



**PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO: VARIANTE DI ADEGUAMENTO AI
SENSI DELLA L.R. 1/2005**

DOCUMENTO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

AV_PTC_ALL_03

Schede di Rilevazione delle banche dati di Settore

GENNAIO 2008

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA Pianificazione e Gestione del Territorio_____

SERVIZIO_____Ambiente e Tutela del Territorio

UFFICIO_____

COMPILATORE_____ Vittoria Giacomelli

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI

qualità dei corsi d'acqua superficiale – Dati della Provincia sono nel Rapporto sullo stato ambientale di Agenda 21. I dati aggiornati al monitoraggio dell'anno 2006/2007 sono nella banca dati regionale denominata SIRA della Regione Toscana e comunque in possesso di ARPAT provinciale e sede centrale. Il monitoraggio su determinate stazioni è fissato da DGRT 225/2003. I dati sono scaricabili dal sito di ARPAT

qualità delle acque sotterranee - Dati della Provincia sono nel Rapporto sullo stato ambientale di Agenda 21. I dati aggiornati al monitoraggio dell'anno 2006/2007 sono nella banca dati regionale denominata SIRA della Regione Toscana e comunque in possesso di ARPAT provinciale e sede centrale. Il monitoraggio su determinate stazioni è fissato da DGRT DGRT 225/2003. I dati sono scaricabili dal sito di ARPAT

Depurazione delle acque – Dati della Provincia sono nel Rapporto sullo stato ambientale di Agenda 21. I dati aggiornati dei parametri analizzati (qualità degli scarichi in uscita ai depuratori) al 2006 sono nella banca dati regionale denominata SIRA della Regione Toscana e comunque in possesso di ARPAT provinciale e sede centrale. I dati sono scaricabili dal sito di ARPAT

E' possibile reperire alcuni dati (portate e dati analitici) anche nelle autorizzazioni rilasciate dalla Provincia, ma per il momento non c'è un archivio vero e proprio.

Anche se non c'è un data base disponiamo di dati inerenti gli scarichi di tipo industriale recapitanti in pubblica fognatura delle ditte che rientrano nella normativa IPPC e quindi delle ditte principali presenti sul territorio.

2) NORME GENERATRICI D.Lgs. 152/06

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro) dgrr 225/2003

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) SIRA 2006

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))
Alta per SIRA

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) **dati monitoraggi e documentazione e progetti presentati a corredo della richiesta di autorizzazione allo scarico**

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato)

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio)

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) SI

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) si

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.) excell

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO CACCIA E PESCA

UFFICIO CACCIA

COMPILATORE SANI NEVIO

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: ARCHIVIO CACCIATORI PRATO

2) NORME GENERATRICI: NESSUNA NORMA GENERATRICE

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO: NESSUNA

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI:
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI (APPOSTAMENTI FISSI, ALLEVAMENTI DI FAUNA SELVATICA, DETENZIONE DI FAUNA SELVATICA);
RILASCIO DI QUALIFICHE (ABILITAZIONI VARIE IN MATERIA VENATORIA, ISCRIZIONE IN ALBI);
PROCEDIMENTI SANZIONATORI (EMISSIONE DI ORDINANZE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE, ISCRIZIONI A RUOLO ESATTORIALE, COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE SANZIONI ACCESSORIE)

5) AGGIORNAMENTO: COSTANTE DAL 1996

6) ATTENDIBILITA': MEDIA

7) METODO DI RILEVAMENTO: A CURA DELL'UFFICIO E SU BASE DI AUTODICHIARAZIONI

8) DIFFONDIBILITA': ARCHIVIO NON PUBBLICABILE PER QUESTIONI DI PRIVACY

9) CONTENUTO: ARCHIVIO ALFANUMERICO CONTENENTE DATI ANAGRAFICI E INFORMAZIONI SPECIFICHE RELATIVE AL SETTORE CACCIA

10) TABELLE: DATI ANAGRAFICI CACCIATORI, DATI APPOSTAMENTI FISSI, DATI ABILITAZIONI IN MATERIA DI CACCIA, DATI RELATIVI A DETENZIONE E ALLEVAMENTO FAUNA SELVATICA E DATI SANZIONAMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI CACCIA

11) CAMPI: MOLTI CAMPI

12) INDICATORI: NO

13) ELABORAZIONI: SI

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO: ARCHIVIO IN FORMATO ELETTRONICO
REFERENTE SANI NEVIO

15) FORMATO DEL FILE: ACCESS

16) DIMENSIONI DEL FILE: 522 MB

17) TIPOLOGIA DEI DATI: ALFANUMERICO

18) NUOVI AGGIORNAMENTI: AGGIORNAMENTO QUOTIDIANO

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI
PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO CACCIA E PESCA

UFFICIO CACCIA

COMPILATORE SANI NEVIO

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: CATASTO PROVINCIALE APPOSTAMENTI FISSI

2) NORME GENERATRICI: ART. 78 TESTO UNICO DEI REGOLAMENTI REGIONALI IN MATERIA DI GESTIONE FAUNISTICO VENATORIA APPROVATO CON D.P.G.R. N. 13/R DEL 25/02/2004

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO: NESSUNA

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI: RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA CACCIA DA APPOSTAMENTO FISSO

5) AGGIORNAMENTO: 2007

6) ATTENDIBILITA': ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO: A CURA DELL'UFFICIO

8) DIFFONDIBILITA': ARCHIVIO PUBBLICABILE

9) CONTENUTO: ARCHIVIO CARTOGRAFICO CONTENENTE PUNTI RELATIVI AL POSIZIONAMENTO DEGLI APPOSTAMENTI FISSI IN PROVINCIA DI PRATO

10) TABELLE: NESSUNA

11) CAMPI: NESSUNO

12) INDICATORI: NO

13) ELABORAZIONI: NO

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO: ARCHIVIO IN FORMATO ELETTRONICO REFERENTE SANI NEVIO

15) FORMATO DEL FILE: SHAPE

16) DIMENSIONI DEL FILE: 0,29 MB

17) TIPOLOGIA DEI DATI: CARTOGRAFICO

18) NUOVI AGGIORNAMENTI: COINCIDENTI CON RICHIESTE DI VARIAZIONE DI COLLOCAZIONE O RILASCIO DI NUOVI APPOSTAMENTI

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA ___ Pianificazione e Gestione del Territorio _____

SERVIZIO ___ Ambiente e Tutela del Territorio _____

UFFICIO _____

COMPILATORE _____ Luca Romanelli _____

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI Anagrafe dei siti da bonificare e archivio dei siti bonificati

2) NORME GENERATRICI L.R. 25/98

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro) Piano regionale delle bonifiche

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI
l'archivio provinciale è mirato a mantenere memoria storica di ciascun sito e l'anagrafe dei siti serve come gestione delle priorità e tempi di attuazione degli interventi di bonifica/messa in sicurezza

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) giugno 2003

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))
alta

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) segnalazione del soggetto di controllo, del Comune o del soggetto interessato

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) è pubblicato sul sito della Provincia di Prato

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) l'archivio contiene i siti già bonificati e i siti da bonificare

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) troppe

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) molte tabelle

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) è pubblicato sul sito della Provincia di Prato – è in formato elettronico e anche cartaceo

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.) .mdb

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) 4,6 MB

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) è anche cartografico

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) sono i programma gli aggiornamenti

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA_TURISMO _____

—

SERVIZIO_APT _____

UFFICIO__PROMOZIONE/COMUNICAZIONE _____

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI _____

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI PELLICOLE E DIAPOSITIVE SU VETRO
FOTOTECA APT

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

6) ATTENDIBILITA' ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO (RICERCA COMMISSIONATA)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami
legislativi è secretato) IN PARTE CON DIRITTI ACQUISTATI ALTRE NECESSITANO DI
LIBERATORIA IMMAGINI DEL TERRITORIO PROVINCIALE, PAESAGGI, ARTE,
PRODOTTI, PALAZZI, CHIESE, MONUMENTI, ECC.

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) IMMAGINI AEREE

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries,
grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) **ELENCO DELLE IMMAGINI E AUTORI**

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA _____ Pianificazione e gestione del territorio _____

SERVIZIO _____ Servizio Ambiente e Tutela del Territorio _____

UFFICIO _____

COMPILATORE _____ Marcello Bessi _____

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI Archivio emissioni in atmosfera autorizzate

2) NORME GENERATRICI D.P.R.203/88 e D.Lgs.152/06 Parte quinta

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI Rilascio delle Autorizzazione alle emissioni in atmosfera

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) aggiornato ad inizio 2007, in corso di aggiornamento in questi giorni

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio d attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))
Alta

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.)
a cura dell'ufficio

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) pubblicabile (i dati sono tutti stati pubblicati all'albo pretorio)

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) ragione sociale, ubicazioni ed elenco delle emissioni autorizzate per ogni singola ditta con riferimento alla normativa ed all'atto

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) molte tabelle

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) è possibile suddividere le ditte autorizzate per comuni, macro aree ecc.

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) l'archivio è soltanto elettronico ed è disponibile in cartella comune "Ambiente"

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.) Access: ARKBEX.mdb Password: sg

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) 2.363.392 Byte

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) alfanumerico

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) in corso d'opera per il PTC

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

UFFICIO PROMOZIONE

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI EVENTI

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) PERIODICO /ANNUALE /CON VERIFICHE MENSILI

6) ATTENDIBILITA' ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO (A CURA DELL'UFFICIO)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è segreto) PUBBLICABILE

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) CALENDARIO EVENTI SUL TERRITORIO PROVINCIALE

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

UFFICIO PROMOZIONE/COMUNICAZIONE

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI FOTOTECA APT SUPPORTO DIGITALE

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) COSTANTE (STAGIONALE E SU EVENTI)

6) ATTENDIBILITA'

7) METODO DI RILEVAMENTO (A CURA DELL'UFFICIO)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) MASSIMA FRUIBILITA'

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) IMMAGINI DEL TERRITORIO PROVINCIALE, PRODOTTI, EVENTI, PAESAGGI, MONUMENTI ECC

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) SU CD E DVD

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI
PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

UFFICIO PROMOZIONE/COMUNICAZIONE

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI FOTOTECA APT SUPPORTO CARTACEO

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) FOTO A PARTIRE DAI PRIMI '900 (FORSE ANCHE PRECEDENTI)

6) ATTENDIBILITA' ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è segreto) PUBBLICABILE SOLO PREVIA MODIFICA SUPPORTO E IN TALUNI CASI A SEGUITO DI LIBERATORIE

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) FOTO DI PRATO, PERSONAGGI, MONUMENTI, PALAZZI, OPERE D'ARTE, PARTICOLARI ARCHITETTONICI, FOTO PROVINCIA

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) ELENCHI SOMMARI DELLE FOTO, CHE NELLA MAGGIORANZA DEI CASI NON RIPORTANO NE' LA DATA NE' L'AUTORE DELLO SCATTO E SONO COLLOCATI IN SCHEDARI (n°20) E IN ALBUM

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA Programmazione e Valorizzazione Servizi

SERVIZIO Culture e Sociale

UFFICIO Politiche Sociali

COMPILATORE Michele Parpajola

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: Banca dati Immigrazione

2) NORME GENERATRICI Legge 328/2000 – L.R. 41/2005

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) annuale – ultimo al 31.12.2006

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile)
ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) attività prevista dal Contratto in house con ASEL srl – attività diretta dell'Ufficio Politiche Sociali – collaborazione dell'Ufficio Statistica

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) è pubblicabile e già pubblicato on line e su varie pubblicazioni cartacee

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) vedi sito internet Provincia di Prato

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) vedi sito internet Provincia di Prato

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) vedi sito internet Provincia di Prato

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) vedi sito internet Provincia di Prato

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) vedi sito internet Provincia di Prato

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) è pubblicato sul sito web della Provincia di Prato

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.) vedi sito internet Provincia di Prato

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) vedi sito internet Provincia di Prato

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) vedi sito internet Provincia di Prato

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) sono previsti aggiornamenti annuali anche per i prossimi anni

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA Programmazione e Valorizzazione Servizi

SERVIZIO Turismo e Sport

UFFICIO Sport

COMPILATORE Elena Cardosi

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI Osservatorio Provinciale del Sistema Sportivo

2) NORME GENERATRICI L.R. 72/2000

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI
Costituzione Osservatorio regionale –Programmazione degli interventi da parte degli Enti locali

5) AGGIORNAMENTO (anni o data): Continuo

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio d attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile) La rilevazione dati connessa alla creazione dell'Osservatorio provinciale dello Sport è iniziata nel 2006 ed il suo completamento è tuttora in corso

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.): Asel Contratto in house

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) E' diffondibile

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) Censimento associazioni sportive (enti, federazioni, società, enti di promozione, associazioni)e censimento impianti provinciali sia all'aperto che al chiuso, sia pubblici che privati.

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio) si allegano alla presente

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) A mero titolo esplicativo si indicano, per le associazioni: sede, n. tesserati, discipline, iscrizione alla federazione o all'ente, mentre per gli impianti: metrature, n. bagni, omologazione, discipline possibili, natura, proprietà/gestione. I campi sono indicati nelle tabelle che si allegano.

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) Referente Elena Cardosi Archivio in cartaceo e in digitale

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)
Alfanumerico

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) Aggiornamento al 31.12.07

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA__ISTRUZIONE, FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E LAVORO_____

SERVIZIO__ISTRUZIONE

UFFICIO__ISTRUZIONE_____

COMPILATORE_____SERENA PAPI_____

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI
OSSERVATORIO SCOLASTICO PROVINCIALE

2) NORME GENERATRICI

L.R. 32/00 "TESTO UNICO IN MATERIA D'ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO";
D.LGS 76/2005 "DEFINIZIONE DELLE NORME GENERALI DEL DIRITTO DOVERE
ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE"
PIANO D'INDIRIZZO GENERALE INTEGRATO 2006/2010 APPROVATO CON
DELIBERAZIONE C.R. N. 93 DEL 20.9.2006;

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

LA BANCA DATI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE è STRUMENTO FONDAMENTALE DI
PROGRAMMAZIONE IN MATERIA D'ISTRUZIONE. IN PARTICOLARE, ATTRAVERSO
LA RACCOLTA E L'ANALISI DEI DATI SI CONFIGURANO GLI SCENARI UTILI ALLA
DEFINIZIONE DELLA RETE SCOLASTICA PROVINCIALE E DELL'OFFERTA
D'ISTRUZIONE SUL TERRITORIO.

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

LA BANCA DATI è IN AGGIORNAMENTO CONTINUO. CONTIENE L'ANAGRAFICA DI
TUTTI GLI ISCRITTI NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO E VIENE AGGIORNATA PIÙ
VOLTE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.

6) ATTENDIBILITÀ' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))

I DATI POSSONO DEFINIRSI DI MEDIA ATTENDIBILITÀ. CIÒ È DOVUTO AL FATTO CHE
LA SORGENTE PRIMARIA È DATA DALLE SCUOLE CHE NON SEMPRE DISPONGONO
DI BANCHE DATI PUNTUALMENTE AGGIORNATE.

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca
commissionata, ecc.)

IL SERVIZIO PROCEDE L'ACQUISIZIONE ANAGRAFICHE DA PARTE DELLE
ISTITUZIONI SCOLASTICHE. ELABORAZIONE ED ANALISI DATI A CURA DI ASEL
S.R.L. SECONDO QUANTO DISPOSTO NEL CONTRATTO IN HOUSE

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato)

L'ARCHIVIO è SECRETATO PER MOTIVI DI PRIVACY. VIENE RESO PUBBLICO SOLTANTO UN DOSSIER STATISTICO CHE EVIDENZIA LE ANALISI CONDOTTE.

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio)

DATI STUDENTI DI ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI OGNI ORDINE E GRADO DELLA PROVINCIA DI PRATO

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

NUMERO POPOLAZIONE SCOLASTICA DIVISO PER SCUOLA, PLESSO, ORDINE E GRADO, SESSO COMUNE, NAZIONALITÀ, SUCCESSO SCOLASTICO. Viene riportato inoltre il dato della popolazione scolastica riferito agli anni precedenti. Si evidenziano trend e proiezioni in particolar modo per la scuola secondaria di secondo grado.

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)
molte tabelle

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

A breve saranno disponibili su portale queries e grafici. Il portale è in via di costruzione ad oggi sono disponibili soltanto dossier statistici.

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

sono disponibili tabelle in excel. La banca dati non disponibile per il pubblico è stata elaborata in access.

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

solo alfanumerico. Esiste una banca dati anche cartografica (cad e pdf) dell'edilizia scolastica accessibile soltanto da enti locali, ed istituzioni scolastiche.

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

due volte all'anno è previsto l'aggiornamento.

All'occorrenza dovrà essere aggiornata la banca dati edilizia scolastica.

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA Programmazione e Valorizzazione Servizi

SERVIZIO Culture e Sociale

UFFICIO Politiche Sociali

COMPILATORE Michele Parpajola

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: Banca dati Osservatorio Sociale

2) NORME GENERATRICI Legge 328/2000 – L.R. 41/2005

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) annuale/semestrale – ultimo al 31.12.2006

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile)
ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) attività prevista dal Contratto in house con ASEL srl – attività diretta dell'Ufficio Politiche Sociali – collaborazione dell'Ufficio Statistica

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) è pubblicabile e già pubblicato on line e su varie pubblicazioni cartacee

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) vedi sito internet Provincia di Prato

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) vedi sito internet Provincia di Prato

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) vedi sito internet Provincia di Prato

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) vedi sito internet Provincia di Prato

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) vedi sito internet Provincia di Prato

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) è pubblicato sul sito web della Provincia di Prato

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.) vedi sito internet Provincia di Prato

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) vedi sito internet Provincia di Prato

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) vedi sito internet Provincia di Prato

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) sono previsti aggiornamenti annuali anche per i prossimi anni

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO CACCIA E PESCA

UFFICIO CACCIA

COMPILATORE SANI NEVIO

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: ARCHIVIO CARTOGRAFICO PIANO
FAUNISTICO VENATORIO PROVINCIALE

2) NORME GENERATRICI: NESSUNA NORMA GENERATRICE

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO: NESSUNA

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI:
REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO FAUNISTICO VENATORIO PROVINCIALE

5) AGGIORNAMENTO: 2006

6) ATTENDIBILITA': ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO: A CURA DELL'UFFICIO

8) DIFFONDIBILITA': ARCHIVIO PUBBLICABILE

9) CONTENUTO: ARCHIVIO CARTOGRAFICO CONTENENTE PERIMETRAZIONI
RELATIVE AL SETTORE CACCIA (ISTITUTI FAUNISTICI A PROTEZIONE DELLA
FAUNA, ISTITUTI FAUNISTICI A GESTIONE PRIVATA, AREE DESTINATE ALLA
CACCIA PROGRAMMATA, AREE VOCATE PER LE SPECIE)

10) TABELLE: NESSUNA

11) CAMPI: NESSUNO

12) INDICATORI: NO

13) ELABORAZIONI: NO

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO: ARCHIVIO IN FORMATO ELETTRONICO
REFERENTE SANI NEVIO

15) FORMATO DEL FILE: SHAPE

16) DIMENSIONI DEL FILE: 1,4 MB

17) TIPOLOGIA DEI DATI: CARTOGRAFICO

18) NUOVI AGGIORNAMENTI: COINCIDENTI CON EVENTUALI VARIAZIONI AL PIANO

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA *Programmazione, Governance e Marketing territoriale*

SERVIZIO *Programmazione e analisi delle politiche*

UFFICIO *Sviluppo economico e marketing territoriale*

COMPILATORE *Cristina Corezzi*

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI

Banca dati dei progetti

2) NORME GENERATRICI

Nessuna

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

Nessuna

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

Nessuno

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

2007

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))

Media – i progetti sono aggiornati solo se le modifiche passano attraverso gli uffici provinciali

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.)

a cura dell'ufficio

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato)

Non è secretato ma non è a libero accesso; sono stati fatti estratti stampati su richiesta di settori dell'Ente o di Comuni

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio)

Progetti presentati a finanziamento tramite la Provincia da Enti del territorio

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

Categorie (macro settori tematici)

Sottocategorie (settori tematici)

Strumenti (di finanziamento)

Soggetti (titolari dei progetti)

Finanziatori (soggetti cofinanziatori dei progetti)

Progetti

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

Molte tabelle

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

No

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

Queries e reports

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)

Non disponibile su WEB – archivio solo in formato elettronico - referente Cristina Corezzi

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

Access

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

4 MB

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

Solo alfanumerico

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

L'archivio viene aggiornato quando si dispone di nuove informazioni sui finanziamenti attribuiti oppure vengono presentati nuovi progetti

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI
PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO CACCIA E PESCA

UFFICIO PESCA

COMPILATORE SANI NEVIO

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: SANZIONATI PESCA

2) NORME GENERATRICI: NESSUNA NORMA GENERATRICE

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO: NESSUNA

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI:
PROCEDIMENTI SANZIONATORI (EMISSIONE DI ORDINANZE, ACCERTAMENTO E
RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE, ISCRIZIONI A RUOLO ESATTORIALE)

5) AGGIORNAMENTO: COSTANTE DAL 2006

6) ATTENDIBILITA': MEDIA

7) METODO DI RILEVAMENTO: A CURA DELL'UFFICIO

8) DIFFONDIBILITA': ARCHIVIO NON PUBBLICABILE PER QUESTIONI DI PRIVACY

9) CONTENUTO: ARCHIVIO ALFANUMERICO CONTENENTE DATI ANAGRAFICI E
INFORMAZIONI SPECIFICHE RELATIVE ALLE SANZIONI IN MATERIA DI PESCA

10) TABELLE: DATI ANAGRAFICI PESCATORI E DATI SANZIONAMENTI
AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI PESCA

11) CAMPI: MOLTI CAMPI

12) INDICATORI: NO

13) ELABORAZIONI: SI

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO: ARCHIVIO IN FORMATO ELETTRONICO
REFERENTE SANI NEVIO

15) FORMATO DEL FILE: ACCESS

16) DIMENSIONI DEL FILE: 20MB

17) TIPOLOGIA DEI DATI: ALFANUMERICO

18) NUOVI AGGIORNAMENTI: AGGIORNAMENTO PERIODICO OGNI VOLTA CHE
PERVENGONO NUOVE SANZIONI

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA Istruzione Formazione Orientamento e Lavoro

SERVIZIO Orientamento e Lavoro

UFFICIO _____

COMPILATORE **Simone Cappelli**

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI : **Sistema Informativo del Lavoro IDOL**

2) NORME GENERATRICI : **D.LGS. 469/99; L.R. 32/02**

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI: **Gestione del collocamento ordinario (avviamenti, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro); gestione stato di disoccupazione; avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione; gestione percorsi di orientamento e inserimento al lavoro dei disoccupati; incontro tra domanda e offerta di lavoro**

5) AGGIORNAMENTO (anni o data): **Costante**

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile):
Alta

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.): **A cura dell'ufficio**

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato): **L'Archivio contiene informazioni personali di lavoratori e disoccupati e le informazioni non sono diffondibili se non in forma aggregata a fini statistici.**

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio): **Dati sui rapporti di lavoro dei cittadini pratesi; dati sugli organici delle aziende dislocate sul territorio provinciale.**

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) **Molte tabelle**

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.): **Il Sistema contiene una elementare funzione di stampe selettive ed è collegato ad un dataware house (Business Object) che consente di effettuare elaborazioni e grafici.**

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente): **L'archivio è consultabile solo dagli uffici competenti. È consentito un accesso esterno mediante certificati digitali di autenticazione solo per l'immissione di dati.**

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.): **Il database è costruito in Oracle.**

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico): **Alfanumerico**

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico): **Quotidiano.**

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA_TURISMO _____

—

SERVIZIO_APT _____

UFFICIO_PROMOZIONE _____

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI _____

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI DOVE DORMIRE A PRATO

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI SITO INTERNET APT

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) ANNUALE SULLA BASE DELLE DICHIARAZIONI RACCOLTE DALLA PROVINCIA DI PRATO

6) ATTENDIBILITA' ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO (SU BASE DI AUTODICHIARAZIONI)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) MASSIMA

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) STRUTTURE RICETTIVE DELLA PROVINCIA, CARATTERISTICHE, LOCALIZZAZIONE, PREZZI, DISPONIBILITA' CAMERE ECC.

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)<http://www.prato.turismo.toscana.it/dormire/home.htm>

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI
PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

UFFICIO PROMOZIONE

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI DOVE MANGIARE

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI SITO INTERNET APT

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

6) ATTENDIBILITA' MEDIA

7) METODO DI RILEVAMENTO (A CURA DELL'UFFICIO)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è segreto)

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) RISTORANTI E TRATTORIE DELLA PROVINCIA DI PRATO

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)
www.prato.turismo.toscana.it/mangiare/home.htm

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

UFFICIO PROMOZIONE

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI DOVE COMPRARE

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI SITO
INTERNET APT

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

6) ATTENDIBILITA' BASSA

7) METODO DI RILEVAMENTO (A CURA DELL'UFFICIO, SU BASE DI
AUTODICHIARAZIONI)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami
legislativi è secretato) MASSIMA

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) SHOPPING IN FABBRICA,
NELLE BOTTEGHE ARTIGIANE E IN FATTORIA

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries,
grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)
<http://www.prato.turismo.it/comprare/home.htm>

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.)

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) in attesa di rifacimento sito

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA Programmazione e Valorizzazione Servizi

SERVIZIO Culture e Sociale

UFFICIO Politiche Sociali

COMPILATORE Michele Parpajola

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: Banca dati Terzo Settore

2) NORME GENERATRICI Legge 328/2000 – L.R. 41/2005 - L.R. 42/02 - L.R. 28/93 - L.. 87/97

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) annuale

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile)
ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) Ufficio Politiche Sociali ed autodichiarazioni delle organizzazioni no profit

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) è pubblicabile e già pubblicato on line

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) vedi sito internet www.icaroprato.it

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) vedi sito internet www.icaroprato.it

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) vedi sito internet www.icaroprato.it

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) vedi sito internet www.icaroprato.it

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) vedi sito internet www.icaroprato.it

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) è pubblicato sul sito web www.icaroprato.it

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.) vedi sito internet www.icaroprato.it

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) vedi sito internet www.icaroprato.it

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) vedi sito internet www.icaroprato.it

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) sono previsti aggiornamenti annuali anche per i prossimi anni

SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA Pianificazione e Gestione del Territorio

SERVIZIO Difesa del Suolo

UFFICIO Demanio Idrico

COMPILATORE Graziani Giampiero

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: VISARK

2) NORME GENERATRICI: D.C.R. 24/2002

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) 02/08/2007

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio d attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))
MEDIA

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca
commissionata, ecc.) AUTODICHIARAZIONI

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami
legislativi è secretato) PUBBLICABILE IN PARTE

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) CONCESSIONI DI
DERIVAZIONI, POZZI E DENUNCE POZZI

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) MOLTE
TABELLE

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) MOLTE
TABELLE

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) NO

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries,
grafici, ecc.) QUERY

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) **E' IN FORMATO ELETTRONICO, NON PUBBLICATO SUL WEB, REFERENTE BOSCAINO VITO MARCELLO**

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. *.doc o *.mdb o *.rtf, ecc.) **MDB**

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) **10,5 MB**

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) **ALFANUMERICO E CARTOGRAFICO**

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) **PREVISTO NUOVO AGGIORNAMENTO ENTRO LA FINE DELL'ANNO**
