DI COMUNICAZIONE ESTERNA</u>				29/1/2002 mar [8.00]	22/3/2002 ven [10.00]	46 gl/53 gs			
66.	stesura documenti ad uso esterno sui risultati dell'indagine	gs	bni, info, ced	C2 bni	29/1/2002 mar [8.00]	5/2/2002 mar [14.00]	7 gl/8 gs	2 h/g: 14 / 56	sede da definire	pc, documentazioni
67.	comunicazione/approvazione documento in direzione	1 C1, 1 B3, Direzione	bni, vicedir	Dir	6/2/2002 mer [9.00]	6/2/2002 mer [12.00]	0,5 gl	3 / 9	vicedir, Dir.	documento
68.	riproduzione documento	1 B3	uff. fotoc.	B3 fot.	6/2/2002 mer [12.00]	6/2/2002 mer [14.00]	0,33 gl			
69.	invio documento ai partner interessati	1 B3	vicedir	Dir.	7/2/2002 gio [8.00]	7/2/2002 gio [11.00]	0,5 gl/0,5 gs	3	vicedir	pc, fax, posta
70.	contatti con stampa specializzata	gs	bni, info, ced	C2 bni	7/2/2002 gio [8.00]	16/2/2002 sab [14.00]	9 gl/10 gs	n. q.	sede da definire	pc, fax
71.	allestimento articolo informativo da proporre alla stampa specializzata	gs	bni, info, ced	C2 bni	18/2/2002 lun [8.00]	18/3/2002 lun [14.00]	25 gl/29 gs	1 h/g: 25 / 100	sede da definire	pc, documentazioni
72.	fase approvazione articolo da parte della Direzione	Direzione, 1 B3, gs	Direzione, vicedir	Dir.	19/3/2002 mar [8.00]	21/3/2002 gio [14.00]	3 gl/3 gs	1 B3 altri 1 h/g: 3 / 15	Direz., vicedir	documentazioni
73.	invio articolo	1 B3	vicedir	Dir.	22/3/2002 ven [8.00]	22/3/2002 ven [10.00]	0,33 gl/0,33 gs	2	vicedir	pc, fax
<u><b>FINE PROGETTO</b></u>										

### **Tabelle di avanzamento mensile delle attività**

- *Nella costruzione dei prospetti non si sono considerate né le domeniche né le altre giornate festive.*
- *Le attività il cui inizio si trova in un mese solare e la cui fine cade nel mese successivo sono state segnalate nei prospetti di entrambe le mensilità. Nella prima colonna (n) il loro numero progressivo si trova perciò indicato due volte.*



n	attività	APRILE 2001																							
		2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	22	23	24	26	27	28	30
		<i>FASE PROPEDEUTICA</i>																		<i>fino al 12/6</i>					
1.	acquis. materiale informativo																								
2.	stesura relazione preparatoria																								

n	attività	MAGGIO 2001																									
		2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		<i>Segue: FASE PROPEDEUTICA - fino al 12/6</i>																									
2.	Segue: stesura relazione prep.	◆																									
3.	produzione copie relazione		◆																								
4.	present. Progetto a dirigenti Dipartimento		◆																								
5.	discussione in commiss. Dipartimento							◆																			
6.	presentazione Progetto alla Direzione									◆																	
7.	invio comunic. biblioteche partner											◆															
8.	verifica disponibilità finanziaria											◆															
9.	acquisizione dei nominativi per ditte traduttrici											◆	◆	◆	◆												
10.	ricezione risposte biblioteche														-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	invio lettere a candidati consulenti															◆											
12.	ricezione risposte candidati consulenti																-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	formulazione/invio richiesta preventivi ditte																	◆	◆								
14.	ricezione preventivi ditte																				-	-	-	-	-	-	-
15.	comun. risposte bibl./consulenti a responsabili																										◆
16.	stesura rel. e consegna curr. candidati a Dir.																										◆



n	attività	LUGLIO 2001																										
		2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30	31
		<i>Segue: FASE OPERATIVA</i>																										<i>fino al 27/12</i>
		segue: fase analisi Cd																										<i>fino al 3/9</i>
28	<i>Segue: stesura 1. bozza analisi</i>	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆																		
29.	riproduzione documento											◆																
30.	present. bozza personale Bni e diffusione doc.													◆														
31.	raccolta osservazioni													◆	◆	◆	◆	◆										
32.	approfondim. analisi Cd																			◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
																												<i>fino al 4/8</i>

n	attività	AGOSTO 2001																										
		1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	13	14	16	17	18	20	21	22	23	24	25	27	28	29	30	31	
		<i>Segue: FASE OPERATIVA</i>																										<i>fino al 27/12</i>
		<i>Segue: fase analisi Cd</i>																										<i>fino al 3/9</i>
32	<i>Segue: approf. analisi Cd</i>	◆	◆	◆	◆																							
33.	stesura relazione definitiva					◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
																												<i>fino al 1/9</i>

n	attività	SETTEMBRE 2001																								
		1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29
		<i>Segue: FASE OPERATIVA</i>																							<i>fino al 27/12</i>	
	segue: fase analisi Cd <i>fino al 3/9</i>																									
33	Segue: stesura relaz. definitiva	◆																								
34	riproduzione relazione		◆																							
35	invio relaz. uf- fici e consul.		◆																							
36	<u>verifica tempi 2</u>		◆																							
		Fase redazione e distribuzione materiali per indagini																							<i>fino al 22/10</i>	
37	redaz. schema quest./segnaleti ca pubblico			◆	◆	◆	◆	◆	◆																	
38	redaz. schema quest. bibliote- cari esterni									◆	◆	◆	◆	◆	◆											
39	invio e recupe- ro materiali a- genzia trad.															◆	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40	redaz. schema quest. bibliote- cari interni															◆	◆	◆	◆	◆	◆					



n	attività	NOVEMBRE 2001																													
		2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
		<i>Segue: FASE OPERATIVA</i>																											<i>fino al 27/12</i>		
		Segue: fase di raccolta ed elaborazione dei dati																											<i>fino al 27/12</i>		
51	Segue: raccolta dei dati	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆																					
52.	accorpamento documentazione grezza											◆	◆	◆	◆	◆	◆														
53.	stesura e accorp. risultati numerici e non																				◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆				
54.	analisi dati numerici e non; elab. indicatori																												◆	<i>fino al 15/12</i>	

n	attività	DICEMBRE 2001																												
		1	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	27	28	29	31						
		<i>Segue: FASE OPERATIVA – fino al 27/12</i>																												
		Segue: fase di raccolta ed elaborazione dei dati – fino al 27/12																												
54	Segue: analisi dati numerici e non; elaborazione indicatori	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆																			
55.	stesura relazione sui risultati													◆	◆	◆	◆	◆	◆											
56.	riproduzione relazione																									◆				
57.	verifica tempi 4																									◆				

n	attività	GENNAIO 2002																									
		2	3	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31	
		<i>FASE DI VALUTAZIONE – fino al 28/1</i>																									
58.	comunic. relazione risultati a Direzione	◆																									
59.	comunic. relazione risultati a personale BNCF			◆																							
60.	raccolta di suggerimenti				◆	◆	◆	◆	◆	◆																	
61.	elabor. suggerim.; stesura docum. interno									◆	◆	◆	◆	◆	◆												
62.	riproduzione documento															◆											
63.	comunicazione documento a uffici															◆											
64.	acquisizione suggerimenti dalla Direzione																◆	◆	◆	◆							
65.	verifica raggiungimento obiettivi																					◆					
																										<i>FASE COMU- NIC. E- STERNA</i>	
																										<i>fino al 22/3</i>	
66.	stesura docum. esterni su risultati indagine																							◆	◆	◆	<i>fino al 5/2</i>

n	attività	FEBBRAIO 2002																							
		1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28
		<i>Segue: FASE DI COMUNICAZIONE ESTERNA</i>																						<i>fino al 22/3</i>	
66.	<i>Segue:</i> stesura doc. esterni risultati indagine	◆	◆	◆	◆																				
67.	comunic. e approv. docum. in Direzione					◆																			
68.	riproduzione documento						◆																		
69.	invio documento ai partner interessati						◆																		
70.	contatti con stampa specializzata						◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆											
71.	allestimento articolo stampa specializzata															◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
																								<i>fino al 22/3</i>	

n	attività	MARZO 2002																										
		1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	
		<i>Segue: FASE DI COMUNICAZIONE ESTERNA – fino al 22/3</i>																										
71.	<i>Segue:</i> allestimento articolo stampa special.	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆													
72.	fase approvaz. articolo da Direzione																	◆	◆	◆								
73.	invio articolo																									◆		
		<b><u>FINE PROGETTO</u></b>																										