



15° CENSIMENTO GENERALE
DELLA POPOLAZIONE
E DELLE ABITAZIONI
2011

15° Censimento generale della popolazione e
delle abitazioni
Formazione rete di
rilevazione




Istat

La restituzione spontanea e i Centri Comunali di Raccolta




15° CENSIMENTO GENERALE
DELLA POPOLAZIONE
E DELLE ABITAZIONI
2011

15° Censimento generale della popolazione e
delle abitazioni
Formazione rete di
rilevazione




Istat

1. La Restituzione spontanea multicanale →
2. Le Attività svolte presso i Centri Comunali di Raccolta →
3. Le Operazioni sui questionari cartacei →
4. Riepilogo →



15° CENSIMENTO NAZIONALE
DELLA POPOLAZIONE
E DELLE ABITAZIONI
2011

1. La Restituzione spontanea multicanale



La restituzione spontanea e
i Centri Comunali di Raccolta

Rilevazione : fasi e tempi

- **Spedizione dei questionari a mezzo Poste Italiane**
⇒ 12 settembre - 22 ottobre
- **Consegna dei questionari a cura dell'UCC**
⇒ Possibile a partire dal 12 settembre
- **Restituzione spontanea multicanale**
⇒ 9 ottobre 2011 → termine rilevazione
- **Confronto censimento-anagrafe**
⇒ 15 novembre → termine operazione

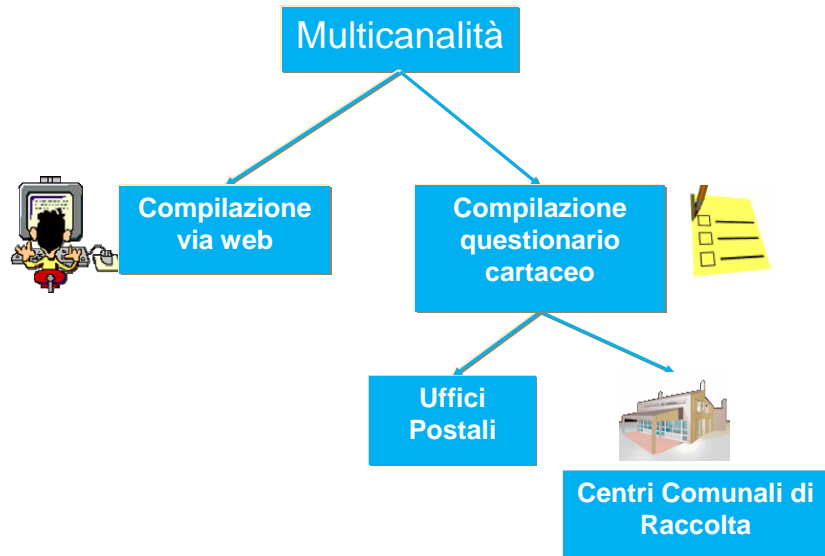
*Le fasi sono parzialmente sovrapponibili.
Il confronto Censimento-Anagrafe inizia man mano che i questionari
vengono revisionati, a condizione che in [SGR](#)
sia stata caricata la [LAC](#) aggiornata.*





Canali di restituzione spontanea dei questionari

La restituzione spontanea e
i Centri Comunali di Raccolta



La restituzione spontanea multi-canale

La restituzione spontanea e
i Centri Comunali di Raccolta

- ☐ Le famiglie restituiranno i questionari compilati utilizzando il canale che meglio risponde alle proprie esigenze

- ✓ compilazione web
- ✓ consegna in busta chiusa presso Ufficio Postale (UP)
- ✓ consegna presso i [CCR](#)

- ☐ Tutte le famiglie avranno almeno un mese di tempo per restituire **spontaneamente** il questionario.
- ☐ La **restituzione multi-canale** dei questionari inizia il 9 ottobre (dalle 00.01 del 9 ottobre 2011).

Restituzione multicanale: compilazione web

- ☐ Le famiglie presenti in [LAC](#) potranno compilare on-line il questionario a partire dalle **00.01 del 9 ottobre 2011**, digitando la **password** stampata sul frontespizio del questionario e il codice fiscale dell'intestatario della scheda di famiglia in anagrafe (**userid**).
- ☐ A procedura conclusa, il sistema rilascerà una ricevuta dell'avvenuta compilazione.
- ☐ L'avvenuta compilazione del questionario sarà registrata (in tempo quasi-reale) in [SGR](#).
- ☐ L'UCC potrà visualizzare (ma non modificare) il questionario e quindi procedere alle operazioni di confronto censimento-anagrafe.

NB In caso di smarrimento del questionario sarà necessario recarsi presso l'UCC per chiedere il ripristino della password



Restituzione multicanale: consegna presso Uffici Postali (UP)

- ☐ La campagna di comunicazione informerà i cittadini della possibilità di consegnare i questionari compilati presso **tutti gli sportelli dedicati ai servizi postali (UP) in funzione sul territorio nazionale**
- ☐ Gli UP saranno attrezzati per **ricevere i questionari compilati e fornire al cittadino la ricevuta di avvenuta consegna**.
- ☐ L'informazione sull'avvenuta consegna presso l'UP sarà disponibile in [SGR](#) e quindi sarà tempestivamente visualizzabile dall'UCC (**lo stato del questionario nel diario di sezione sarà "restituito all'Ufficio Postale"**).



Trasmissione agli UCC dei questionari consegnati agli UP (1/2)

I questionari consegnati dai rispondenti presso gli UP saranno recapitati all'indirizzo stabilito dall'UCC (circolare n.5):

Prestampato sull'ultima pagina dei questionari personalizzati; Apposto sulle etichette adesive stampate a cura dell'UCC, per i questionari di scorta.

Forma di restituzione del questionario con i seguenti campi:

- Barcodine** e **Codice Questionario** (070001222222)
- Riservato al Comune e al Rilevatore** (Codice Stazione, Codice Rilevatore)
- Sezione A: De compilare solo nel questionario consegnato in caso di consegna di Fogli Questionari aggiuntivi**
 - Fogli individuali aggiuntivi consegnati (n° di fogli)
 - Questionari aggiuntivi consegnati (n° di questionari)
- Sezione B: De compilare solo per i Questionari aggiuntivi, consegnati o per famiglia già presente in LAC**
 - 1. Questionario aggiuntivo a indicare il conteggio del questionario principale
 - 2. Questionario sostitutivo a indicare il conteggio del questionario principale
 - 3. Questionario per famiglia non presente in LAC
- Sezione C: Modalità di restituzione**
 - 1. Questionario restituito presso centro comunale di raccolta
 - 2. Questionario restituito presso ufficio postale
 - 3. Questionario restituito al rilevatore
- Sezione D: Tipo di alloggio**
 - 1. Abitazione
 - 2. Altro tipo di alloggio
 - 3. Alloggio presso sede ospedaliera o sanitaria
 - 4. Struttura residenziale collettiva
 - 5. Nessun alloggio
- Sezione E: Numero di famiglia**
 - 1. Una
 - 2. Due o più (famiglia coabitativa)
 - 3. Nessuna (non persona non dimorante abitualmente)
- Sezione F: Foglio di famiglia**
 - 1. Registrato attivo in SGR
 - 2. Rilevato
 - 3. Completato mancando dell'ultimo foglio in SGR
 - 4. Inserito Lista A in SGR
- Sezione G: Totale rispondenti**

Totale persone che hanno fornito risposta (L. 2834 A)	maschi	femmine	totale	di cui stranieri/ignoti

Totale persone che NON hanno fornito risposta (L. 2834 B)	maschi	femmine	totale
- Sezione H: Completato d'ufficio**
- Sezione I: Riferimenti normativi** (testo piccolo)
- Sezione J: Etichetta adesiva stampata a cura dell'UCC**

ACQUAVIVA COLLECROCE
PIAZZA MARIO ROSSI
86030 ACQUAVIVA COLLECROCE CB


Restituzione multicanale: consegna presso i CCR

Entro il 9 ottobre gli UCC dovranno aver attivato uno più Centri Comunali di Raccolta, presso i quali:

- ☐ verranno forniti **chiarimenti e assistenza alla compilazione e restituzione** del questionario
- ☐ sarà garantito lo svolgimento delle attività relative alla **ricezione dei questionari** consegnati direttamente dai rispondenti
- ☐ sarà **registrato tempestivamente in SGR l'arrivo** dei questionari ricevuti


Gli indirizzi dei CCR potranno essere reperiti dai cittadini attraverso il numero verde per i rispondenti o sul sito Internet del Censimento

(<http://censimentopopolazione.istat.it>).



15° CENSIMENTO NAZIONALE
DELLA POPOLAZIONE
E DELLE ABITAZIONI
2011

2. Le Attività svolte presso i Centri Comunali di Raccolta






Istat

La restituzione spontanea e
I Centri Comunali di Raccolta

Chiarimenti e assistenza

I rispondenti potranno recarsi presso i [CCR](#) e richiedere:

- ✓ Informazioni sul censimento e chiarimenti sulla compilazione e restituzione dei questionari
- ✓ Assistenza per la compilazione dei questionari
- ✓ [la consegna di fogli/questionari aggiuntivi](#), nel caso in cui il questionario spedito non sia sufficiente a comprendere tutti i componenti della famiglia
- ✓ la consegna di [questionari sostitutivi](#), nel caso di [smarrimento/deterioramento](#) del questionario recapitato
- ✓ il [ripristino della password](#) per la compilazione del questionario via web



La consegna di fogli e questionari aggiuntivi

Se il questionario ricevuto non è sufficiente a comprendere tutti i componenti della famiglia, gli addetti all'UCC, gli operatori del [CCR](#) o i rilevatori consegnano

- ☐ Questionari aggiuntivi non personalizzati: i questionari di scorta sono tutti in forma completa, nella versione da 6 persone (Mod. [Istat CP.1 6P SC](#)).
- ☐ Fogli aggiuntivi [CP.1 Agg](#) o [CP.1B Agg](#) a seconda che la famiglia abbia ricevuto un questionario in forma completa o ridotta (modello [CP.1](#) o [CP.1B](#))

E' possibile conoscere il tipo questionario consegnato (CP.1 o CP.1B) tramite [SGR](#), selezionando il menù "Questionari" e la funzione "Ricerca Questionari".



Smarrimento/deterioramento del questionario

- ☐ Se il rispondente smarrisce o deteriora il questionario può richiederne uno **sostitutivo** al [CCR](#).
- ☐ L'operatore del CCR verifica che il rispondente dimori abitualmente nel comune (Funzione Ricerca questionario)

**Non si consegnano questionari a
residenti di altri comuni**

- ☐ La procedura successiva si diversifica a seconda che il rispondente
 1. Compili il questionario elettronico
 2. Desideri un questionario sostitutivo cartaceo



Caso 1 - Questionario elettronico

- I. Si ricerca in [SGR](#) il codice questionario tramite la funzione “Ricerca Questionario”
- II. Si procede al ripristino della password (Funzione “Ripristina Password”)

Per motivi di riservatezza, le nuove credenziali potranno essere comunicate esclusivamente all'intestatario del Foglio di Famiglia o a un suo delegato



Caso 2 – Questionario cartaceo

- I. Si appone l'etichetta sul [questionario di scorta](#) (la stampa dell'etichetta con l'indirizzo è a cura dell'UCC)
- II. Si ricerca in [SGR](#) il codice del questionario smarrito (Funzione **Ricerca questionario**)
- III. Si inserisce il codice del questionario smarrito e il codice del nuovo questionario – questionario consegnato dall'operatore – attraverso la Funzione “**Sostituzione Questionario per smarrimento**” (Menù **Utilità**). Tale operazione genera nel [Diario di Sezione](#) una nuova riga con i dati dell'Intestatario e il nuovo codice questionario (la riga originaria viene chiusa in automatico con lo stato ‘questionario smarrito’)
- IV. Si riporta il codice del questionario smarrito nel **riquadro B** dell'ultima pagina del questionario cartaceo



Attività svolte presso i CCR: ricezione questionari





Al momento della ricezione, l'addetto al [CCR](#) deve

- verificare che il questionario sia presente in SGR (Funzione Ricerca questionario):


il CCR non può accettare questionari di pertinenza di UCC diversi dal suo

- effettuare la **revisione del questionario in presenza del rispondente** oppure (se non è possibile) verificare la completezza delle **informazioni necessarie per futuri contatti** con la famiglia (numero di telefono e/o e-mail)
- rilasciare la **ricevuta** dell'avvenuta consegna
- registrare in [SGR](#) l'arrivo del questionario (preferibilmente al momento della ricezione del questionario)

La restituzione spontanea e
I Centri Comunali di Raccolta



3. Le operazioni sui questionari cartacei



Le Operazioni sui questionari cartacei

Per tutti i questionari cartacei , restituiti
al [CCR](#),
all'Ufficio Postale
o tramite rilevatore,

l'UCC deve provvedere a

- ✓ registrare in [SGR](#) l'arrivo del questionario
- ✓ effettuare la **revisione** e registrare l'**avvenuta revisione**
- ✓ compilare i **modelli riepilogativi**

**NB: Se la revisione è contestuale alla consegna
(consegna presso CCR oppure a rilevatore) si riducono
gli interventi del rilevatore sul territorio**



La compilazione dei modelli riepilogativi

Per tutti i questionari cartacei revisionati

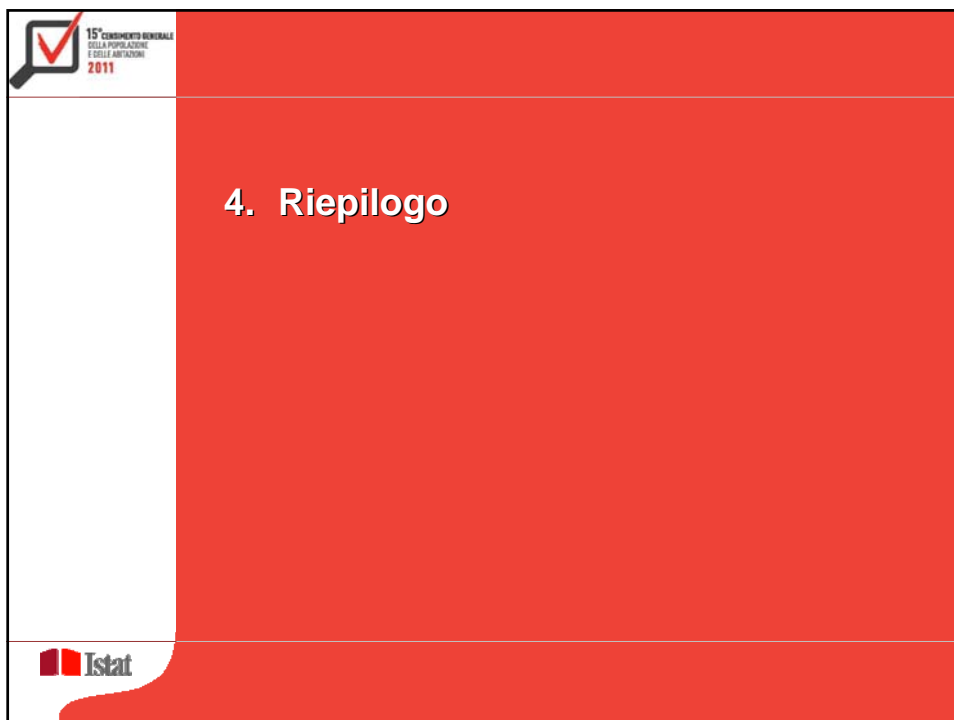
In **SGR**

- ☐ si compilano i **Modelli Riepilogativi** riportando i dati dei riquadri D, E ed F. I modelli riepilogativi possono essere compilati
 - dal **Menù Questionari - Inserimento Modelli riepilogativi** nel caso in cui l'operazione venga effettuata in back office
 - dal [Diario di Sezione](#), nel caso in cui venga effettuata dal rilevatore ([visualizza maschera](#))

Sul questionario cartaceo

- si barra la casella 'Compilato modello riepilogativo (SGR)' nel riquadro G dell'ultima pagina del Foglio di famiglia





La restituzione spontanea e
I Centri Comunali di Raccolta

Riepilogo 1/2

- 1) La restituzione multicanale implica per l'UCC la necessità di alimentare tempestivamente [SGR](#) per i questionari restituiti ai CCR o tramite i rilevatori
- 2) I [CCR](#) svolgono importanti funzioni per la rilevazione
 - ✓ assistenza al rispondente (informazioni, consegna questionari sostitutivi, consegna fogli/questionari aggiuntivi, ripristino password)
 - ✓ ricezione questionari
- 3) L'UCC può affidare a diverse figure le operazioni sui questionari cartacei
 - ✓ Registrazione arrivo
 - ✓ Revisione
 - ✓ Compilazione modelli riepilogativi
 - ✓ (Confronto censimento-anagrafe)



Istat

Riepilogo 2/2

4) La possibilità che la restituzione si differenzi territorialmente (l'UCC **NON** può sempre determinare l'indirizzo di restituzione) richiede una scelta **tra i due possibili schemi organizzativi**

- a. **CCR** multifunzionali (i questionari vengono non solo ricevuti ma anche 'lavorati'): i questionari sono revisionati nel CCR che li riceve
- b. **CCR** = svolge solo attività di sportello al cittadino
l'UCC accentra le operazioni di back office:
organizzandosi per spostare i questionari laddove devono essere revisionati (implica la necessità di apporre il codice di sezione di censimento su ogni questionario)

**La restituzione spontanea e
I Centri Comunali di Raccolta**



Fine della presentazione

