



Ministero dell'Economia e delle Finanze

Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico

Circolare n. 9 del 22 marzo 2011

Monitoraggio 2011 (Indagine congiunturale trimestrale)

Relazione allegata al conto annuale 2010 (Consuntivo attività)

Indice

La Circolare **5**

MONITORAGGIO 2011 (INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE) **11**

Introduzione.....	13
Organizzazione della rilevazione.....	14
Istituzioni tenute all’invio dei dati.....	14
Termini di scadenza per l’invio dei dati dell’anno 2011.....	16
Modelli di rilevazione dei dati.....	16
Oggetto della rilevazione.....	21
Informazioni sul personale	21
Le spese - i costi	26
Approfondimenti di comparto: Comuni e Province.....	29
Approfondimenti di comparto: Servizio Sanitario Nazionale	30
Istruzioni operative	31
Come operare per l’invio dei dati.....	31
Le anomalie controllate da SICO.....	34
L’inserimento delle giustificazioni e la conclusione del trimestre	36
Giustificazioni già presenti in SICO.....	37
I “Valori cumulati”	38
La validazione dei dati e l’apertura delle rettifiche.....	39
Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie, con riferimento alle sole macrocategorie rilevate nel monitoraggio trimestrale.....	43
Elenco dei Comuni campione per l’anno 2011 (n. 840).....	53

RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE 2010 (CONSUNTIVO ATTIVITÀ) **59**

Istruzioni per l’invio dei dati della Relazione allegata per l’anno 2010	61
Informazioni generali.....	61
Enti tenuti all’invio dei dati.....	61
Termini di invio	62
Relazione allegata – Comuni, Unioni di Comuni, Province	63
La struttura della rilevazione.....	63
Modalità d’invio dei dati.....	64
Acquisizione con il kit excel.....	64
Acquisizione web.....	65
Le tabelle di rilevazione	66

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %	67
Tabella 19 – Ore lavorate per area di intervento	70
Approfondimenti sulla tabella 19.....	71
Prospetto di riferimento della durata oraria della giornata lavorativa.....	72
Tabella 20 – Prodotti per area di intervento.....	73
Squadrature.....	74
Certificazione e stampa intero modello.....	75
Comuni e delle Unioni di comuni: descrizione delle Aree operative – Aree di intervento – Prodotti	75
Relazione allegata - Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)	91
Informazioni generali e modalità operative di compilazione.....	91
Tabelle 24 “Rilevazione attività”	93
Tabella 25 “Rilevazione prodotti”	97
Relazione allegata – Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri	99
Oggetto della rilevazione.....	99
Modalità di accesso	99
I compiti del referente amministrativo.....	100
La gestione delle unità organizzative: l’inserimento	101
La gestione delle unità organizzative: la modifica.....	105
La gestione delle unità organizzative: la cancellazione.....	106
Le tabelle di rilevazione: tabella T21.....	107
Le tabelle di rilevazione - tabella T22.....	111
Certificazione di avvenuto invio dei dati.....	112
Controllo dei dati.....	113
Validazione dei dati.....	115



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPETTORATO GENERALE PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE
E L'ANALISI DEI COSTI DEL LAVORO PUBBLICO
UFFICI III, V

Roma, 22 marzo 2011

Prot. N. 0041511

Alla Presidenza del Consiglio dei
Ministri

- Segretariato generale

A tutti i Ministeri:

- Gabinetto

- Direzione generale affari generali e
del personale

Al Direttore dell'Agenzia delle Dogane

Al Direttore dell'Agenzia delle Entrate

Al Direttore dell'Agenzia del Territorio

Ai Presidenti degli Enti pubblici non
economici

Ai Presidenti degli Enti di ricerca

Ai Presidenti delle Province

Ai Sindaci dei Comuni

Ai Presidenti delle Unioni di comuni

Ai Direttori generali degli Enti ed
Aziende del Servizio sanitario
nazionale

All'E.N.E.A.

Agli Organismi indipendenti di
valutazione della performance presso le
amministrazioni pubbliche

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso
i ministeri

Alle Ragionerie territoriali dello Stato

Ai Presidenti dei Collegi dei revisori
dei conti presso gli Enti

Ai rappresentanti del Ministero
dell'economia e delle finanze in seno ai
Collegi dei revisori dei conti presso gli
Enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri
- Dipartimento per la funzione pubblica
- Dipartimento per gli affari regionali

Alla Segreteria della Conferenza
permanente per i rapporti fra lo Stato,
le regioni e le province autonome

Alla Segreteria della Conferenza
Stato - Città - Autonomie locali

Al Ministero dell'Interno
- Dipartimento per gli Affari interni e
territoriali.

- Ai Commissari del Governo per le
Regioni a Statuto speciale

Ai Prefetti dei capoluoghi regionali

Al Consiglio Nazionale dell'Economia
e del Lavoro
- Presidenza

Alla Corte dei conti
- Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N.
- Presidenza

ALL'ISTAT
- Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle Regioni

All'A.N.C.I

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli Uffici
Dirigenziali generali del Ministero
dell'economia e delle finanze

Oggetto: Rilevazioni previste dal titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Istruzioni in materia di Relazione allegata al Conto Annuale (anno 2010) e Monitoraggio anno 2011.

Con la presente circolare, emanata d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, si forniscono le allegate istruzioni per l'invio delle informazioni previste dal titolo V del d.lgs. n. 165 del 2001 limitatamente alle seguenti rilevazioni:

- *Monitoraggio - anno 2011 (Indagine congiunturale trimestrale)*
- *Relazione allegata al Conto annuale - anno 2010 (Consuntivo attività)*

Con successiva circolare saranno comunicati i termini e le modalità di invio dei dati relativi alla rilevazione "Conto annuale 2010".

A) Monitoraggio – (Indagine congiunturale trimestrale)

Per l'anno 2011 partecipano al *monitoraggio* trimestrale, comportante l'invio con cadenza trimestrale dei dati mensili relativi all'andamento delle spese e dell'occupazione, le seguenti tipologie di enti:

- Comuni (limitatamente ad un campione formato da 840 enti);
- Province;
- Aziende Sanitarie ed Ospedaliere;
- Istituti di Ricoveri e Cura a Carattere Scientifico;
- Aziende ospedaliere universitarie;
- Enti pubblici non economici (con più di 200 addetti);
- Enti di ricerca e sperimentazione (con più di 200 addetti) compreso l'ENEA;

Termini d'invio - il calendario per l'invio dei dati di monitoraggio trimestrale è il seguente:

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2011
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2011
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2011
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2012

Modalità d'invio - le modalità di trasmissione dei dati in SICO – già valide per tutti gli Enti tenuti all'invio del monitoraggio – valgono dalla presente rilevazione anche per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che fino allo scorso anno inviavano i dati tramite il Nuovo Sistema Informativo del Ministero della Salute (NSIS). Tale novità è stata introdotta con un aggiornamento del Protocollo d'intesa del 1998 che formalizzava i rapporti fra il Ministero della Salute ed il

Ministero dell'Economia e delle Finanze circa le modalità di trasmissione dei dati di personale e delle relative spese e riguarderà anche l'invio dei dati del conto annuale, mentre per la relazione allegata continueranno a valere le modalità di invio tramite NSIS.

Nella sezione "Monitoraggio 2011" allegata alla presente circolare, vengono illustrate in dettaglio le modalità d'invio dei dati derivanti dal rinnovamento delle maschere web utilizzate per l'acquisizione dei dati. L'unica novità relativa al contenuto del Monitoraggio, anch'essa illustrata in dettaglio in detta sezione, è costituita dalla rilevazione delle ore lavorate in sostituzione delle giornate di assenza precedentemente richieste.

B) Relazione allegata al Conto annuale

L'invio dei dati relativi all'anno 2010 avverrà in una sostanziale invarianza di contenuto rispetto alla rilevazione relativa all'anno 2009. Al riguardo si rammenta che per gli Enti Locali (Comuni e Unioni dei Comuni), in un'ottica di semplificazione, già nella rilevazione del 2009 furono apportate rilevanti modifiche sia in termini di contenuto che di modalità operative.

Dall'anno 2010 la rilevazione interesserà anche le Province con una struttura della rilevazione analoga a quella dei Comuni. Il periodo di acquisizione dei dati è differito rispetto all'emanazione della presente circolare per facilitare il compimento delle operazioni nell'anno di avvio della rilevazione.

Termini di invio - le scadenze per l'invio dei dati sono differenziate fra le tipologie di Enti tenuti, al fine di distribuire opportunamente nel tempo i flussi informatici in entrata nel sistema informativo SICO e migliorare le modalità di acquisizione dei dati:

Comparti/Tipologia Enti	Scadenze
Enti locali (escluso Province) e SSN	24 marzo – 15 maggio 2011
Province, Ministeri, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri	15 giugno – 31 luglio 2011

Modalità d'invio - Le istruzioni relative alle modalità d'invio dei dati sono riportate nella sezione "Relazione allegata al conto annuale 2010" contenuta nella presente circolare.

L'invio dei dati avverrà in NSIS per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale ed in SICO per i restanti Enti.

Informazioni comuni alle due rilevazioni

Modulistica

I modelli di rilevazione relativi al Monitoraggio e alla Relazione allegata sono disponibili in formato elettronico nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: www.HomePageSico.mef.gov.it.

Nello stesso sito è possibile consultare la presente Circolare.

Le suddette rilevazioni **non vanno assolutamente inviate in forma cartacea a nessuna delle Istituzioni coinvolte** (Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri, Ragionerie Territoriali dello

Stato, Corte dei conti e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica). Le informazioni acquisite saranno rese disponibili a tali Istituzioni dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Assistenza amministrativa e tecnica

Sito Internet

Nel sito Internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze (www.HomePageSico.mef.gov.it) apposite sezioni sono dedicate alle rilevazioni in oggetto, con spazi riservati alle risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati e ad ogni altra informazione o comunicazione utile a tali rilevazioni.

Help Desk

Come per le scorse rilevazioni, l'assistenza necessaria per la risoluzione delle problematiche tecniche sarà assicurata attraverso un servizio di *help desk* che risponde all'indirizzo di posta elettronica assistenza.pi@tesoro.it ed al numero verde 800295955, mentre le problematiche di tipo amministrativo vanno inviate a:

- problematiche relative al Monitoraggio: monitoraggio.sico@tesoro.it
- problematiche relative alla Relazione allegata: relazione.sico@tesoro.it

Funzioni degli organi di controllo

Il Presidente dell'organo di controllo interno è tenuto, insieme con il responsabile del procedimento amministrativo, alla sottoscrizione della stampa del riepilogo annuale del Monitoraggio.

E' ugualmente prevista la sottoscrizione della stampa dell'intero modello della Relazione allegata dei Comuni, delle Unioni dei Comuni e delle Province.

Revisori dei conti del Ministero dell'economia e delle finanze

I Revisori dei conti designati o autorizzati all'incarico dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, intervengono tempestivamente presso gli Enti sottoposti al loro controllo per garantire l'invio delle rilevazioni e la qualità dei dati trasmessi.

Uffici Centrali del Bilancio e Ragionerie Territoriali

Gli Uffici Centrali di Bilancio e le Ragionerie Territoriali assicureranno ogni possibile collaborazione alle Amministrazioni interessate, fornendo il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili. Provvederanno alla "validazione" dei dati inviati secondo specifiche modalità che saranno indicate con successive comunicazioni.

Il Ragioniere Generale dello Stato



Monitoraggio 2011

(Indagine congiunturale trimestrale)

TERMINI D'INVIO

Entro la fine del mese successivo al trimestre di rilevazione

Introduzione

Il monitoraggio è un'indagine congiunturale trimestrale inserita fra le rilevazioni SISTAN che anticipa in modo sintetico, con riferimento a ciascun mese dell'anno corrente, le informazioni di organico e di spesa che il conto annuale rileverà successivamente per l'intero anno. **I dati comunicati in sede di monitoraggio devono essere coerenti con quelli del conto annuale e quindi per la sua predisposizione, qualora non diversamente specificato, deve farsi riferimento alle istruzioni relative al conto annuale.**

L'invio dei dati, per ciascun mese dell'anno, deve essere fatto con cadenza trimestrale e completato **entro la fine del mese successivo al trimestre di rilevazione**, utilizzando i modelli di seguito riportati che sono differenziati per tener conto delle peculiarità dei comparti coinvolti nella rilevazione stessa.

Quest'anno la rilevazione parte con rilevanti novità dovute principalmente alla necessità di rispondere con maggiore tempestività e coerenza alle richieste che emergono in materia di lavoro pubblico.

Il primo aspetto riguarderà principalmente gli enti del Servizio Sanitario Nazionale che saranno tenuti a compilare il modello di rilevazione del monitoraggio sul sistema informativo SICO del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in luogo della compilazione effettuata, fino al 2010, sul sistema informativo NSIS del Ministero della Salute. Si precisa che la diversità del canale di acquisizione dei dati – che vengono comunque inviati al Ministero della Salute – non modifica la qualificazione del monitoraggio trimestrale come allegato al modello CE.

Per rispondere a specifiche richieste inerenti la quantificazione dell'attività lavorativa svolta all'interno delle pubbliche amministrazioni, si è preferito abbandonare la rilevazione delle giornate di assenza - che permettono solo una stima indiretta della quantità di lavoro prestata – sostituendola con quella delle ore lavorate che ne fornisce invece una quantificazione diretta ed elimina la necessità di faticose quanto imprecise conversioni.

Il rinnovamento del monitoraggio poteva avvenire solo perseguendo una semplificazione delle attività in carico sia agli enti tenuti alla rilevazione che agli organi che svolgono il controllo dei dati. Le nuove maschere di visualizzazione si prefiggono questo obiettivo, agevolando le operazioni di inserimento dei dati e consentendo di seguire l'evoluzione delle dinamiche del personale e delle relative spese nel corso dell'anno. E' inoltre possibile verificare gli scostamenti realizzati rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente.

Le Ragionerie Territoriali dello Stato e gli Uffici centrali di bilancio con competenza sugli enti dei comparti Enti pubblici non economici ed Enti di ricerca, svolgono compiti di controllo e di validazione dei dati utilizzando le funzioni e la reportistica disponibili su SICO avvalendosi delle istruzioni fornite nelle apposite sessioni di formazione e dei manuali specificatamente predisposti.

Per facilitare i rapporti fra le Istituzioni tenute all'invio dei dati e gli uffici di controllo, vanno comunicate le informazioni (nome, cognome, telefono, e-mail) che permettono di contattare agevolmente i referenti che si occupano della rilevazione. E' possibile indicare i riferimenti di due persone, cosa particolarmente utile nel caso in cui ci sia una suddivisione di competenze fra chi si occupa della parte relativa al personale e chi della parte economica. Per poter procedere all'invio dei dati è comunque obbligatoria l'indicazione completa dei riferimenti di almeno un referente.

In analogia a quanto avviene per il conto annuale la stampa del riepilogo annuale della rilevazione va firmata dal responsabile del procedimento appositamente individuato dall'ente ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 241/90 e dal Presidente del collegio dei revisori dei conti in quanto costituisce documentazione ufficiale dell'avvenuto invio dei dati. Tale sottoscrizione dovrà avvenire entro la fine del primo trimestre successivo all'anno di rilevazione.

Organizzazione della rilevazione

Istituzioni tenute all'invio dei dati

- **Comuni campione (n. 840):** per il 2011 sono tenuti ad inviare i dati gli stessi comuni della rilevazione precedente con l'eccezione del comune di Oltrona di San Mamette (provincia di Como) e del comune di Caneva (provincia di Pordenone) che escono dal campione e non effettueranno la rilevazione e del comune di Trani (provincia di Barletta Andria Trani) che invece entra a far parte del campione. E' in fase avanzata la predisposizione di una nuova estrazione campionaria che, per la rilevazione del 2012, porterà alla sostituzione dei comuni al di sotto dei 200 dipendenti attualmente presenti nel campione.
- **Province:** tutte le province effettuano la rilevazione nel 2011, comprese le tre di nuova istituzione (Barletta – Andria - Trani; Fermo; Monza e Brianza);
- **Enti pubblici non economici ed Enti di ricerca:** effettuano la rilevazione tutti gli Enti pubblici non economici e gli Enti di ricerca con più di 200 unità di personale a tempo indeterminato. L'Istituto Postelegrafonici (IPOST), l'Istituto di previdenza del settore marittimo (IPSEMA) e l'Istituto superiore di prevenzione sicurezza lavoro (ISPESL), escono dalla rilevazione 2011 poiché soppressi dal d.l. 78/2010, convertito nella legge 122/2010;
- **ENEA:** l'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile, istituita con l'art. 37 della L. 99/2009, rileva ancora con il proprio specifico contratto, pur essendo compresa nel comparto del personale degli Enti di Ricerca e Sperimentazione ai sensi dell'art.6 del CCNQ dell'11.06.07;
- **ASL/AO/IRCCS:** tutte le ASL/AO/IRCCS effettuano la rilevazione, nonché gli ESTAV. Per l'anno 2011 sono tenute all'invio dei dati anche le nuove ASL risultanti da operazioni di accorpamento-fusione o da modifica della denominazione:

Regione	Nuove ASL/AO (tenute)	Preesistenti ASL/AO (non tenute)
ABRUZZO	ASL CHIETI LANCIANO VASTO	ASL CHIETI
		ASL LANCIANO - VASTO
ABRUZZO	ASL AVEZZANO - SULMONA L'AQUILA	ASL L'AQUILA
		ASL AVEZZANO - SULMONA
ABRUZZO	AUSL PESCARA	ASL PESCARA
VENETO	L'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA	AO VERONA

Quadro riepilogativo delle Istituzioni tenute all'invio dei dati per l'anno 2011

Novità: dalla rilevazione 2011, le Aziende ed enti del SSN invieranno i dati esclusivamente tramite la procedura SICO. Nella Sezione delle Istruzioni operative sono illustrate le modalità d'invio.

Comparto SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
SSNA	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere (compresi gli ESTAV)	RTS competente per territorio
	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	RTS competente per territorio
	PU	Aziende ospedaliere universitarie	RTS competente per territorio

Comparto REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
RALN REVA REFR PRTN PRBZ	C	840 Comuni	RTS competente per territorio
RALN REFR	P	Province	RTS competente per territorio
PRTN	RS	Provincia autonoma di Trento	RTS di Trento
PRBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano	RTS di Bolzano

Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (Enti con più di 200 addetti)			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
EPNE	A	AZIENDA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
	AA	ASSOCIAZIONE ITALIANA DELLA CROCE ROSSA	U.C.B. c/o Ministero della Salute
		ISTITUTO NAZIONALE PER IL COMMERCIO ESTERO (ICE)	U.C.B. c/o Sviluppo Economico
	E	AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze
	F	INPS - ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
		INAIL - ISTITUTO NAZIONALE ASSICURAZIONE INFORTUNI LAVORO	
		INPDAP - ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	
ENPALS - ENTE NAZIONALE PREVIDENZA ASSISTENZA LAVORATORI SPETTACOLO			
T	ENIT - ENTE NAZIONALE ITALIANO PER IL TURISMO	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze	

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (Enti con più di 200 addetti)			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
ERIC	IR	ISPRA - ISTITUTO SUPERIORE PER LA PROTEZIONE E LA RICERCA AMBIENTALE	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio e del mare
		ISTAT - ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
		ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'	U.C.B. c/o Ministero della Salute
		CRA - CONSIGLIO PER LA RICERCA E LA SPERIMENTAZIONE IN AGRICOLTURA	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
		CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
		ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE	
		ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA	
		ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA	
		INRIM - ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA METROLOGICA	
		ISFOL - ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE LAVORATORI	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
ENEA	AA	ENEA(**) – AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE, L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE	U.C.B. c/o Sviluppo Economico

(**) L'ENEA invia i dati del monitoraggio trimestrale con un modello specifico

Termini di scadenza per l'invio dei dati dell'anno 2011

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2011
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2011
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2011
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2012

Il comune di Trani, le tre nuove Province e le nuove ASL risultanti da operazioni di accorpamento, fusione o modifica della denominazione indicate nel paragrafo precedente potranno inviare i dati dei primi due trimestri entro il 31 luglio 2011, mentre per gli invii successivi dovranno rispettare le scadenze ordinarie.

Modelli di rilevazione dei dati

Per l'invio dei dati del monitoraggio trimestrale è prevista unicamente la modalità web; i modelli excel specifici per ciascun comparto oggetto di rilevazione, che si riportano di seguito, sono pubblicati unicamente per la predisposizione dei dati da inserire in SICO attraverso le maschere web.

Gli stessi modelli sono presenti nelle pagine dedicate al monitoraggio, sezione download del sito internet della Ragioneria generale dello Stato (www.rgs.mef.gov.it).

I modelli di rilevazione possono essere suddivisi in più sezioni a seconda del contenuto:

- informazioni sull'organico e sulle spese del personale a tempo indeterminato;

- b) informazioni sulle forme di lavoro flessibile;
- c) oneri riflessi a carico delle Istituzioni (contributi ed IRAP) per le spese riportate nelle sezioni precedenti nonché spese per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e per i lavoratori interinali;
- d) anagrafica dei referenti

Novità: dall'anno 2011 la rilevazione del monitoraggio presenta alcuni cambiamenti concernenti la maschera di immissione dati. Le modifiche introdotte, peraltro secondo la logica già sperimentata per il conto annuale, renderanno più semplice le attività di acquisizione da parte degli Enti e quelle di controllo da parte delle RTS/UCB. Sarà possibile visualizzare le totalizzazioni di quanto inserito nel corso dell'anno in confronto con l'analogo periodo dell'anno precedente. Con la nuova maschera sarà possibile visualizzare anche i dati inseriti fin dall'anno 2007.

Nella sezione delle "Informazioni operative" saranno fornite le necessarie istruzioni per la corretta rilevazione dei dati nelle nuove maschere di rilevazione.

Per quanto riguarda il contenuto, l'unica modifica è costituita dalla sostituzione delle giornate di assenza con il tempo lavorato.

Province e Comuni campione

(valido anche per gli Enti delle Regioni a statuto speciale e delle Prov. Aut. di Trento e Bolzano)

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	
					di cui arr.		di cui arr.	
DIRIGENTI								
di cui a tempo determinato								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								
RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese						Spese	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)								
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P065)								
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)								
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)								
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)								
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)								
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)								
ANAGRAFICA REFERENTI								
Nome	Cognome	Telefono	E-mail					

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, ESTAV, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico e Aziende Ospedaliere Universitarie

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore lavorate	COSTO SOSTENUTO PER:	
					Competenze fisse (tot. tab. 12)	Competenze accessorie (tot. tab. 13)
					di cui arr.	
MEDICI						
di cui a tempo determinato						
DIRIGENTI NON MEDICI						
di cui a tempo determinato						
PERSONALE NON DIRIGENTE						
di cui part-time						
ALTRO PERSONALE						
RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese					Costi
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)						
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)						
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)						
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)						
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)						
COSTI PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)						
TOTALE COSTI PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)						
ANAGRAFICA REFERENTI						
Nome	Cognome	Telefono	E-mail			

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

Enti del comparto Enti Pubblici non Economici

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	
					di cui arr.	di cui arr.		
DIRIGENTI DI 1^ FASCIA								
di cui a tempo determinato								
DIRIGENTI DI 2^ FASCIA								
di cui a tempo determinato								
MEDICI								
PROFESSIONISTI								
PERSONALE RUOLO AD ESAURIMENTO								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								
RESTANTE PERSONALE								
	In servizio nel corso del mese							Spese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)								
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)								
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)								
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)								
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)								
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)								
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)								
ANAGRAFICA REFERENTI								
Nome	Cognome	Telefono		E-mail				

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

Enti del comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)		
					di cui arr.		di cui arr.		
DIRIGENTI DI 1 ^a FASCIA									
di cui a tempo determinato									
DIRIGENTI DI 2 ^a FASCIA									
di cui a tempo determinato									
RICERCATORI E TECNOLOGI									
PERSONALE NON DIRIGENTE									
di cui part-time									
ALTRO PERSONALE									
RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese					Spese			
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)									
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)									
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)									
TO TALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)									
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)									
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)									
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)									
ANAGRAFICA REFERENTI									
Nome	Cognome	Telefono	E-mail						

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

ENEA

MACROCATEGORIE	In servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)		
					di cui arr.		di cui arr.		
DIRIGENTI									
di cui a tempo determinato									
PERSONALE NON DIRIGENTE									
di cui part-time									
ALTRO PERSONALE									
RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese					Spese			
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)									
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)									
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)									
TO TALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P055)									
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P061)									
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L108)									
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + Cod. L105)									
ANAGRAFICA REFERENTI									
Nome	Cognome	Telefono	E-mail						

Nota: tra parentesi sono riportati i riferimenti alle tabelle del Conto Annuale

Oggetto della rilevazione

Informazioni sul personale

I dati di organico e di spesa sono riferiti alle “macrocategorie” di personale. E’ escluso il personale scolastico dipendente dai Comuni e dalle Province. Nell’allegato 1 è riportato il “*Quadro sinottico delle qualifiche/ categorie/ macrocategorie di personale per comparto*”.

I dati di personale si riferiscono al:

- **personale a tempo indeterminato**, rilevato per macrocategoria (le qualifiche presenti in Tabella 1 del conto annuale vengono rilevate in forma aggregata nel monitoraggio).
- **personale a tempo determinato**, corrisponde al totale della tipologia “tempo determinato” rilevato in Tabella 2 del conto annuale, con rapporto di lavoro sia di tempo pieno che in part-time, e va inserito nella casella “In servizio nel corso del mese” della sezione “Restante personale”;

Campi del modello di rilevazione

(in parentesi sono indicate le tabelle di riferimento del conto annuale)

- **In servizio alla fine del mese** (Tabella 1)

Vanno rilevati i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla fine di ogni mese di rilevazione, comprensivi del personale: a) in part-time; b) in aspettativa, in comando, in distacco, in fuori ruolo o in convenzione presso altri Enti/Amministrazioni; c) in esonero ai sensi dell’art. 72, comma 1, della legge 133/2008.

Non vanno rilevati i presenti in servizio alla fine di ogni mese provenienti da altri Enti/Amministrazioni in posizione di comando, distacco/fuori ruolo o in convenzione che sono rilevati esclusivamente dall’Amministrazione di appartenenza.

Personale dirigente: nel campo “di cui a tempo determinato” vanno indicate le unità con contratto di lavoro stipulato ai sensi: dell’art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001; dell’art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000; dell’art. 15 - septies d.lgs. 502/1992. Tali unità non possono essere superiori a quelle indicate “in servizio alla fine del mese” per la stessa macrocategoria. Diversamente, SICO evidenzerebbe al momento dell’inserimento del dato errato una squadratura bloccante (cfr. successiva sezione “Anomalie”).

Personale non dirigente: nel campo “di cui part-time” va indicato il numero dei dipendenti che alla fine di ogni mese si trovano in posizione di part-time. Tale numero corrisponde alle “unità intere” e, pertanto, non deve tenersi conto della percentuale di lavoro prestato né della diversa modalità di part-time orizzontale o verticale. Anche in questo caso, se le unità in part-time indicate fossero superiori a quelle “in servizio alla fine del mese” SICO evidenzerebbe al momento dell’inserimento del dato errato una squadratura bloccante (cfr. successiva sezione “Anomalie”).

Esempio: se in un Ente i dipendenti non dirigenti, alla fine del mese di rilevazione, sono 10 unità con rapporto di lavoro a tempo pieno ed 1 unità a tempo parziale, bisognerà inserire 11 nel campo “personale non dirigente”, in corrispondenza della colonna “In servizio alla fine del mese” ed 1 nel campo “di cui part-time”.

CHIARIMENTI

- a) **Personale in aspettativa**, anche senza retribuzione, va considerato “In servizio alla fine del mese” (compreso quello in aspettativa per lo svolgimento di funzioni politiche/elettorali) con le sole eccezioni che di seguito si riportano:
- personale vincitore di concorso presso altra Amministrazione va considerato fra i cessati della macrocategoria di partenza;
 - personale al quale sia conferito un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione va considerato tra i cessati della macrocategoria di partenza (in genere "Personale non dirigente"). Nel caso in cui l'incarico dirigenziale sia attribuito presso l'Amministrazione di appartenenza, il personale in questione va compreso fra le unità in servizio alla fine del mese soltanto nella macrocategoria “dirigenti”, **senza rilevare** alcun movimento di cessazione ed assunzione. Successivamente verrà trattato come un passaggio di qualifica (non rilevabile nel monitoraggio) e comunicato nella Tabella 4 del conto annuale 2011. Per l'incongruenza evidenziata da SICO nel monitoraggio (B01) è prevista un'apposita giustificazione.
- b) **Personale contrattista** compreso nelle unità della macrocategoria “Altro personale” si riferisce ai dipendenti ai quali viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (giornalista, tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.) e pertanto non destinatario dei contratti di lavoro del pubblico impiego;
- c) **Personale non dirigente** al quale siano state attribuite posizioni organizzative per lo svolgimento di attività e funzioni “*con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato*” va comunque rilevato nella macrocategoria di appartenenza (personale non dirigente) sia per le unità che per le spese fisse ed accessorie;
- d) **Personale in esonero**, ai sensi dell'art. 72, comma 1, della legge 133/2008 o di analoghe normative regionali, va rilevato sia come unità fra il personale in servizio alla fine del mese che come spese negli appositi campi;

• In servizio nel corso del mese (Tabella 2)

Per il personale con rapporto di **lavoro a tempo determinato** vanno indicate le unità in servizio nel corso del mese (anche se non presenti alla fine del mese in quanto il rapporto di lavoro è terminato nel corso del mese stesso), ricondotte ad unità/mese secondo l'esemplificazione che si riporta di seguito.

Per il calcolo delle unità/mese viene convenzionalmente considerato il mese lavorativo pari a 30 giorni. Pertanto, nei casi in cui la prestazione lavorativa non abbia coperto il mese intero, vanno considerati come giorni lavorati anche i sabati, le domeniche, le altre festività e le eventuali assenze retribuite comprese nel periodo. La somma di tali giorni va divisa per 30 ed il risultato va riportato, **con due cifre decimali**, nello spazio “In servizio nel corso del mese”.

Esempio di calcolo delle unità/mese per lavoratori a tempo determinato con prestazione inferiore al mese

N. 1 unità utilizzata per 15 giorni: $1 \times (15/30) = 0,50$ unità

N. 10 unità utilizzate per 20 giorni: $10 \times (20/30) = 6,67$ unità

Il totale di unità da comunicare con entrambe le cifre decimali nel campo “In servizio nel corso del mese” è 7,17 (=0,50 + 6,67).

Nel calcolo del personale a tempo determinato assunto con contratto part-time va considerata anche la percentuale di tempo prestato come servizio in part-time. Si riporta di seguito un'esemplificazione di calcolo delle unità a tempo determinato in part-time verticale o orizzontale, con prestazione inferiore al mese o pari al mese:

- 1 unità per 30 giorni in part-time verticale all'80% = 0,80 unità

- 1 unità per 30 giorni con part-time orizzontale al 80% (riduzione dell'impegno lavorativo giornaliero) = 0,80
- 1 unità in part-time verticale, assente nel mese di riferimento (indicare 0 unità) e presente negli altri 11 mesi ad orario pieno (indicare 1 unità in ciascuno degli 11 mesi).

Per le altre tipologie di lavoro flessibile (formazione e lavoro; LSU; co.co.co.; lavoratori interinali) vanno rilevati esclusivamente i dati di spesa. Le spese per il personale addetto a lavori di pubblica utilità vanno considerate nell'ambito di quelle dei LSU.

Non vanno rilevati i dati relativi ai componenti dell'organo di revisione ancorché stipulati con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

• **Assunti** (Tabella 6)

Vanno indicati i dipendenti, sia in regime di tempo pieno che di part-time, che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione (anche se l'assunzione avviene nell'ultimo giorno del mese stesso) e il corrispondente numero di unità va compreso anche nella consistenza complessiva riportata del campo "In servizio alla fine del mese".

Esempio: 10 unità di personale assunte nel mese di dicembre (di cui 2 unità assunte il giorno 31) devono essere rilevate nel campo "Assunti" e i dipendenti in servizio alla fine di dicembre dovranno comprendere anche queste 10 unità.

Il dipendente assunto in part-time deve essere considerato come unità intera.

Si riportano le modalità di assunzione che saranno indicate nella Tabella 6 del conto annuale 2010 e delle quali tener conto ai fini della compilazione del monitoraggio 2011:

- Passaggio da altra Amministrazione dello stesso comparto
- Passaggio da altra Amministrazione di altro comparto
- Personale stabilizzato da contratto a tempo determinato
- Personale stabilizzato da LSU
- Nomina da concorso
- Assunzione per chiamata diretta (L. 68/99 - categorie protette)
- Assunzione per chiamata numerica (L. 68/99 - categorie protette)
- Altre cause

• **Cessati** (Tabella 5)

Va indicato il numero di dipendenti (sia in regime di tempo pieno che di part-time) che per qualsiasi motivo abbiano risolto nel corso del mese di rilevazione il rapporto di lavoro con l'Amministrazione che invia i dati.

Per convenzione, fra i cessati di ciascun mese vanno considerati anche i dipendenti il cui ultimo giorno di servizio coincide con l'ultimo giorno del mese stesso e il corrispondente numero va considerato in riduzione della consistenza complessiva riportata nel campo "In servizio alla fine del mese".

Esempio: 10 unità di personale cessate nel mese di dicembre (per 2 di queste unità l'ultimo giorno di servizio è stato il 31) devono essere rilevate nel campo "Cessati" ed i dipendenti in servizio al 31 dicembre dovranno essere diminuiti di 10 unità.

Il dipendente in part-time cessato deve essere considerato come unità intera.

Monitoraggio 2011 (Indagine congiunturale trimestrale)

Si riportano le causali di cessazione che saranno indicate nella Tabella 5 del conto annuale 2010 e delle quali tener conto ai fini della compilazione del monitoraggio 2011:

- Collocamento a riposo per limiti di età
- Dimissioni (con diritto a pensione)
- Passaggi per esternalizzazioni
- Passaggi ad altra Amministrazione dello stesso comparto
- Passaggi ad altra Amministrazione di altro comparto
- Risoluzione rapporto di lavoro (40 anni contribuzione)
- Altre cause

CHIARIMENTI

- a) I dipendenti che nella stessa Istituzione lasciano la macrocategoria di appartenenza ed entrano in un'altra macrocategoria **non vanno rilevati** nel movimento mensile dei cessati e degli assunti. I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel Conto annuale 2011 nell'apposita Tabella 4. SICO evidenzierà, comunque, per il monitoraggio un'incongruenza (B01) per le due macrocategorie interessate, incongruenza per la quale è prevista un'apposita giustificazione.
- b) La cessazione di un dipendente determinata da un passaggio ad altra Amministrazione pubblica il cui l'ultimo giorno di servizio coincide con l'ultimo giorno del mese, va rilevata **sempre** come cessazione del mese stesso. Si evidenzia che, invece, nel conto annuale, eccezionalmente, l'analoga situazione di passaggio fra Amministrazioni con l'ultimo giorno di servizio prestato in data 31 dicembre verrà registrata nell'anno successivo (cfr. circolare contenente le istruzioni per il conto annuale 2010 di prossima pubblicazione). Ciò per evitare che nel conto annuale risultino soltanto passaggi in uscita (cessazioni) determinando così fittizie riduzioni di personale nell'ambito più generale dei comparti e di tutto il pubblico impiego. Riduzioni che si determinano in quanto l'Amministrazione che riceve il dipendente potrà registrarlo soltanto come assunto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ne consegue che nel confronto con i dati del conto annuale 2011, ciò comporterà uno scostamento in eccesso (nel monitoraggio) per il totale di cessazioni dell'intero anno ed uno scostamento per difetto (nel monitoraggio) per il numero dei presenti al 31/12. Scostamento che potrà essere motivato da parte dell'Ente alla competente Ragioneria territoriale dello Stato con specifico chiarimento.

- c) La causale di cessazione: *Risoluzione rapporto di lavoro (40 anni contribuzione)* si riferisce al caso previsto dall'articolo 72, comma 11, del dl 112/2008, convertito nella legge 133/2008.

• **Ore lavorate**

A decorrere dall'anno 2011 l'informazione sulle giornate di assenza viene sostituita da quella sul tempo lavorato (espresso in ore) agevolmente reperibile in tutti i casi in cui vengono adottati sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze.

Questa informazione serve a misurare l'input fisico del fattore di produzione lavoro del personale a tempo indeterminato ed è pertanto legata allo svolgimento effettivo delle attività caratterizzanti la prestazione lavorativa. In tale ottica andrà considerato anche il tempo impiegato per lo svolgimento di attività derivanti da compiti istituzionali prestati altrove (svolgimento di incarichi per conto dell'Amministrazione di appartenenza) o da impegni rivolti alla qualificazione, formazione e

aggiornamento del personale svolti nell'interesse dell'Amministrazione oppure effettuati in applicazione di leggi o di contratti di lavoro i cui costi sono a carico o ricadono direttamente sull'Amministrazione.

Con riferimento a ciascuna macrocategoria, vanno rilevate le ore complessivamente lavorate nel mese dal personale dipendente e dal personale comandato, distaccato o in convenzione da altre Istituzioni, mentre non vanno rilevate le ore lavorate dal proprio personale che svolge attività presso altri Enti.

CHIARIMENTI

- a) Vanno considerate fra le ore lavorate anche quelle di straordinario, ossia le ore relative all'attività lavorativa svolta oltre l'orario ordinario previsto dal contratto, comprese quelle svolte in attività elettorali.
- b) I riposi compensativi per ore di straordinario effettuate non costituiscono un problema nella rilevazione, in quanto andranno rilevate le ore di straordinario nel mese in cui queste sono state effettuate, mentre nel mese in cui si usufruirà del riposo compensativo questo darà luogo ad un minor numero di ore lavorate.
- c) Nel caso di personale distaccato, comandato o in convenzione presso più enti, le singole istituzioni dovranno rilevare solo il tempo effettivamente lavorato presso la propria sede.
- d) Le 150 ore fruite per diritto allo studio - previste dai contratti collettivi di lavoro – non vanno considerate come tempo lavorato essendo effettuate ad esclusivo interesse del dipendente.
- e) Le ore di lavoro prestate dal personale cessato durante il mese vanno comunicate nel tempo lavorato.
- f) Per i soli enti che non dispongono di sistemi informativi in grado di conteggiare le ore effettivamente lavorate dal personale, il calcolo va effettuato nel seguente modo, per ciascuna macrocategoria:

$[(Presenti \text{ alla fine del mese} - \text{assunti}/2 + \text{cessati}/2 - \text{unità in part-time}/2) * \text{giornate lavorative mensili} - (\text{totale giornate di ferie} + \text{totale giornate di assenza})] * \text{orario lavorativo giornaliero} + \text{ore di lavoro straordinario svolte}$

Questa formula è valida per il personale con un'articolazione dell'orario di servizio sia su 6 giorni settimanali che su 5, avendo cura di indicare il corretto numero delle giornate lavorative mensili.

- g) I dati delle ore lavorate visualizzabili per gli anni 2007 – 2010 sono stati ottenuti attraverso la conversione delle giornate di assenza comunicate nel monitoraggio di quegli anni¹. Sebbene si tratti di una conversione che sconta notevoli approssimazioni è tuttavia utile per disporre di valori pregressi sulle ore lavorate per valutare la consistenza dei primi dati che saranno comunicati.

¹ La formula utilizzata per la conversione è una versione semplificata di quella da utilizzare per il 2011 in caso di mancanza dei sistemi informativi di rilevazione delle presenze; considera la giornata lavorativa articolata su 5 giorni settimanali (i dati del monitoraggio dovevano già essere espressi su 5 giorni) e tralascia le ore di straordinario:

$[(Presenti \text{ fine mese} - \text{assunti nel mese} / 2 + \text{cessati nel mese} / 2 - \text{part-time} * 0,25) * \text{giorni lavorabili nel mese} - \text{giorni di assenza}] * 7,2 = \text{ore lavorate per ciascun mese/macrocategoria/ente.}$

Le spese - i costi ²

Tutti i dati di spesa comunicati nel monitoraggio devono riferirsi ai pagamenti effettuati in ciascun mese (**criterio di cassa**).

Per le sole Aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale i dati devono corrispondere ai costi di ciascun mese (**criterio della competenza economica**). Per queste Istituzioni il modello del monitoraggio trimestrale continua a costituire un allegato al Modello CE (modello per la rilevazione del conto economico), quand'anche acquisito con modalità differenti da quelle utilizzate fino allo scorso anno.

Gli importi vanno espressi in euro senza decimali (con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99).

Le spese/costi mensili per competenze fisse e accessorie debbono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente. I dati di spese/costi del monitoraggio fanno riferimento alle tabelle 12, 13 e 14 del Conto annuale.

Le spese/costi mensili debbono riferirsi al personale in servizio e a quello cessato nel corso dello stesso mese di rilevazione o nei mesi precedenti (sempreché compresi nell'anno 2011). Le analoghe informazioni relative al personale cessato prima del 2011 non vanno trasmesse attraverso il modello di monitoraggio trimestrale ma solo successivamente in sede di Conto annuale 2011 nella voce "Altre spese" (cod. L110) presente in tabella 14.

Le voci di spesa della Tabella 14 del conto annuale da comunicare anche nel modello mensile del Monitoraggio sono esclusivamente quelle specificate di seguito. Tutte le altre spese/costi verranno rilevate solo in sede di Conto annuale 2011.

Campi del modello di rilevazione

- **Spesa per competenze fisse** (*Tabella 12*)

Con riferimento a ciascuna macrocategoria va indicato per singolo mese il totale complessivo delle spese sostenute per gli emolumenti fissi (al netto dei recuperi effettuati derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.. e dei rimborsi ricevuti da altre amministrazioni) relativi a: stipendio, indennità integrativa speciale (se ancora spettante), R.I.A./progressione economica, 13[^] mensilità (nel mese in cui viene corrisposta) e arretrati. Gli arretrati (relativi sia agli anni precedenti il 2011 sia all'anno corrente), da riportare nell'apposito campo, costituiscono una quota di dette competenze fisse.

- **Spesa per competenze accessorie** (*Tabella 13*)

Con riferimento a ciascuna macrocategoria va indicato per singolo mese il totale complessivo delle spese sostenute per indennità fisse e competenze accessorie (al netto dei recuperi effettuati derivanti da assenze, scioperi, ecc.. e dei rimborsi ricevuti da altre amministrazioni). Gli arretrati (relativi sia agli anni precedenti il 2011 sia all'anno corrente), da riportare nell'apposito campo, costituiscono una quota di dette competenze accessorie.

² Per le specifiche sui costi, cfr. quanto detto di seguito nelle Istruzioni per il SSN.

- **Spese per il restante personale** (Tabella 14: codici P015, P016, P065)

Va indicato il totale delle competenze fisse ed accessorie sostenute nel mese di rilevazione, separatamente per:

- **Personale a tempo determinato** (Tabella 14: P015)
- **Personale con contratto di formazione e lavoro** (Tabella 14: P016)
- **Personale addetto ai LSU** (Tabella 14: P065)

CHIARIMENTI

- a) non vanno rilevate nel monitoraggio le spese per arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio anteriormente al 2011 in quanto le stesse andranno rilevate (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione) esclusivamente nel conto annuale 2011, tabella 14, campo cod. L110 "Altre spese";
- b) non vanno rilevate come arretrati le spese per competenze accessorie il cui pagamento viene effettuato, anche solo in quota parte, sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza, come lo straordinario di dicembre corrisposto nei primi mesi dell'anno successivo o i compensi di produttività;
- c) nel Monitoraggio debbono essere rilevate le spese effettivamente sostenute nel mese di riferimento e, conseguentemente, non possono essere inseriti valori negativi. Pertanto, nei mesi in cui vengono effettuati recuperi di quote di competenze arretrate che porterebbero a valori di arretrati negativi, è sufficiente non valorizzare la voce 'di cui arretrati'. Ciò comporterà una differenza fra il totale annuo degli arretrati comunicati mensilmente con il monitoraggio ed il totale degli arretrati che verranno comunicati nel Conto Annuale.
- d) l'indennità di vacanza contrattuale in corso di pagamento nel 2011 e riferita al triennio contrattuale 2010-2012, va inserita tra le spese accessorie come nel conto annuale (Tabella 13) in tutti i mesi nei quali viene pagata.
- e) per il personale a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro ed LSU devono essere rilevate negli appositi campi 'spese' per ciascuna tipologia di lavoro, le spese complessive per competenze fisse ed accessorie al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente. Le spese per competenze fisse ed accessorie relative al suddetto personale concorrono alla formazione della base imponibile dell'importo dei campi 'Totale contributi a carico istituzione' e 'Totale IRAP';
- f) Le spese per i lavoratori di pubblica utilità vanno comunicate nel campo destinato alle spese sostenute per i lavoratori socialmente utili (LSU);
- g) Con Risoluzione 10/10/2008, n. 378/E l'Agenzia delle Entrate ha stabilito che i redditi dei c.d. "nonni vigili" sono inquadrabili tra i redditi assimilati a quelli previsti per i lavoratori socialmente utili. La Corte dei Conti del Veneto, con la deliberazione n. 153/2009/PAR del 9 settembre 2009, si è espressa sull'argomento disponendo che, ai fini della quantificazione e del rispetto dell'obiettivo di riduzione della spesa di personale, vanno incluse nel computo del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, L. 296/2006 come integrato dall'art. 76, comma 1, del d.l. n. 112/2008, tutte le spese connesse direttamente all'utilizzo di attività lavorative a favore del Comune comprese le spese

Monitoraggio 2011 (Indagine congiunturale trimestrale)

sostenute per i compensi per l'assistenza alla vigilanza scolastica da parte dei "nonni vigili" indipendentemente dall'imputazione contabile e dal regime fiscale applicato. Tali spese vanno rilevate nello spazio destinato alle spese per i lavoratori socialmente utili.

- h) Le spese per l'acquisto dei buoni lavoro (voucher) per i prestatori di lavoro occasionale di tipo accessorio reso nelle specifiche tipologie previste dall'art. 70 del d.lgs. 276/2003 (legge Biagi) non vanno rilevate nel monitoraggio ma andranno registrate esclusivamente nel conto annuale (Tabella 14, cod. L110, "Altre spese").

• **Totale contributi a carico dell'Istituzione per le macrocategorie e per il restante personale** (Tabella 14: cod. P055)

Va riportato il complesso dei contributi a carico delle Istituzioni (compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) relativi alle competenze fisse ed accessorie corrisposte al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro e agli LSU nel mese precedente a quello di rilevazione. Restano esclusi i contributi per il personale con contratto interinale e quelli per i lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa in quanto sono già compresi nel totale delle spese indicate negli specifici campi previsti per detto personale.

Vanno rilevati anche i contributi previdenziali a carico dell'Istituzione inerenti i compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati nel corso del 2011 per l'adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi. Non vanno considerati i contributi su compensi arretrati a personale cessato prima del 2011 (questi saranno rilevati nel conto annuale 2011 in tabella 14, cod. L110).

Non vanno comunicate le eventuali quote di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio che verranno invece rilevate nella Tabella 14 del Conto annuale 2011, con la voce cod. P058.

• **Totale IRAP per macrocategorie e restante personale** (Tabella 14: cod. P061)

Vanno riportate le somme pagate per IRAP relative alle competenze fisse ed accessorie corrisposte al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro e agli LSU nel mese precedente a quello di rilevazione. Resta esclusa l'IRAP per il personale con contratto interinale e quella per i lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa in quanto è già compresa nel totale delle spese indicate negli specifici campi previsti per detto personale.

CHIARIMENTI

- a) I dati di spesa del monitoraggio sono espressi in termini di cassa (con esclusione delle Aziende ed Enti del SSN) e, pertanto, gli oneri riflessi a carico degli Enti (contributi e IRAP) da comunicare mensilmente nel monitoraggio corrispondono, di fatto, a quelli relativi alle competenze del mese precedente a quello di rilevazione. Situazione comune a molte Amministrazioni è il versamento, nel mese di dicembre, degli oneri riflessi relativi sia al mese precedente che al mese di dicembre stesso. In tal caso, nel rispetto del principio di cassa, i versamenti vanno rilevati interamente. Il sistema elabora in automatico le incongruenze B03 e B04, relative al superamento dello scostamento consentito in relazione all'entità dei contributi e IRAP nel mese di competenza, per le quali è prevista una specifica giustificazione;

- b) Nel mese in cui l'Ente vanta un credito IRAP maggiore del totale dovuto per lo stesso mese, nel modello del monitoraggio il campo relativo all'IRAP non deve essere valorizzato.

- **Spese per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa** (Tabella 14: L108)

Vanno indicate tutte le spese sostenute, al lordo degli oneri riflessi a carico degli Enti che li utilizzano, per le prestazioni di attività svolte dai lavoratori senza vincolo di subordinazione.

Non va comunicato il numero dei contratti in essere nel mese di rilevazione.

- **Totale spese per i lavoratori interinali** (Tabella 14: cod. P062 + cod. L105)

Vanno riportate le spese sostenute, al lordo degli oneri riflessi, per i lavoratori utilizzati dalle Amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) stipulati con Agenzie autorizzate dal Ministero del Lavoro (art. 2, 4, 5 e 6 del d.lgs. 276/2003).

Nel totale delle spese va compreso anche il compenso corrisposto all'Agenzia fornitrice, al lordo dell'IVA, come risulta da fattura.

Non va comunicato il numero dei lavoratori impiegati nel mese di rilevazione.

Approfondimenti di comparto: Comuni e Province

- a) Il personale addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, "Collaboratori a tempo determinato" del Sindaco e del Presidente della Provincia ed il personale assunto in applicazione dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vanno rilevati nella macrocategoria "Altro personale". Ovviamente, non vanno considerati fra il personale a tempo determinato della sezione "Restante personale";
- b) Per la corretta rilevazione dei dati di personale relativi a ciascuna macrocategoria deve farsi riferimento al "Quadro sinottico delle qualifiche" posto alla fine di questa sezione;
- c) Nel campo "Personale a tempo determinato" della sezione "Restante personale", va inserito solo il totale delle unità individuate per la specifica tipologia di lavoro flessibile "tempo determinato" presente in tabella 2 del conto annuale;
- d) Addetti ai lavori di forestazione: non vanno rilevati;
- e) Segretari comunali e provinciali: non deve essere rilevato alcun dato (né di organico, né di spesa, né contributi, né IRAP) relativo ai segretari comunali e provinciali ancorché con funzioni di Direttore generale;
- f) Straordinario elettorale: lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti va rilevato nelle spese accessorie. I rimborsi relativi a tale spesa, ricevuti dal Ministero dell'Interno, verranno comunicati in sede di predisposizione del conto annuale 2011 nella Tabella 14 nella voce cod. P090.

Approfondimenti di comparto: Servizio Sanitario Nazionale

- a) Costo del personale mensile: le Aziende ed Enti del SSN debbono comunicare i costi (criterio della competenza economica) riferiti al mese di rilevazione anche se vengono effettivamente erogati nei mesi successivi. Dovranno essere quindi compresi: il rateo mensile della tredicesima mensilità, lo straordinario di competenza del mese, i compensi per la produttività ed altre competenze accessorie. Le difficoltà oggettive nell'attribuire mensilmente alcuni di tali costi (in quanto richiedono necessariamente una stima) possono portare a disallineamenti rispetto ai costi che verranno comunicati poi a consuntivo nel conto annuale dell'anno corrispondente. Sarà utile, pertanto, il confronto tra le due rilevazioni per far emergere eventuali errate imputazioni e per apportare i necessari correttivi;
- b) Oneri riflessi, a carico delle Aziende ed Enti (contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazione INAIL, IRAP) debbono riferirsi ai costi maturati nel mese oggetto di rilevazione anche se non effettivamente versati;
- c) Arretrati anni precedenti, relativi a costi di anni precedenti il 2011, vanno comunicati esclusivamente se riferiti a sopravvenienze passive dell'esercizio 2011 e, quindi, a costi che non sono presenti nel monitoraggio 2010 e/o in quelli precedenti. Come già detto nelle istruzioni comuni a tutti i comparti, gli arretrati da rilevare sono quelli che attengono comunque al personale in servizio nell'anno 2011 in quanto quelli eventualmente riconosciuti a dipendenti cessati prima del 2011, andranno comunicati solo nel conto annuale, tabella 14, campo cod. L110 "Altre spese";
- d) Arretrati anno corrente, relativi a costi dell'anno 2011, per i mesi precedenti a quello di rilevazione, vanno comunicati solo se non siano stati già considerati nei costi dei mesi precedenti;
- e) Recuperi di competenze, effettuati nel mese di rilevazione, vanno portati in deduzione dai costi mensili se costituiscono sopravvenienze attive degli anni precedenti il 2011 ovvero se non sono stati già considerati come minori costi nei mesi precedenti a quello di rilevazione;
- f) Costi relativi ai co.co.co. ed al personale interinale, da comunicare in ciascun mese, sono quelli maturati nel mese stesso e comprensivi degli oneri a carico delle Istituzioni;

Istruzioni operative

Come operare per l'invio dei dati

Si riportano di seguito le istruzioni operative sulle modalità di trasmissione dei dati. L'esemplificazione si basa sulle schermate di SICO relative alle procedure di inserimento e di controllo dei dati valide per tutti gli enti tenuti all'invio del monitoraggio.

Gli enti ed aziende del SSN della Lombardia inviano i dati con le stesse modalità di seguito descritte per tutti gli enti che effettuano il monitoraggio. Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche ai dati inseriti, la richiesta di rettifica dovrà obbligatoriamente essere inviata dall'ente/azienda alla Regione Lombardia; sarà quindi la Regione a chiedere l'apertura di rettifiche alla rilevazione alle Ragionerie Territoriali presenti nella regione. Per ogni informazione e/o chiarimento necessari le Ragionerie Territoriali della Lombardia dovranno contattare i referenti regionali ai seguenti indirizzi di posta elettronica: paola_gerosa@regione.lombardia.it, raffaele_lattanzio@regione.lombardia.it.

Per l'invio dei dati occorre collegarsi all'indirizzo web www.sico.tesoro.it accedendo alla schermata seguente in cui andranno inserite le credenziali di accesso costituite da login e password.



Figura 1 - Accesso al sistema SICO

Come per gli anni passati, anche quest'anno all'inizio della rilevazione la password è stata riportata a sico01 ed andrà modificata al primo accesso. La password resta invariata per gli enti che hanno già effettuato la modifica in occasione di altre rilevazioni effettuate nel 2011 (allegati al bilancio di previsione per le spese di personale o relazione allegata).

Dopo aver inserito negli appositi spazi la **login** (RP_XXX_XXXX_001 dove le x variano per ciascuna Istituzione) e la **password**, viene visualizzata la seguente schermata in cui occorre cliccare sul link "Monitoraggio trimestrale" per accedere a quella successiva che apparirà già compilata in automatico.

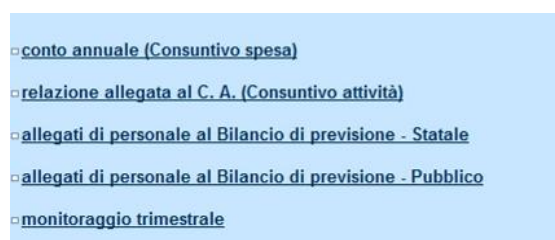


Figura 2 - Menù iniziale di selezione della rilevazione

Utente: TECNICO Minuti allo scadere della sessione: 18 - Data: 15/02/2011 12:12:40
In caso di sessione scaduta rieffettuare il login dalla HomePage.

Monitoraggio

ti trovi in: [home](#) >

Ricerca Monitoraggio

Ricerca Monitoraggio

[Pulisci](#)

* Anno: <input type="text" value="2011"/>	Descrizione Tipologia Istituzione: <input type="text" value="COMUNI"/>
* Codice Tipologia Istituzione: <input type="text" value="C"/>	Descrizione Istituzione: <input type="text" value="ABETONE"/>
* Codice Istituzione: <input type="text" value="211"/>	Descrizione Unità Organizzativa: <input type="text" value="ABETONE"/>
* Codice Unità Organizzativa: <input type="text" value="1"/>	

Contratti

* Codice Contratto: <input type="text" value="RALN"/>	Descrizione Contratto: <input type="text" value="REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)"/>
---	--

Figura 3 – Schermata iniziale del Monitoraggio

Cliccando sul tasto “Conferma” si accede alla successiva schermata di immissione dei dati.

Nella parte superiore della schermata rappresentata nella figura 4 è presente una barra con i menù delle funzioni disponibili. Tale barra avrà una diversa composizione a seconda dell’utente che accede a SICO (ente che effettua la rilevazione; ufficio di controllo; gestore del sistema). A ciascuna tipologia di utenza saranno prospettate le sole funzioni utilizzabili. Di seguito è riportata una breve descrizione delle funzioni che saranno illustrate più in dettaglio nel seguito.

- **Menù “Monitoraggio”**

Questa funzione non è utile agli enti che effettuano l’immissione dei dati in quanto serve unicamente a ritornare alla maschera visualizzata nella figura 3. E’ necessaria agli organi di controllo per cambiare la selezione dell’ente da verificare.

- **Menù “Stato d’invio”**

Utilizzando questa funzione gli enti che effettuano la rilevazione e gli uffici di controllo possono visualizzare lo stato della rilevazione: mesi inviati con la relativa data di invio, le incongruenze giustificate e lo stato di validazione di ciascun trimestre.

- **Menù “Segnalazioni”**

La funzione “Segnalazioni” è del tutto analoga a quella presente nel conto annuale e permette di mantenere traccia all’interno di SICO dello scambio di comunicazioni fra gli enti e gli uffici di controllo.

- **Menù “Validazione”**

Questa funzione è ad uso esclusivo degli ufficio di controllo e dei gestori di SICO. Utilizzando questa funzione si accede ad una maschera di selezione come quella della figura 3 per scegliere l’ente su cui effettuare o annullare la validazione.

Al di sotto della barra delle funzioni sono riportati i dati anagrafici dell'Ente e al di sotto di questi ci sono una serie di linguette (di seguito chiamate tab) posizionate su due barre orizzontali (**barre dei tab**): con i tab della prima barra si accede ai diversi anni, mentre con quelli della seconda si seleziona il singolo mese. I primi dati visualizzabili sono quelli di gennaio 2007. L'ultimo tab presente sulla barra dei mesi è denominato "Valori cumulati" e permette l'accesso ad una maschera che riporta, in forma aggregata, i dati fino ad allora inseriti confrontandoli con quelli dell'anno precedente del corrispondente periodo.

Analogamente al conto annuale, nei tab ci saranno simboli di colore diverso a seconda del diverso stato della rilevazione in cui l'utente si trova ad operare.

I simboli * ■ ▲ ● posizionati accanto all'anno o al singolo mese, colorati rispettivamente di nero, verde, giallo e rosso indicano la possibilità di accedere o meno alle tabelle con facoltà di scrittura o solo lettura. Solo il tab "valori cumulati" presenterà sempre il simbolo ■.

- * L'asterisco indica che l'anno o i mesi non sono ancora abilitati per l'inserimento. Ciascun mese viene abilitato automaticamente solo dopo che sia stato salvato quello precedente. L'inserimento deve quindi essere sequenziale, per cui non sarà possibile inserire i dati di un mese se non sono stati salvati quelli del mese precedente.
- Il quadrato di colore verde segnala che l'ente può inserire i dati del mese. Il trimestre i cui mesi sono così contrassegnati non è concluso (per la conclusione si veda più avanti) e pertanto, se tale situazione riguarda trimestri precedenti quello di rilevazione, ciò segnala una situazione di inadempienza parziale, a meno che non sia stata chiesta all'ufficio di controllo la cancellazione della validazione per apportare rettifiche ai dati. Questo simbolo riferito all'anno indica che almeno un trimestre di quell'anno non è stato concluso.
- ▲ Il triangolo di colore giallo indica che il trimestre è stato concluso ed è in attesa di validazione da parte dell'ufficio di controllo competente. I dati non sono modificabili da parte dell'Ente che può accedervi in sola lettura.
- Il cerchio di colore rosso individua gli anni e i mesi validati. Anche in questo caso sarà possibile visualizzare i dati comunicati senza poterli modificare.

I tab relativi agli anni per i quali l'ente non è tenuto alla rilevazione trimestrale non compariranno nella barra dei tab.

Al di sotto delle barre dei tab è presente l'anagrafica dei referenti (figura 4). In ogni mese sono riportati in automatico i dati dei referenti indicati nel mese precedente che sarà possibile modificare qualora non fossero più attuali. Si evidenzia che in assenza delle informazioni di almeno un referente non sarà possibile effettuare il salvataggio dei dati relativi al mese.

Monitoraggio 2011 (Indagine congiunturale trimestrale)

Ente: UFFICIO5 Minuti allo scadere della sessione:25 - Data:08/03/2011 16:06:50
In caso di sessione scaduta rieffettuare il login dalla HomePage.

Monitoraggio | Stato di invio | Segnalazioni | Validazione

Indietro | Salva

Anno: 2011
 Tipologia Istituzione: COMUNI
 Istituzione: MILANO
 Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

2011 | 2010 | 2009 | 2008 | 2007
 Gennaio | *Febbraio | *Marzo | *Aprile | *Maggio | *Giugno | *Luglio | *Agosto | *Settembre | *Ottobre | *Novembre | *Dicembre | Valori Cumulati

Data ultimo aggiornamento modello:

Informazioni Rilevazione | Riduci/Espandi Sezione

Mese di Rilevazione: Gennaio
 Stato Rilevazione: ACQUISIZIONE

ANAGRAFICA REFERENTI			
Nome	Cognome	Telefono	Email
DIEGO	FERRARIO	0288452366	diego.ferrario@comune.milano.it

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	
					di cui arr.	di cui arr.		
DIRIGENTI								
di cui a tempo determinato								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								

RESTANTE PERSONALE	In Servizio nel corso del mese	Spese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)		
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)		
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)		
ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE		
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Cod. P055)		
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIA E RESTANTE PERSONALE (Cod. P061)		
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)		
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 / Cod. P062 + L105)		

Indietro | Salva

Figura 4 - Maschera per l'inserimento dei dati

Dopo aver inserito i dati del mese questi andranno salvati utilizzando l'apposito tasto presente sia sulla parte alta che sulla parte bassa della schermata.

Le anomalie controllate da SICO

Al momento del salvataggio dei dati SICO effettua una serie di controlli allo scopo di segnalare le seguenti anomalie:

- **squadrature:** sono anomalie **bloccanti**, che impediscono il salvataggio dei dati fino a che non vengono rimosse. In tali casi comparirà una finestra di avviso analoga a quella riportata nella figura 5 con la descrizione della squadratura riscontrata e le azioni necessarie ad individuare il dato errato e a correggerlo. Il sistema genera le squadrature solo per la parte di dati relativi al personale delle macrocategorie.

- **incongruenze:** sono anomalie **non bloccanti**, che non impediscono il salvataggio dei dati del mese. L'ente dovrà correggere i dati se errati, ovvero inserire un'ideale giustificazione selezionandola fra quelle

già presenti nel sistema o inserendone una propria se quelle predefinite non si adattano al caso specifico. Le giustificazioni inserite dagli enti saranno valutate dagli Uffici di controllo ai fini della validazione del trimestre.

Squadrature

Squadratura A1

Il sistema effettua un controllo su ciascuna macrocategoria, dividendo il valore inserito nel campo “ore lavorate” per il personale presente a fine mese o cessato. Le ore lavorate procapite nel mese non possono essere più di 230.

Squadratura A2

Il campo “ore lavorate” può essere valorizzato solo in presenza di personale presente a fine mese o cessato.

Squadratura A3

La spesa indicata in ognuno dei campi “di cui arretrati” non può essere superiore, rispettivamente, a quella riportata nel corrispondente campo “Spese per competenze fisse” e nel campo “Spese per competenze accessorie”.

Squadratura A4

Per la macrocategoria “Personale non dirigente” il numero di dipendenti “di cui in part-time” non può essere superiore al numero di dipendenti “in servizio alla fine del mese”.

Squadratura A5

Per la macrocategoria “Dirigenti” il numero di unità “di cui a tempo determinato” non può essere superiore al numero di unità “in servizio alla fine del mese”.

Squadratura A6

Con questa squadratura il Sistema controlla, a livello di intera Istituzione, la coerenza del totale delle unità delle macrocategorie del mese di rilevazione comunicate nella colonna “In servizio alla fine del mese”, con l’analogo totale del mese precedente. L’algoritmo di controllo è il seguente:

$$\begin{aligned}
 & \text{personale in servizio alla fine del mese precedente} + \\
 & \quad \text{assunti nel mese corrente} - \\
 & \quad \text{cessati nel mese corrente} = \\
 & \text{personale in servizio alla fine del mese corrente}
 \end{aligned}$$

Incongruenze

Incongruenza B01

Con questa incongruenza il Sistema controlla, per ciascuna macrocategoria, la coerenza delle unità comunicate per il mese di rilevazione nella colonna “In servizio alla fine del mese”, con l’analogo dato del mese precedente. L’algoritmo di controllo è il seguente:

$$\begin{aligned}
 & \text{personale in servizio alla fine del mese precedente} + \\
 & \quad \text{assunti nel mese corrente} - \\
 & \quad \text{cessati nel mese corrente} =
 \end{aligned}$$

personale in servizio alla fine del mese corrente

Incongruenza B02

Il sistema segnala che sono state rilevate spese in assenza di dati di personale.

Incongruenza B03

Viene verificata l'incidenza della spesa comunicata nel campo "Contributi a carico Istituzione" sull'importo totale delle spese per competenze fisse e accessorie del mese precedente, relative alle macrocategorie e al Restante Personale. Il sistema segnala il superamento dello scostamento percentuale consentito ($\pm 15\%$) rispetto alle misure vigenti nell'anno 2011.

ATTENZIONE: Per gli enti del SSN il controllo viene effettuato sui costi per competenze fisse ed accessorie del mese di riferimento.

Incongruenza B04

Viene verificata l'incidenza della spesa comunicata nel campo "TRAP" sull'importo totale delle spese per competenze fisse e accessorie del mese precedente, relative alle macrocategorie e al Restante Personale. Il sistema segnala il superamento dello scostamento percentuale consentito ($\pm 10\%$) rispetto alla misura dell'8,5% prevista dal d.lgs. 446/97 e successive modificazioni.

ATTENZIONE: Per gli enti del SSN il controllo viene effettuato sui costi per competenze fisse ed accessorie del mese di riferimento.

L'inserimento delle giustificazioni e la conclusione del trimestre

Nella figura 5 è riportato il messaggio di attenzione che il sistema prospetta all'utente all'atto del salvataggio dei dati nel caso in cui siano riscontrate delle anomalie. Nella figura è rappresentato il caso di incongruenze, ma le squadrature danno luogo a messaggi di attenzione del tutto analoghi.

Il contenuto dei messaggi di avviso viene mantenuto nella parte alta della schermata, mentre nella parte bassa della stessa schermata si trova un'apposita sezione in cui le incongruenze possono essere giustificate.

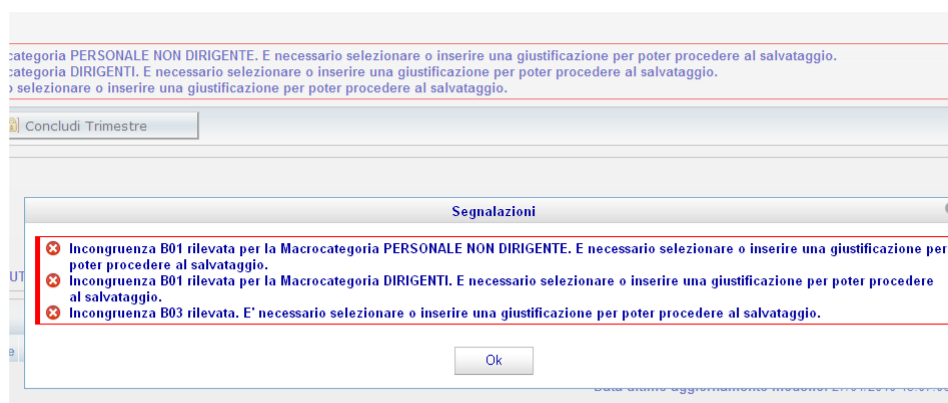


Figura 5– Segnalazione delle incongruenze

Anomalie	
ATTENZIONE: sono state rilevate le seguenti incongruenze, per procedere al salvataggio della rilevazione mensile è necessario fornire una giustificazione per ogni incongruenza rilevata.	
Codice	Descrizione
B01	SE AL PERSONALE IN SERVIZIO ALLA FINE DEL MESE PRECEDENTE SI AGGIUNGONO GLI ASSUNTI E SI SOTTRAGGONO I CESSATI NEL MESE CORRENTE, NON SI OTTENGONO I PRESENTI ALLA FINE DEL MESE CORRENTE
B03	L'INCIDENZA % DEI CONTRIBUTI SULLA SOMMA DI SPESE FISSE ED ACCESSORIE RELATIVE AL MESE PRECEDENTE, PER LE MACROCATEGORIE O PER IL RESTANTE PERSONALE, PRESENTA RISPETTO ALLA % TEORICA UNO SCOSTAMENTO DIFFORME DA QUELLO CONSENTITO.
B04	L'INCIDENZA % DELL'IRAP SULLA SOMMA DI SPESE FISSE ED ACCESSORIE RELATIVE AL MESE PRECEDENTE, PER LE MACROCATEGORIE O PER IL RESTANTE PERSONALE, PRESENTA RISPETTO ALLA % TEORICA UNO SCOSTAMENTO DIFFORME DA QUELLO CONSENTITO.

LE RETRIBUZIONI DEI DIPENDENTI DELLE MICROCOMUNITÀ E DEGLI ASILO NIDO NON CONCORRONO A DETERMINARE L'IMPONIBILE IRAP.

Indietro Salva Concludi Trimestre

Figura 6– Dettaglio delle incongruenze

Nel caso in cui le incongruenze siano frutto di un errore l'utente dovrà modificare i dati inseriti; in caso contrario dovrà inserire una giustificazione per ciascuna incongruenza segnalata. Per compiere questa operazione è possibile inserire un testo libero nell'apposito campo "Giustificazione" ovvero scegliere una delle giustificazioni predefinite attraverso gli appositi menù a tendina presenti per ciascuna incongruenza. Una volta inserite le giustificazioni l'utente dovrà effettuare un nuovo salvataggio del mese.

Sarà possibile concludere la rilevazione del trimestre soltanto quando tutte le incongruenze sono state giustificate o eliminate modificando i dati inseriti in precedenza.

Nella tabella che segue sono elencate le giustificazioni che SICO propone per ciascuna incongruenza.

Giustificazioni già presenti in SICO

Codice incongruenza	Descrizione giustificazioni	
	Contratti: Regioni – Autonomie Locali Enti pubblici non economici Enti di ricerca e sperimentazione ENEA	Contratto: Servizio Sanitario Nazionale
B01	Lo scostamento deriva da passaggi tra macrocategorie (non rilevati nel Monitoraggio).	Lo scostamento deriva da passaggi tra macrocategorie (non rilevati nel Monitoraggio).
B02	Le spese si riferiscono ad emolumenti arretrati pagati a personale cessato nell'anno corrente (nessuna unità presente nella macrocategoria).	I costi si riferiscono a sopravvenienze passive per personale cessato nell'anno corrente (nessuna unità presente nella macrocategoria).
B02	Le spese si riferiscono ad emolumenti arretrati pagati al personale a tempo determinato non più in servizio nel mese di rilevazione.	Le spese si riferiscono a costi arretrati relativi al personale a tempo determinato non più in servizio nel mese di rilevazione.
B03	Sono conteggiati anche i contributi relativi a personale in aspettativa senza assegni, se sostenuti dall'Ente.	Sono conteggiati anche i contributi relativi a personale in aspettativa senza assegni, se sostenuti dall'Ente.
B03	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettabili al contributo per buonuscita/indennità di fine servizio.	Scostamento dovuto a costi per compensi non assoggettabili al contributo per buonuscita/indennità di fine servizio.
B03	Scostamento dovuto al pagamento di contributi INAIL effettuato a titolo di acconto o saldo.	Scostamento dovuto ai maggiori costi per contributi INAIL a titolo di acconto o saldo.
B03	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettabili ai normali contributi.	Scostamento dovuto a costi per compensi non assoggettabili ai normali contributi
B03	Scostamento dovuto al pagamento nel mese di dicembre dei contributi relativi ai mesi di novembre e dicembre.	Scostamento dovuto alla contabilizzazione, nel mese di dicembre, dei contributi relativi alle competenze fisse ed accessorie dei mesi di novembre e dicembre stesso.

Codice incongruenza	Descrizione giustificazioni	
	Contratti: Regioni – Autonomie Locali Enti pubblici non economici Enti di ricerca e sperimentazione ENEA	Contratto: Servizio Sanitario Nazionale
B04	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettati ad IRAP.	Scostamento dovuto a compensi non assoggettati ad IRAP.
B04	Scostamento dovuto al pagamento nel mese di dicembre dell'IRAP relativa ai mesi di novembre e dicembre.	Scostamento dovuto alla contabilizzazione, nel mese di dicembre, dell'IRAP relativa alle competenze fisse ed accessorie dei mesi di novembre e dicembre stesso
B04	Scostamento dovuto al versamento dell'IRAP secondo il metodo contabile o commerciale (3,90% degli utili), ex art. 1, co.50, lett.h, legge finanziaria 2008.	
B04	Le retribuzioni dei dipendenti delle microcomunità e degli asilo nido non concorrono a determinare l'imponibile IRAP.	

Per effettuare la conclusione del trimestre, dando così modo agli uffici di controllo di iniziare la loro attività, occorre posizionarsi sull'ultimo mese di ogni trimestre. Solo nelle schermate dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre è presente il tasto dedicato mediante il quale è possibile effettuare la conclusione del trimestre.

Con gli appositi tasti posizionati sia sulla parte alta che sulla parte bassa della schermata è possibile esportare i dati in un file pdf o excel.

A conclusione avvenuta i tab mostreranno il triangolo di colore giallo e le tabelle potranno essere visualizzate in sola lettura. Dopo la conclusione del trimestre sarà abilitato il primo mese del trimestre successivo e in automatico l'asterisco grigio sarà sostituito dal quadratino di colore verde.

I "Valori cumulati"

L'ultimo tab presente sulla barra dei mesi permette di accedere ad una schermata che ha lo scopo di confrontare i dati inseriti dall'inizio dell'anno e fino all'ultimo mese per il quale sono stati inseriti con quelli dell'analogo periodo dell'anno precedente.

La consistenza del personale (campi "in servizio alla fine del mese") è quella dell'ultimo mese, mentre gli altri campi visualizzano la somma dei valori dall'inizio dell'anno fino all'ultimo mese inserito. Per ciascuna variabile sono riportati anche i dati dell'analogo periodo dell'anno precedente e lo scostamento percentuale rispetto a tali valori. Le variazioni in diminuzione sono indicate in rosso mentre quelle in aumento sono in blu.

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)			Assunti (Tot. Tab. 6)			Cessati (Tot. Tab. 5)			Ore Lavorate		
	2010	2009	var. %	2010	2009	var. %	2010	2009	var. %	2010	2009	var. %
PERSONALE NON DIRIGENTE	20	22	-9,09	0	0	-	2	0	-	10.019	10.065	-0,46
di cui part-time	1	1	0									
ALTRO PERSONALE	0	2	-100	1	5	-80	3	6	-50	298	898	-66,82
DIRIGENTI	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
di cui a tempo determinato	0	0	-									

MACROCATEGORIA	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)						Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)					
	di cui arr.			di cui arr.			di cui arr.			di cui arr.		
	2010	2009	var. %	2010	2009	var. %	2010	2009	var. %	2010	2009	var. %
PERSONALE NON DIRIGENTE	€ 462.442	€ 483.587	-4,37	€ 12.130	€ 12.782	-5,1	€ 83.419	€ 86.068	-3,08	€ 41.189	€ 23.962	71,89
ALTRO PERSONALE	€ 19.058	€ 50.812	-62,49	€ 0	€ 1.509	-100	€ 603	€ 4.736	-87,27	€ 49	€ 0	-
DIRIGENTI	€ 0	€ 0	-	€ 0	€ 0	-	€ 0	€ 0	-	€ 0	€ 0	-

RESTANTE PERSONALE	In Servizio nel corso del mese			Spese		
	2010	2009	var. %	2010	2009	var. %
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)	1	0	-	€ 19.130	€ 13.089	46,15
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)				€ 0	€ 0	-
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)				€ 0	€ 0	-
ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE				Spese		
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Cod. P055)				€ 169.497	€ 165.687	2,3
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIA E RESTANTE PERSONALE (Cod. P061)				€ 48.078	€ 45.748	5,09
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)				€ 0	€ 0	-
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 / Cod. P062 + L105)				€ 0	€ 0	-

← Indietro

Figura 7 - "Valori cumulati"

Attraverso i valori cumulati gli enti potranno trarre indicazioni utili sull'andamento della gestione del personale; gli uffici di controllo disporranno di un ulteriore strumento per la loro attività di verifica. Tali uffici possono accedere alla schermata dei valori cumulati anche attraverso la funzione di validazione che sarà illustrata più avanti.

La validazione dei dati e l'apertura delle rettifiche

Gli Uffici Centrali del Bilancio per gli Enti di Ricerca e per gli Enti Pubblici non Economici e le Ragionerie Territoriali dello Stato per gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario sono gli uffici di controllo e svolgono le attività finalizzate alla validazione dei dati inviati da ciascuna Istituzione.

In particolare gli uffici di controllo provvederanno a:

- sollecitare gli enti inadempienti individuandoli attraverso le funzioni presenti nel menù "Stato d'invio";
- verificare la presenza delle incongruenze nei dati sollecitando gli enti a provvedere alla loro rettifica o ad inserire il testo della giustificazione;
- valutare la coerenza dei dati inseriti dagli enti anche utilizzando gli specifici report disponibili in SICO nonché la pertinenza delle eventuali giustificazioni inserite dalle istituzioni alle incongruenze segnalate dal sistema;

Monitoraggio 2011
(Indagine congiunturale trimestrale)

- validare ciascun trimestre attraverso le funzioni del menù “Validazione”.

Agli uffici di controllo viene richiesta l'ulteriore attività, da svolgersi però in sede di controllo sul Conto annuale, di verifica della coerenza dei dati inviati con il monitoraggio trimestrale con le analoghe informazioni fornite con il Conto Annuale per il medesimo anno di riferimento.

Il confronto da effettuare in quella sede riguarda i dati di flusso (assunti, cessati, spese) e i dati di stock (i dipendenti alla fine del mese di dicembre). Nel primo caso i dati di conto annuale vanno confrontati con la somma dei dati mensili del monitoraggio mentre nel secondo caso, i dati di conto annuale vanno confrontati con i dati del solo mese di dicembre del monitoraggio.

Uno strumento utile ai fini della validazione è lo “Stato d'invio” che permette una veloce sintesi di quali mesi sono stati inseriti fino a quel momento, di quando è stato effettuato l'ultimo salvataggio, della presenza di giustificazioni e dello stato di validazione dei trimestri. Tale strumento è reso disponibile non solo agli uffici di controllo ma anche agli enti che inseriscono i dati.

Stato di invio rilevazioni mensili						
Mese	Inviata	Incongruenza 1	Incongruenza 2	Incongruenza 3	Incongruenza 4	Data invio
Gennaio	✓			⚠	⚠	11/03/2011
Febbraio	✓			⚠	⚠	11/03/2011
Marzo	✓			⚠	⚠	11/03/2011
Aprile	✗					
Maggio	✗					
Giugno	✗					
Luglio	✗					
Agosto	✗					
Settembre	✗					
Ottobre	✗					
Novembre	✗					
Dicembre	✗					

Stato I modello trimestrale	
Stato attuale : CONCLUSA - Data ultimo aggiornamento : 11/03/2011	
Stato	Data Inserimento
Acquisizione	11/03/2011 03:21:05
Concluso	11/03/2011 03:26:17

Stato II modello trimestrale	
Stato attuale : ACQUISIZIONE - Data ultimo aggiornamento : Nessun dato	

Stato III modello trimestrale	
Stato attuale : ACQUISIZIONE - Data ultimo aggiornamento : Nessun dato	

Stato IV modello trimestrale	
Stato attuale : ACQUISIZIONE - Data ultimo aggiornamento : Nessun dato	

Figura 8 - Stato di invio

Per effettuare la validazione gli uffici di controllo utilizzano l'apposito menù “Validazione” che gli permetterà di individuare l'ente da validare. La schermata cui si accede ha una struttura analoga a quella di acquisizione ma sui tab sono indicati i trimestri; i dati dei tre mesi sono riportati uno di seguito all'altro e sono visualizzabili utilizzando la barra verticale di scorrimento. Per ciascuno dei tre mesi di rilevazione saranno presenti i dati, le incongruenze e le relative giustificazioni.

● Gennaio-Marzo ● Aprile-Giugno ■ Luglio-Settembre ★ Ottobre-Dicembre ■ Valori Cumulati

Data ultimo aggiornamento modello: 10/05/2010 11:29:19

Informazioni Rilevazione

Stato Rilevazione: ANNULLATA/ NON VALIDA

Rilevazione Mensile - Luglio

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)		
					di cui arr.	di cui arr.			
PERSONALE NON DIRIGENTE di cui part-time	14	0	0	382	€ 22.595	€ 0	€ 2.767	€ 0	
ALTRO PERSONALE	0	0	0	0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
DIRIGENTI di cui a tempo determinato	0	0	0	0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
RESTANTE PERSONALE								In Servizio nel corso del mese	Spese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)								0	€ 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)									€ 0
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)									€ 0
ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE									Spese
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Cod. P055)									€ 6.716
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIA E RESTANTE PERSONALE (Cod. P061)									€ 2.164
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)									€ 0
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERNALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 / Cod. P062 + L105)									€ 0

Anomalie - Luglio

ATTENZIONE: sono state rilevate le seguenti incongruenze, per procedere al salvataggio della rilevazione mensile è necessario fornire una giustificazione per ogni incongruenza rilevata.

Codice	Descrizione	Giustificazione	Accetta
B03	L'INCIDENZA % DEI CONTRIBUTI SULLA SOMMA DI SPESE FISSE ED ACCESSORIE RELATIVE AL MESE PRECEDENTE, PER LE MACROCATEGORIE O PER IL RESTANTE PERSONALE, PRESENTA RISPETTO ALLA % TEORICA UNO SCOSTAMENTO DIFFORME DA QUELLO CONSENTITO.	SOMME NON SOGGETTE AD INADEL	<input type="checkbox"/>
B04	L'INCIDENZA % DELL'IRAP SULLA SOMMA DI SPESE FISSE ED ACCESSORIE RELATIVE AL MESE PRECEDENTE, PER LE MACROCATEGORIE O PER IL RESTANTE PERSONALE, PRESENTA RISPETTO ALLA % TEORICA UNO SCOSTAMENTO DIFFORME DA QUELLO CONSENTITO.	SCOSTAMENTO DOVUTO AL PAGAMENTO NEL MESE DI COMPETENZA	<input type="checkbox"/>

Rilevazione Mensile - Agosto

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	
					di cui arr.	di cui arr.		
PERSONALE NON DIRIGENTE	14	0	0	886	€ 22.595	€ 0	€ 1.951	€ 0

Figura 9 – Schermata di validazione

La validazione agisce su tutti i mesi del trimestre. Per poter validare il trimestre l'ufficio di controllo dovrà aver accettato tutte le giustificazioni inserite dall'ente, sempre che ritenga le spiegazioni fornite idonee a giustificare le incongruenze segnalate dal sistema.

Una volta accettate tutte le giustificazioni sarà possibile validare il trimestre attraverso il tasto "Valida" presente sia nella parte alta che in quella bassa della schermata di validazione.

A fronte del tentativo di validare in presenza di giustificazioni non ancora accettate il sistema restituisce il seguente messaggio di errore.

Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

rile-Giugno ▲ Luglio-Settembre

evazione

rilevazione: CONCLUSA

Segnalazioni

⚠ Non è stato possibile validare il modello: è necessario accettare tutte le giustificazioni.

Ok

	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	
					di cui arr.	di cui arr.		
to	0	0	0	0	€ 0	€ 0	€ 0	
NTE	22	0	0	1.080	€ 36.371	€ 0	€ 8.331	

Figura 10 – Segnalazione impossibilità a validare

Monitoraggio 2011 (Indagine congiunturale trimestrale)

Talvolta si rende necessario annullare la validazione già inserita perché l'ente ha tardivamente segnalato degli errori o si rende necessario effettuare delle integrazioni. Per l'annullamento si seguono esattamente gli stessi passi della descritti per la validazioni, ma andrà usato il tasto “Annulla validazione”.

La richiesta di riapertura di un trimestre va attentamente ponderata poiché per mantenere la coerenza con i dati già presenti nel sistema ciò implicherà lo sblocco e la possibilità di aggiornare i dati anche di tutti i trimestri dello stesso anno successivi a quello su cui si vuole intervenire.

Nel caso in cui l'utente stia correggendo i dati di un trimestre precedentemente concluso e successivamente riaperto, riceverà un messaggio di attenzione che lo avvertirà di verificare la congruenza con i mesi successivi.

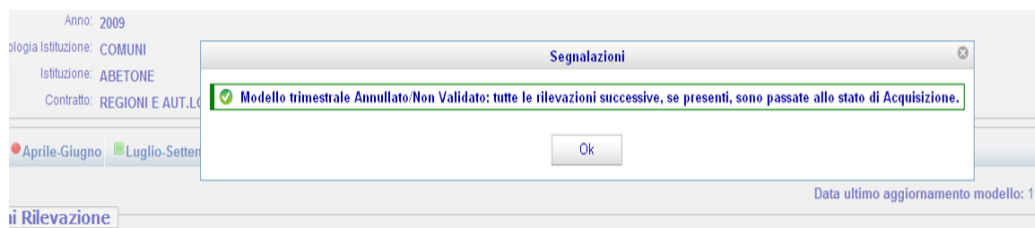


Figura 11 – Segnalazione della cancellazione della validazione sui trimestri

Una volta effettuata la modifica dei dati l'ente dovrà concludere il trimestre su cui ha lavorato ed effettuare la conclusione dei successivi trimestri, rispettando la sequenza temporale. In tal modo SICO potrà effettuare nuovamente i controlli di coerenza e segnalare eventuali anomalie.

Gli uffici di controllo potranno quindi validare nuovamente tutti i trimestri dell'anno.

La stampa del riepilogo annuale della rilevazione si ottiene attraverso l'apposita funzione presente nel menù “Stato d'invio”. Si ricorda che tale stampa va firmata dal responsabile del procedimento e dal Presidente del collegio dei revisori entro la fine del primo trimestre successivo a quello dell'anno rilevato.

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie, con riferimento alle sole macrocategorie rilevate nel monitoraggio trimestrale

Comparto Regioni ed autonomie locali (ccnl nazionale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indet.	CCNL del 22/02/2010 Quadriennio normativo 2006-2009 e bienni economici 2006/07 e 2008/09
		Qualifica dirigenziale tempo deter.	
Personale non dirigente	Categoria D	Posiz. econ. D6 profili accesso D3	CCNL 11/04/2008 "Quadriennio normativo 2006-2009 I biennio economico 2006-2007" CCNL 31/07/2009 II biennio economico 2008-2009
		Posiz. econ. D6 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D1	
		Posizione economica di accesso D3	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica di accesso D1	
	Categoria C	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posiz. econ. B7 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1	
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica di accesso A1	
	Altro personale	Dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	
Alte specializz. fuori d.o.			
Restante pers.		Collaboratore a tempo determinato	
Direttori generali		Segretario generale CCIA	
		Direttore generale	
Personale contrattista	Contrattisti		

Contratto Regione Friuli Venezia Giulia

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	CCRL area dirigenti del 30/09/2010 Quadriennio normativo 2006/2009 e bienni economici - 2006/07 e 2008/09
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D8	CCRL del personale del comparto unico non dirigenti quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007 del 6/05/2008
		Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
		Categoria PLC 4	
		Categoria PLC 3	
		Categoria PLC 2	
		Categoria PLC 1	
		Categoria PLB 4	
		Categoria PLB 3	
		Categoria PLB 2	
		Categoria PLB 1	
	Categoria C	Posizione economica C8	
		Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Categoria PLA 5	
		Categoria PLA 4	
		Categoria PLA 3	
	Categoria PLA 2		
	Categoria PLA 1		
	Categoria B	Posizione economica B8	
		Posizione economica B7	
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
Posizione economica B1			
Categoria PLS 4			
Categoria PLS 3			
Categoria PLS 2			
Categoria PLS 1			
Categoria A	Posizione economica A8		
	Posizione economica A7		
	Posizione economica A6		
	Posizione economica A5		
	Posizione economica A4		

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. Fuori d.o.	
	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Contratto Regione Valle d'Aosta

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica unica dirigenziale	CCRL 08/05/2009 quadriennio normativo 2006/2009 bienni economici 2006/2007-2008/2009
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D	CCRL personale non dirigente del 21/05/2008 quadriennio normativo 2002/2005-2006/2009 E bienni econ.2006/2007-2008/2009
		Posizione economica D Forestale	
	Categoria C	Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Posizione economica C2 – Maresciallo forestale	
		Posizione economica C1 – Brigadiere forestale	
		Posizione economica B3	
	Categoria B	Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Posizione economica B3 – Guardia forestale 5 anni	
		Posizione economica B2 – Guardia forestale	
		Posizione economica B1 - Forestale	
		Posizione economica A	
Categoria A	Posizione economica A - Forestale		
Altro personale	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Contratto Provincia autonoma di Bolzano

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti	Contratto collettivo intercompartimentale pers. dirigente. periodo 2005/2008 del 5/07/2007
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica funzionale IX Sup.	Contratto collettivo Intercompartimentale Parte giuridica 2005/2008 Parte economica 2007/2008 del 12/2/2008
		Qualifica funzionale IX Inf.	
		Qualifica funzionale VIII Sup.	
		Qualifica funzionale VIII Inf.	
		Qualifica funzionale VII Ter Sup.	
		Qualifica funzionale VII Ter Inf.	
		Qualifica funzionale VII bis Sup.	
		Qualifica funzionale VII bis Inf.	
		Qualifica funzionale VII Sup.	
		Qualifica funzionale VII inf.	
		Ufficiale forestale – q.f.9	
		Esperto antincendio – q.f.9	
		Ispettore/Ispettrice forestale – q.f.7	
		Ispettore antincendio –q.f.7	
	Categoria C	Qualifica funzionale VI Sup.	
		Qualifica funzionale VI Inf.	
		Sovrintendente forestale – q.f.6	
		Assistente antincendi – q.f.6	
	Categoria B	Qualifica funzionale V Sup.	
		Qualifica funzionale V Inf.	
		Qualifica funzionale IV Sup.	
		Qualifica funzionale IV Inf.	
		Agente ed assistente forestale – q.f.5	
		Capo squadra e reparto – q.f.5	
		Capo cantoniere – q.f.5	
		Cantoniere specializzato – q.f.4	
	Vigile del fuoco – q.f.4		
	Categoria A	Qualifica funzionale III Sup.	
Qualifica funzionale III Inf.			
Qualifica funzionale II Sup.			
Qualifica funzionale II Inf.			
Qualifica funzionale I Sup.			
Qualifica funzionale I Inf.			
Cantoniere – q.f.3			
Altro personale	Altro personale	Contrattisti	
		Restante Personale	

Contratto Provincia autonoma di Trento

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente generale ad es.	Contratto collettivo Personale Area Dir e Segr.comunali quadr. Giur. 2006-2009 biennio econ 2008-2009 del 22/10/2008
		Dirigente Pat	
		Dirigente I fascia comuni	
		Dirigente II fascia comuni	
		Dirigente medico	
		Dirigente fisico	
		Direttore di Div. – Veterinario	
	Direttore di divisione R.E.		
	Ricercatori	Ricercatore/tecnologo 3A fascia	
		Ricercatore/tecnologo 2A fascia	
		Ricercatore/tecnologo 1A fascia	
Direttivi	Direttore		
	Direttore di divisione		
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D evoluta	Contratto collettivo Intercompartimentale Area non dirigenziale quadr. 2006-2009 e biennio econ, 2008-2009 del 22/9/2008
		Posizione economica D base	
	Categoria C	Posizione economica C evoluta	
		Posizione economica C base	
		Forestali – cat. C livello evoluta	
		Forestali – cat. C livello base	
	Categoria B	Posizione economica B evoluta	
		Posizione economica B base	
	Categoria A	Posizione economica A unica	
	Altro personale	Altro personale	

Comparto Enti pubblici non economici

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL del 21.07.2010 bienni economici 2006-2007 e 2008-2009 quadriennio normativo 2006-2009- Area VI
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Medici	Medici	Medico II fascia t.p.	
		Medico I fascia t.p.	
		Medico II fascia t.d.	
		Medico I fascia t.d.	
Professionisti	Professionisti	Prof.sti legali liv. II diff.	
		Prof.sti legali liv. I diff.	
		Prof.sti legali	
		Altri prof.sti liv. II diff.	
		Altri prof.sti liv. I diff.	
Personale ruolo ad esaurimento	Pers. Ruolo ad esaurimento	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
Personale non dirigente	Area c	Posizione economica C5	CCNL del 18/02/2009 quadriennio normativo 2006-2009 e I biennio economico 2006/07 CCNL 18/02/2009 II biennio economico 2008/09
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Area b	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area a	Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
Area a	Posizione economica A1		
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Istituzioni ed enti di ricerca

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL 28/07/2010 "II biennio economico 2007-2008-Area VII" CCNL 28/07/2010 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007"
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente III fascia a tempo determinato	
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	Dirigente di ricerca	CCNL del 13/05/2009 Quadriennio normativo 2006/09 e I biennio economico 2006/07 CCNL 13/05/2009 II biennio economico 2008/09
		Primo ricercatore	
		Ricercatore	
	Tecnologi	Dirigente tecnologo	
		Primo tecnologo	
		Tecnologo (o ctp)	
Personale non dirigente	Personale livelli	Ispettore generale r.e.	
		Direttore divisione r.e.	
		IV liv. - collaboratore ter	
		IV liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore ter	
		V liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore amministrativo	
		VI liv. - collaboratore ter	
		VI liv. - operatore tecnico	
		VI liv. - collaboratore amministrativo	
		VII liv. - operatore tecnico	
		VII liv. - operatore amministrativo	
		VII liv. - collaboratore amministrativo	
		VIII liv. - ausiliario tecnico	
		VIII liv. - operatore tecnico	
VIII liv. - operatore amministrativo			
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	L'art. 7 del CCNL 13.5.2009 ha soppresso la IX qualifica e previsto il passaggio del personale appartenente a tale qualifica nella qualifica VIII a seguito di specifici corsi di formazione
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Direttori	Direttore di Dipartimento Direttore di Istituto	

Comparto Istituzioni ed enti di ricerca – ENEA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti a tempo indeterminato	CCNL 07/03/ 2007 "Quadriennio normativo 2002-2005 e I biennio economico 2002-2003" CCNL 07/03/ 2007 II biennio economico 2004/05
		Dirigenti a tempo determinato	
Personale non dirigente	Ricercatori ENEA	Ricercatore ENEA 9.2	CCNQ 11/06/2007
		Ricercatore ENEA 9.1	
		Ricercatore ENEA 9.0	
	Tecnologi ENEA	Tecnologo ENEA 9.2	CCNL 13/05/2009 Quadriennio normativo 2006/09 e I biennio economico 2006/07
		Tecnologo ENEA 9.1	
		Tecnologo ENEA 9.0	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Funzionari ENEA	Funzionario ENEA 8.2	CCNL 13/05/2009 II biennio economico 2008/09
		Funzionario ENEA 8.1	
		Funzionario ENEA 8	
	Collaboratori	Collaboratore Tecnico 8.2	
		Collaboratore Tecnico 8.1	
		Collaboratore Tecnico 8	
		Collaboratore Tecnico 7	
		Collaboratore Tecnico 6	
		Collaboratore di Amministrazione e Gestione 8.2	
		Collaboratore di Amministrazione e Gestione 8.1	
		Collaboratore di Amministrazione e Gestione 8	
		Collaboratore di Amministrazione e Gestione 7	
		Collaboratore di Amministrazione e Gestione 6	
		Operatori	
	Operatore Tecnico 6		
	Operatore Tecnico 5		
	Operatore Tecnico 4		
	Operatore di Amministrazione e Gestione 7		
	Operatore di Amministrazione e Gestione 6		
	Operatore di Amministrazione e Gestione 5		
Operatore di Amministrazione e Gestione 4			
Ausiliari	Ausiliario 4		
	Ausiliario 3		
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Servizio Sanitario Nazionale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Medici	Medici	Dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 17/10/2008 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007" CCNL 6/5/2010 "Biennio economico 2008-2009"
		Dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Dir. medici a tempo determinato (1)	
	Veterinari	Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Veterinari a tempo determinato (1)	
	Odontoiatri	Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. Escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri a tempo determinato (1)	
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Farmacisti a tempo determinato (1)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Biologi a tempo determinato (1)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Chimici a tempo determinato (1)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Fisici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		fisici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Fisici a tempo determinato (1)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
	Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)		
	Psicologi a tempo determinato (1)		
	Dirigente delle professioni sanitarie (2)		
	Dir. ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	
		Avvocato dirig. con incarico di struttura semplice	
		Avvocato dirig. con altri incar. prof.li	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento		
		Avvocato dirig. a tempo determinato (1)			
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa			
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura semplice			
		Ingegnere dirig. con altri incar.prof.li			
		Ingegnere dirig. a tempo determinato (1)			
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa			
		Architetti dirig. con incarico di struttura semplice			
		Architetti dirig. con altri incar.prof.li			
		Architetti dirig. a tempo determinato (1)			
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa			
		Geologi dirig. con incarico di struttura semplice			
		Geologi dirig. con altri incar.prof.li			
		Geologi dirig. a tempo determinato (1)			
		Dir. ruolo tecnico		Analisti dirig. con incarico di struttura complessa	
	Analisti dirig. con incarico di struttura semplice				
	Analisti dirig. con altri incar.prof.li				
	Analisti dirig. a tempo determinato (1)				
	Statistico dirig. con incarico di struttura complessa				
	Statistico dirig. con incarico di struttura semplice				
	Statistico dirig. con altri incar.prof.li				
	Statistico dirig. a tempo determinato (1)				
	Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa				
	Sociologo dirig. con incarico di struttura semplice				
	Sociologo dirig. con altri incar.prof.li				
	Sociologo dirig. a tempo determinato (1)				
	Dir. ruolo amministrativo	Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa			
		Dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice			
		Dirigente amm.vo con altri incar.prof.li			
		Dirigente amm.vo a tempo determinato (1)			
	Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario – pers. infermieristico		Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds	CCNL 10/04/2008 “Quadriennio normativo 2006-2009 II biennio economico 2008-2009
				Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	
				Oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	
				Oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. esperto - c (3)	
Oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs					
Profili ruolo sanitario – pers. tecnico sanitario		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec. esperto - ds			
		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d			
		Oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c			
		Profilo atipico ruolo sanitario			
Profili ruolo sanitario – pers. vigilanza e ispezione		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds			
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d			
		Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c			
Profili ruolo sanitario – pers. funzioni riabilitative		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. esperto - ds			
		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d			
		Oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c			
		Oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. esperto - c (3)			
		Oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs			
Profili ruolo professionale		Assistente religioso - d			
		Profilo atipico ruolo professionale			
Profili ruolo tecnico		Collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds			
		Collab.re prof.le assistente sociale - d			
		Collab.re tec. - prof.le esperto - ds			
		Collab.re tec. - prof.le - d			
		Oper.re prof.le assistente soc. - c			
		Assistente tecnico - c			
		Program.re - c			
		Operatore tecnico special.to esperto - c (3)			
	Operatore tecnico special.to - bs				
	Operatore socio-sanitario - bs				
	Operatore tecnico - b				
	Operatore tecnico addetto all'assistenza - b				
	Ausiliario specializzato - a				
	Profilo atipico ruolo tecnico				

Monitoraggio 2011
(Indagine congiunturale trimestrale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Profili ruolo amministrativo	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	
		Collaboratore amministrativo prof.le - d	
		Assistente amministrativo - c	
		Coadiutore amministrativo esperto - bs	
		Coadiutore amministrativo - b	
		Commesso - a	
		Profilo atipico ruolo amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
		Direttore sanitario	
		Direttore amministrativo	
		Direttore dei servizi sociali	
	Personale contrattista	Contrattisti (4)	

- (1) applicazione dell'art. 15-septies del d.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni
- (2) qualifica unica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica di cui agli artt. 41 e 42 del CCNL 10.2.2004 e all'art. 24, comma 20, del CCNL 3/11/2005
- (3) profili previsti dall'art.18 del CCNL 19 aprile 2004
- (4) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.) e personale ex medico condotto di cui all'art. 36, comma 3, del CCNL 10.2.2004

Elenco dei Comuni campione per l'anno 2011 (n. 840)

Regione	Provincia	Comune
Abruzzo	L'Aquila	Avezzano
Abruzzo	L'Aquila	Capestrano
Abruzzo	L'Aquila	Castel di Ieri
Abruzzo	L'Aquila	Castelvecchio Calvisio
Abruzzo	L'Aquila	L'Aquila
Abruzzo	L'Aquila	Luco dei Marsi
Abruzzo	L'Aquila	Navelli
Abruzzo	L'Aquila	Opi
Abruzzo	L'Aquila	Ortucchio
Abruzzo	Chieti	Bucchianico
Abruzzo	Chieti	Canosa Sannita
Abruzzo	Chieti	Casoli
Abruzzo	Chieti	Chieti
Abruzzo	Chieti	Francavilla al Mare
Abruzzo	Chieti	Gessopalena
Abruzzo	Chieti	Gissi
Abruzzo	Chieti	Giuliano Teatino
Abruzzo	Chieti	Guardiagrele
Abruzzo	Chieti	Lanciano
Abruzzo	Chieti	Paglieta
Abruzzo	Chieti	Palombaro
Abruzzo	Chieti	Ripa Teatina
Abruzzo	Chieti	Vasto
Abruzzo	Pescara	Bussi sul Tirino
Abruzzo	Pescara	Cappelle sul Tavo
Abruzzo	Pescara	Castiglione a Casauria
Abruzzo	Pescara	Città Sant'Angelo
Abruzzo	Pescara	Manoppello
Abruzzo	Pescara	Pescara
Abruzzo	Pescara	Spoltore
Abruzzo	Teramo	Alba Adriatica
Abruzzo	Teramo	Bellante
Abruzzo	Teramo	Controguerra
Abruzzo	Teramo	Pineto
Abruzzo	Teramo	Roseto degli Abruzzi
Abruzzo	Teramo	Teramo
Abruzzo	Teramo	Tortoreto
Basilicata	Matera	Bernalda
Basilicata	Matera	Gorgoglione
Basilicata	Matera	Grottole
Basilicata	Matera	Matera
Basilicata	Matera	Montalbano Ionico
Basilicata	Matera	Pisticci
Basilicata	Matera	Policoro
Basilicata	Matera	Pomarico
Basilicata	Matera	Rotondella
Basilicata	Matera	Stigliano
Basilicata	Matera	Tricarico
Basilicata	Potenza	Acerenza
Basilicata	Potenza	Armento
Basilicata	Potenza	Atella
Basilicata	Potenza	Avigliano
Basilicata	Potenza	Castronuovo S. Andrea
Basilicata	Potenza	Lavello
Basilicata	Potenza	Marsico Nuovo
Basilicata	Potenza	Moliterno
Basilicata	Potenza	Pescopagano
Basilicata	Potenza	Picerno
Basilicata	Potenza	Pignola
Basilicata	Potenza	Potenza
Basilicata	Potenza	Ripacandida
Basilicata	Potenza	San Fele
Basilicata	Potenza	San Paolo Albanese
Basilicata	Potenza	Viggiano
Bolzano	Bolzano	Appiano
Bolzano	Bolzano	Badia
Bolzano	Bolzano	Barbiano
Bolzano	Bolzano	Bolzano
Bolzano	Bolzano	Bressanone

Regione	Provincia	Comune
Bolzano	Bolzano	Brunico
Bolzano	Bolzano	Castelbello Ciardes
Bolzano	Bolzano	Chiusa
Bolzano	Bolzano	Laives
Bolzano	Bolzano	Magrè sulla strada del vino
Bolzano	Bolzano	Marebbe
Bolzano	Bolzano	Merano
Bolzano	Bolzano	Ortisei
Bolzano	Bolzano	Prato allo Stelvio
Bolzano	Bolzano	Predoi
Bolzano	Bolzano	Racines
Bolzano	Bolzano	Renon
Bolzano	Bolzano	San Candido
Bolzano	Bolzano	Sarentino
Bolzano	Bolzano	Selva di Val Gardena
Bolzano	Bolzano	Silandro
Bolzano	Bolzano	Terlano
Bolzano	Bolzano	Tesimo
Bolzano	Bolzano	Tubre
Bolzano	Bolzano	Valle Aurina
Bolzano	Bolzano	Valle di Casies
Bolzano	Bolzano	Villabassa
Calabria	Catanzaro	Catanzaro
Calabria	Catanzaro	Guardavalle
Calabria	Catanzaro	Lamezia Terme
Calabria	Catanzaro	Maida
Calabria	Catanzaro	Sersale
Calabria	Catanzaro	Soveria Simeri
Calabria	Catanzaro	Acquaformosa
Calabria	Cosenza	Acri
Calabria	Cosenza	Amantea
Calabria	Cosenza	Bisignano
Calabria	Cosenza	Bonifatì
Calabria	Cosenza	Cassano allo Ionio
Calabria	Cosenza	Castrovillari
Calabria	Cosenza	Cetraro
Calabria	Cosenza	Corigliano Calabro
Calabria	Cosenza	Cosenza
Calabria	Cosenza	Fuscaldo
Calabria	Cosenza	Luzzi
Calabria	Cosenza	Montalto Uffugo
Calabria	Cosenza	Morano Calabro
Calabria	Cosenza	Praia a Mare
Calabria	Cosenza	Rogliano
Calabria	Cosenza	Roseto Capo Spulico
Calabria	Cosenza	S. Vincenzo la Costa
Calabria	Cosenza	Crotone
Calabria	Crotone	Benestare
Calabria	Reggio Calabria	Camini
Calabria	Reggio Calabria	Delianuova
Calabria	Reggio Calabria	Galatro
Calabria	Reggio Calabria	Gerace
Calabria	Reggio Calabria	Gioiosa Ionica
Calabria	Reggio Calabria	Locri
Calabria	Reggio Calabria	Martone
Calabria	Reggio Calabria	Palmi
Calabria	Reggio Calabria	Reggio Calabria
Calabria	Reggio Calabria	Rizziconi
Calabria	Reggio Calabria	S. Eufemia d'Aspromonte

Monitoraggio 2011
(Indagine congiunturale trimestrale)

Regione	Provincia	Comune
	Calabria	
Calabria	Reggio Calabria	Scido
Calabria	Reggio Calabria	Serrata
Calabria	Vibo Valentia	Cessaniti
Calabria	Vibo Valentia	Mileto
Calabria	Vibo Valentia	Pizzoni
Calabria	Vibo Valentia	Soriano Calabro
Calabria	Vibo Valentia	Vibo Valentia
Campania	Avellino	Avellino
Campania	Avellino	Castel Vetere sul Calore
Campania	Avellino	Cervinara
Campania	Avellino	Frigento
Campania	Avellino	Gesualdo
Campania	Avellino	Montoro Superiore
Campania	Avellino	San Mango sul Calore
Campania	Avellino	Sturmo
Campania	Avellino	Teora
Campania	Benevento	Apice
Campania	Benevento	Benevento
Campania	Benevento	Ceppaloni
Campania	Benevento	Colle Sannita
Campania	Caserta	Caserta
Campania	Caserta	Maddaloni
Campania	Caserta	Petravairano
Campania	Caserta	Santa Maria Capua Vetere
Campania	Caserta	Sparanise
Campania	Caserta	Vairano Patenora
Campania	Napoli	Afragola
Campania	Napoli	Cardito
Campania	Napoli	Casalnuovo di Napoli
Campania	Napoli	Casoria
Campania	Napoli	Castellammare di Stabia
Campania	Napoli	Cicciano
Campania	Napoli	Frattaminore
Campania	Napoli	Giugliano in Campania
Campania	Napoli	Grumo Nevano
Campania	Napoli	Melito di Napoli
Campania	Napoli	Napoli
Campania	Napoli	Ottaviano
Campania	Napoli	Portici
Campania	Napoli	Pozzuoli
Campania	Napoli	San Giorgio a Cremano
Campania	Napoli	San Giuseppe Vesuviano
Campania	Napoli	Torre del Greco
Campania	Salerno	Contursi terme
Campania	Salerno	Laviano
Campania	Salerno	Montecorvino Rovella
Campania	Salerno	Postiglione
Campania	Salerno	Roccapiemonte
Campania	Salerno	Romagnano al Monte
Campania	Salerno	Roscigno
Campania	Salerno	Salerno
Campania	Salerno	Sarno
Emilia Romagna	Bologna	Bologna
Emilia Romagna	Bologna	Budrio
Emilia Romagna	Bologna	Castello d'Argile
Emilia Romagna	Bologna	Crevalcore
Emilia Romagna	Bologna	Imola
Emilia Romagna	Bologna	Marzabotto
Emilia Romagna	Bologna	San Giovanni in Persiceto
Emilia Romagna	Bologna	Sasso Marconi
Emilia Romagna	Bologna	Savigno
Emilia Romagna	Ferrara	Bondeno
Emilia Romagna	Ferrara	Cento
Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara
Emilia Romagna	Ferrara	Portomaggiore
Emilia Romagna	Forlì	Cesena
Emilia Romagna	Forlì	Forlì
Emilia Romagna	Forlì	Gambettola
Emilia Romagna	Modena	Carpi
Emilia Romagna	Modena	Concordia sulla Secchia

Regione	Provincia	Comune
Emilia Romagna	Modena	Medolla
Emilia Romagna	Modena	Mirandola
Emilia Romagna	Modena	Modena
Emilia Romagna	Modena	San Possidonio
Emilia Romagna	Modena	Sassuolo
Emilia Romagna	Modena	Vignola
Emilia Romagna	Parma	Bedonia
Emilia Romagna	Parma	Parma
Emilia Romagna	Parma	Salsomaggiore Terme
Emilia Romagna	Parma	Soragna
Emilia Romagna	Parma	Tornolo
Emilia Romagna	Parma	Trecasali
Emilia Romagna	Piacenza	Ottone
Emilia Romagna	Piacenza	Pecorara
Emilia Romagna	Piacenza	Piacenza
Emilia Romagna	Piacenza	Podenzano
Emilia Romagna	Piacenza	Travo
Emilia Romagna	Ravenna	Ravenna
Emilia Romagna	Ravenna	Russi
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Reggio Emilia
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vezzano sul Crostolo
Emilia Romagna	Rimini	Rimini
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Cormons
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Gorizia
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Monfalcone
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Mossa
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Romans D'isonzo
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Ronchi Dei Legionari
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Pordenone
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	San Vito al Tagliamento
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Sesto al Reghena
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Zoppola
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Duino Aurisina
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Monrupino
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste
Friuli Venezia Giulia	Udine	Basiliano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Buia
Friuli Venezia Giulia	Udine	Cervignano del Friuli
Friuli Venezia Giulia	Udine	Codroipo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Fiumicello
Friuli Venezia Giulia	Udine	Gemona del Friuli
Friuli Venezia Giulia	Udine	Moimacco
Friuli Venezia Giulia	Udine	Muzzana del Turgnano
Friuli Venezia Giulia	Udine	Remanzacco
Friuli Venezia Giulia	Udine	San Giovanni al Natisone
Friuli Venezia Giulia	Udine	Stregna
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tarvisio
Friuli Venezia Giulia	Udine	Teor
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tricesimo
Friuli Venezia Giulia	Udine	Udine
Friuli Venezia Giulia	Udine	Venezzone
Friuli Venezia Giulia	Udine	Villa Vicentina
Lazio	Frosinone	Casalvieri
Lazio	Frosinone	Cervaro
Lazio	Frosinone	Ferentino
Lazio	Frosinone	Frosinone
Lazio	Frosinone	Fumone
Lazio	Frosinone	Piedimonte San Germano
Lazio	Frosinone	Vicalvi
Lazio	Latina	Latina
Lazio	Latina	Terracina
Lazio	Rieti	Castel Sant'Angelo
Lazio	Rieti	Collevecchio
Lazio	Rieti	Corano
Lazio	Rieti	Rieti
Lazio	Roma	Allumiere
Lazio	Roma	Civitavecchia
Lazio	Roma	Filacciano
Lazio	Roma	Guidonia Montecelio
Lazio	Roma	Nemi
Lazio	Roma	Ponzano Romano
Lazio	Roma	Roma
Lazio	Roma	Vallinfreda

La validazione dei dati e l'apertura delle rettifiche

Regione	Provincia	Comune
Lazio	Viterbo	Barbarano Romano
Lazio	Viterbo	Proceno
Lazio	Viterbo	Tarquinia
Lazio	Viterbo	Vetralla
Lazio	Viterbo	Viterbo
Liguria	Genova	Carasco
Liguria	Genova	Casarza Ligure
Liguria	Genova	Chiavari
Liguria	Genova	Genova
Liguria	Genova	Rapallo
Liguria	Genova	Sori
Liguria	Genova	Zoagli
Liguria	Imperia	Civezza
Liguria	Imperia	Dolceacqua
Liguria	Imperia	Imperia
Liguria	Imperia	Lucinasco
Liguria	Imperia	Montegrosso Pian Latte
Liguria	Imperia	Pietrabruna
Liguria	Imperia	Sanremo
Liguria	La Spezia	Calice al Cornoviglio
Liguria	La Spezia	La Spezia
Liguria	La Spezia	S. Stefano di Magra
Liguria	La Spezia	Sarzana
Liguria	Savona	Alassio
Liguria	Savona	Albenga
Liguria	Savona	Andora
Liguria	Savona	Savona
Liguria	Savona	Urbe
Liguria	Savona	Varazze
Lombardia	Bergamo	Almenno S. Salvatore
Lombardia	Bergamo	Bergamo
Lombardia	Bergamo	Brembate di Sopra
Lombardia	Bergamo	Fiorano al Serio
Lombardia	Bergamo	Lallio
Lombardia	Bergamo	Madone
Lombardia	Bergamo	Monasterolo del Castello
Lombardia	Bergamo	Roncola
Lombardia	Bergamo	Roncobello
Lombardia	Brescia	Azzano Mella
Lombardia	Brescia	Borno
Lombardia	Brescia	Botticino
Lombardia	Brescia	Brescia
Lombardia	Brescia	Casto
Lombardia	Brescia	Limone sul Garda
Lombardia	Brescia	Offlaga
Lombardia	Brescia	Seniga
Lombardia	Brescia	Travagliato
Lombardia	Brescia	Trenzano
Lombardia	Brescia	Verolavecchia
Lombardia	Como	Alserio
Lombardia	Como	Appiano Gentile
Lombardia	Como	Castelmarte
Lombardia	Como	Cirimido
Lombardia	Como	Como
Lombardia	Como	Erba
Lombardia	Como	Mariano Comense
Lombardia	Como	Montemezzo
Lombardia	Como	Pognana Lario
Lombardia	Como	Sala Comacina
Lombardia	Como	Valmorea
Lombardia	Cremona	Acquanegra Cremonese
Lombardia	Cremona	Annicco
Lombardia	Cremona	Castelleone
Lombardia	Cremona	Cremona
Lombardia	Cremona	Cremonasano
Lombardia	Cremona	Grontardo
Lombardia	Cremona	Pescio Dosimo
Lombardia	Cremona	Pianengo
Lombardia	Lecco	Imbersago
Lombardia	Lecco	Lecco
Lombardia	Lecco	Merate
Lombardia	Lecco	Molteno
Lombardia	Lecco	Sirtori

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Lecco	Sueglio
Lombardia	Lodi	Boffalora d'Adda
Lombardia	Lodi	Casaleto Lodigiano
Lombardia	Lodi	Casalmaiocco
Lombardia	Lodi	Comazzo
Lombardia	Lodi	Cornovecchio
Lombardia	Lodi	Lodi
Lombardia	Mantova	Mantova
Lombardia	Mantova	Piubega
Lombardia	Mantova	Schivenoglia
Lombardia	Mantova	Solferino
Lombardia	Milano	Bernate Ticino
Lombardia	Milano	Bubbiano
Lombardia	Milano	Casorezzo
Lombardia	Milano	Cesate
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo
Lombardia	Milano	Colturano
Lombardia	Milano	Dresano
Lombardia	Milano	Magenta
Lombardia	Milano	Milano
Lombardia	Milano	Peschiera Borromeo
Lombardia	Milano	Rodano
Lombardia	Milano	Sesto San Giovanni
Lombardia	Monza e della Brianza	Monza
Lombardia	Monza e della Brianza	Renate
Lombardia	Monza e della Brianza	Triuggio
Lombardia	Monza e della Brianza	Veduggio con Colzano
Lombardia	Monza e della Brianza	Vimercate
Lombardia	Pavia	Arena Po
Lombardia	Pavia	Bascapè
Lombardia	Pavia	Borgo San Siro
Lombardia	Pavia	Cava Manara
Lombardia	Pavia	Gambolò
Lombardia	Pavia	Maghero
Lombardia	Pavia	Mezzana Rabattone
Lombardia	Pavia	Pavia
Lombardia	Pavia	Robbio
Lombardia	Pavia	San Damiano al Colle
Lombardia	Pavia	Torre D'Arese
Lombardia	Pavia	Torrevecchia Pia
Lombardia	Pavia	Valverde Pv
Lombardia	Sondrio	Bormio
Lombardia	Sondrio	Dubino
Lombardia	Sondrio	Mazzo Di Valtellina
Lombardia	Sondrio	Mese
Lombardia	Sondrio	Sondrio
Lombardia	Varese	Busto Arsizio
Lombardia	Varese	Casciago
Lombardia	Varese	Casorate Sempione
Lombardia	Varese	Galliate Lombardo
Lombardia	Varese	Porto Valtravaglia
Lombardia	Varese	Travedona-Monate
Lombardia	Varese	Varese
Lombardia	Varese	Vizzola Ticino
Marche	Ancona	Agugliano
Marche	Ancona	Ancona
Marche	Ancona	Barbara
Marche	Ancona	Castel Colonna
Marche	Ancona	Fabriano
Marche	Ancona	Falconara Marittima
Marche	Ancona	Jesi
Marche	Ancona	Monsano
Marche	Ancona	Monte San Vito
Marche	Ancona	Osimo
Marche	Ancona	Ostra
Marche	Ancona	Ripe
Marche	Ancona	Rosora
Marche	Ancona	San Marcello

Monitoraggio 2011
(Indagine congiunturale trimestrale)

Regione	Provincia	Comune
Marche	Ancona	Senigallia
Marche	Ascoli Piceno	Ascoli Piceno
Marche	Ascoli Piceno	Folignano
Marche	Ascoli Piceno	Force
Marche	Ascoli Piceno	Roccafluvione
Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto
Marche	Fermo	Belmonte Piceno
Marche	Fermo	Fermo
Marche	Fermo	Monte Giberto
Marche	Fermo	Montegranaro
Marche	Fermo	Monteleone di Fermo
Marche	Fermo	Porto San Giorgio
Marche	Fermo	Porto Sant'Elpidio
Marche	Macerata	Acquacanina
Marche	Macerata	Apiro
Marche	Macerata	Cessapalombo
Marche	Macerata	Cingoli
Marche	Macerata	Civitanova Marche
Marche	Macerata	Colmurano
Marche	Macerata	Fiuminata
Marche	Macerata	Macerata
Marche	Macerata	Monte San Giusto
Marche	Macerata	Montecosaro
Marche	Macerata	Pievebovigliana
Marche	Macerata	Potenza Picena
Marche	Macerata	Treia
Marche	Pesaro	Apecchio
Marche	Pesaro	Borgo Pace
Marche	Pesaro	Fano
Marche	Pesaro	Frontino
Marche	Pesaro	Macerata Feltria
Marche	Pesaro	Mercatino Conca
Marche	Pesaro	Monte Grimano
Marche	Pesaro	Montecalvo in Foglia
Marche	Pesaro	Pennabilli
Marche	Pesaro	Pesaro
Marche	Pesaro	San Giorgio di Pesaro
Marche	Pesaro	Urbania
Molise	Campobasso	Boiano
Molise	Campobasso	Campobasso
Molise	Campobasso	Campomarino
Molise	Campobasso	Castropignano
Molise	Campobasso	Cercemaggiore
Molise	Campobasso	Gambatesa
Molise	Campobasso	Limosano
Molise	Campobasso	Lupara
Molise	Campobasso	Mafalda
Molise	Campobasso	Montenero di Bisaccia
Molise	Campobasso	Portocannone
Molise	Campobasso	Tavenna
Molise	Campobasso	Termoli
Molise	Campobasso	Trivento
Molise	Isernia	Acquaviva d'Isernia
Molise	Isernia	Agnone
Molise	Isernia	Cantalupo nel Sannio
Molise	Isernia	Carpinone
Molise	Isernia	Castelpizzuto
Molise	Isernia	Filignano
Molise	Isernia	Isernia
Molise	Isernia	Monteroduni
Molise	Isernia	Pizzone
Molise	Isernia	Sesto Campano
Molise	Isernia	Venafro
Piemonte	Alessandria	Acqui Terme
Piemonte	Alessandria	Alessandria
Piemonte	Alessandria	Carpeneto
Piemonte	Alessandria	Casaleggio Boiro
Piemonte	Alessandria	Giarole
Piemonte	Alessandria	Quattordio
Piemonte	Alessandria	Tassarolo
Piemonte	Asti	Asti
Piemonte	Asti	Belveglio
Piemonte	Asti	Castelnuovo Calcea

Regione	Provincia	Comune
Piemonte	Asti	Coazzolo
Piemonte	Asti	Tonco
Piemonte	Biella	Biella
Piemonte	Biella	Cavaglia
Piemonte	Biella	Dorzano
Piemonte	Biella	Selve Marcone
Piemonte	Cuneo	Bagnolo Piemonte
Piemonte	Cuneo	Caprauna
Piemonte	Cuneo	Cuneo
Piemonte	Cuneo	Fossano
Piemonte	Cuneo	Lesegno
Piemonte	Cuneo	Roccasparvera
Piemonte	Cuneo	Sale San Giovanni
Piemonte	Cuneo	Serralunga d'Alba
Piemonte	Cuneo	Somano
Piemonte	Novara	Mandello Vitta
Piemonte	Novara	Meina
Piemonte	Novara	Novara
Piemonte	Novara	Oleggio
Piemonte	Novara	Treccate
Piemonte	Torino	Cascinette d'Ivrea
Piemonte	Torino	Cesana Torinese
Piemonte	Torino	Salbertrand
Piemonte	Torino	Salerano Canavese
Piemonte	Torino	Torino
Piemonte	Torino	Torre Canavese
Piemonte	Verbania	Caprezzo
Piemonte	Verbania	Crevoladossola
Piemonte	Verbania	Ornavasso
Piemonte	Verbania	S. Maria Maggiore
Piemonte	Verbania	Verbania
Piemonte	Verbania	Villette
Piemonte	Vercelli	Crescentino
Piemonte	Vercelli	Desana
Piemonte	Vercelli	Saluggia
Piemonte	Vercelli	Vercelli
Puglia	Bari	Altamura
Puglia	Bari	Bari
Puglia	Bari	Bitetto
Puglia	Bari	Corato
Puglia	Bari	Gioia del Colle
Puglia	Bari	Molfetta
Puglia	Bari	Noicattaro
Puglia	Bari	Palo del Colle
Puglia	Bari	Rutigliano
Puglia	Bari	Ruvo di Puglia
Puglia	Bari	Triggiano
Puglia	Barletta Andria Trani	Andria
Puglia	Barletta Andria Trani	Barletta
Puglia	Barletta Andria Trani	Bisceglie
Puglia	Barletta Andria Trani	Margherita di Savoia
Puglia	Barletta Andria Trani	Trani
Puglia	Brindisi	Brindisi
Puglia	Brindisi	Francavilla Fontana
Puglia	Brindisi	Mesagne
Puglia	Brindisi	Ostuni
Puglia	Foggia	Casalvecchio di Puglia
Puglia	Foggia	Cerignola
Puglia	Foggia	Deliceto
Puglia	Foggia	Foggia
Puglia	Foggia	Isole Tremiti
Puglia	Foggia	Monte Sant'Angelo
Puglia	Foggia	Motta Montecorvino
Puglia	Foggia	Pietramontecorvino
Puglia	Foggia	Vico del Gargano
Puglia	Lecce	Alliste
Puglia	Lecce	Corigliano d'Otranto
Puglia	Lecce	Galatone

La validazione dei dati e l'apertura delle rettifiche

Regione	Provincia	Comune
Puglia	Lecce	Gallipoli
Puglia	Lecce	Lecce
Puglia	Lecce	Sanarica
Puglia	Lecce	Ugento
Puglia	Taranto	Manduria
Puglia	Taranto	Pulsano
Puglia	Taranto	Statte
Puglia	Taranto	Taranto
Sardegna	Cagliari	Assemini
Sardegna	Cagliari	Cagliari
Sardegna	Cagliari	Carbonia
Sardegna	Cagliari	Decimomannu
Sardegna	Cagliari	Iglesias
Sardegna	Cagliari	Monserrato
Sardegna	Cagliari	Portoscuso
Sardegna	Cagliari	Quartu Sant'Elena
Sardegna	Cagliari	San Giovanni Suergiu
Sardegna	Cagliari	Sant'Antioco
Sardegna	Cagliari	Selargius
Sardegna	Cagliari	Senorbi
Sardegna	Cagliari	Villacidro
Sardegna	Cagliari	Villaputzu
Sardegna	Medio Campidano	Sanluri
Sardegna	Nuoro	Baunei
Sardegna	Nuoro	Cardedu
Sardegna	Nuoro	Desulo
Sardegna	Nuoro	Lei
Sardegna	Nuoro	Macomer
Sardegna	Nuoro	Nuoro
Sardegna	Nuoro	Oliena
Sardegna	Nuoro	Ollolai
Sardegna	Nuoro	Posada
Sardegna	Nuoro	San Teodoro Nu
Sardegna	Nuoro	Serri
Sardegna	Nuoro	Sindia
Sardegna	Nuoro	Villagrande Strisaili
Sardegna	Ogliastra	Lanusei
Sardegna	Ogliastra	Tortoli
Sardegna	Olbia-Tempio	Tempio Pausania
Sardegna	Oristano	Boronneddu
Sardegna	Oristano	Cabras
Sardegna	Oristano	Cuglieri
Sardegna	Oristano	Mogorella
Sardegna	Oristano	Morgongiori
Sardegna	Oristano	Nughedu Santa Vittoria
Sardegna	Oristano	Oristano
Sardegna	Oristano	Palmas Arborea
Sardegna	Oristano	Paulilatino
Sardegna	Oristano	Pompu
Sardegna	Oristano	Ruinis
Sardegna	Oristano	Scano di Montiferro
Sardegna	Oristano	Simala
Sardegna	Oristano	Zeddiani
Sardegna	Sassari	Alghero
Sardegna	Sassari	Arzachena
Sardegna	Sassari	Olbia
Sardegna	Sassari	Ploaghe
Sardegna	Sassari	Porto Torres
Sardegna	Sassari	Sassari
Sardegna	Sassari	Sorso
Sardegna	Sassari	Torralba
Sicilia	Agrigento	Agrigento
Sicilia	Agrigento	Alessandria della Rocca
Sicilia	Agrigento	Comitini
Sicilia	Agrigento	Favara
Sicilia	Agrigento	Menfi
Sicilia	Agrigento	Naro
Sicilia	Agrigento	Palma di Montechiaro
Sicilia	Agrigento	Realmonte
Sicilia	Caltanissetta	Bompensiere
Sicilia	Caltanissetta	Caltanissetta
Sicilia	Caltanissetta	Gela

Regione	Provincia	Comune
Sicilia	Caltanissetta	Resuttano
Sicilia	Catania	Aci Catena
Sicilia	Catania	Acireale
Sicilia	Catania	Adrano
Sicilia	Catania	Belpasso
Sicilia	Catania	Biancavilla
Sicilia	Catania	Catania
Sicilia	Catania	Mascalì
Sicilia	Catania	Piedimonte Etneo
Sicilia	Catania	Ramacca
Sicilia	Catania	Tremestieri Etneo
Sicilia	Enna	Enna
Sicilia	Enna	Nicosia
Sicilia	Enna	Villarosa
Sicilia	Messina	Barcellona Pozzo di Gotto
Sicilia	Messina	Fiumedinisi
Sicilia	Messina	Furnari
Sicilia	Messina	Gallodoro
Sicilia	Messina	Librizzi
Sicilia	Messina	Limina
Sicilia	Messina	Messina
Sicilia	Messina	Moio Alcantara
Sicilia	Messina	Montalbano Elicona
Sicilia	Palermo	Aliminusa
Sicilia	Palermo	Borgetto
Sicilia	Palermo	Cerda
Sicilia	Palermo	Lercara Friddi
Sicilia	Palermo	Monreale
Sicilia	Palermo	Palermo
Sicilia	Palermo	Santa Cristina Gela
Sicilia	Palermo	Termini Imerese
Sicilia	Palermo	Villabate
Sicilia	Ragusa	Chiaromonte Gulfi
Sicilia	Ragusa	Monterosso Almo
Sicilia	Ragusa	Ragusa
Sicilia	Ragusa	Vittoria
Sicilia	Siracusa	Francofonte
Sicilia	Siracusa	Mellilli
Sicilia	Siracusa	Siracusa
Sicilia	Trapani	Marsala
Sicilia	Trapani	Partanna
Sicilia	Trapani	Trapani
Toscana	Arezzo	Arezzo
Toscana	Arezzo	Caprese Michelangelo
Toscana	Arezzo	Cortona
Toscana	Arezzo	Lucignano
Toscana	Arezzo	Subbiano
Toscana	Firenze	Barberino Val d'Elsa
Toscana	Firenze	Certaldo
Toscana	Firenze	Firenze
Toscana	Firenze	San Godenzo
Toscana	Firenze	Vicchio
Toscana	Grosseto	Campagnatico
Toscana	Grosseto	Castiglione della Pescaia
Toscana	Grosseto	Follonica
Toscana	Grosseto	Grosseto
Toscana	Grosseto	Roccastrada
Toscana	Livorno	Bibbona
Toscana	Livorno	Campiglia Marittima
Toscana	Livorno	Castagneto Carducci
Toscana	Livorno	Livorno
Toscana	Livorno	Rosignano Marittimo
Toscana	Lucca	Fabbriche di Vallico
Toscana	Lucca	Lucca
Toscana	Lucca	Montecatini
Toscana	Lucca	Viareggio
Toscana	Massa Carrara	Carrara
Toscana	Massa Carrara	Massa
Toscana	Pisa	Cascina
Toscana	Pisa	Palaia
Toscana	Pisa	Pisa
Toscana	Pisa	Pontedera
Toscana	Pisa	Terricciola

Regione	Provincia	Comune
Toscana	Pistoia	Abetone
Toscana	Pistoia	Agliana
Toscana	Pistoia	Montale
Toscana	Pistoia	Montecatini Terme
Toscana	Pistoia	Pescia
Toscana	Pistoia	Pistoia
Toscana	Prato	Carmignano
Toscana	Prato	Prato
Toscana	Siena	Asciano
Toscana	Siena	Buonconvento
Toscana	Siena	Poggibonsi
Toscana	Siena	Radicondoli
Toscana	Siena	Rapolano Terme
Toscana	Siena	Siena
Trento	Trento	Arco
Trento	Trento	Avio
Trento	Trento	Castelnuovo
Trento	Trento	Capriana
Trento	Trento	Cimone
Trento	Trento	Cloz
Trento	Trento	Daiano
Trento	Trento	Fondo
Trento	Trento	Garniga
Trento	Trento	Isera
Trento	Trento	Lavis
Trento	Trento	Levico Terme
Trento	Trento	Lisignago
Trento	Trento	Palù del Fersina
Trento	Trento	Pergine Valsugana
Trento	Trento	Pinzolo
Trento	Trento	Rovereto
Trento	Trento	Stenico
Trento	Trento	Ton
Trento	Trento	Trento
Trento	Trento	Varena
Trento	Trento	Vigolo Vattaro
Trento	Trento	Ziano di Fiemme
Umbria	Perugia	Assisi
Umbria	Perugia	Bastia Umbra
Umbria	Perugia	Bettona
Umbria	Perugia	Bevagna
Umbria	Perugia	Cascia
Umbria	Perugia	Castiglione del Lago
Umbria	Perugia	Città della Pieve
Umbria	Perugia	Città di Castello
Umbria	Perugia	Foligno
Umbria	Perugia	Fratta Todina
Umbria	Perugia	Gualdo Cattaneo
Umbria	Perugia	Gualdo Tadino
Umbria	Perugia	Gubbio
Umbria	Perugia	Lisciano Niccone
Umbria	Perugia	Montefalco
Umbria	Perugia	Panicale
Umbria	Perugia	Perugia
Umbria	Perugia	San Giustino
Umbria	Perugia	Scheggia e Pascelupo
Umbria	Perugia	Sellano
Umbria	Perugia	Sigillo
Umbria	Perugia	Spello
Umbria	Perugia	Spoletto
Umbria	Perugia	Todi
Umbria	Perugia	Torgiano
Umbria	Perugia	Trevi
Umbria	Perugia	Umbertide
Umbria	Terni	Allerona
Umbria	Terni	Amelia
Umbria	Terni	Narni
Umbria	Terni	Orvieto
Umbria	Terni	Polino
Umbria	Terni	Terni
Valle d'Aosta	Aosta	Allein
Valle d'Aosta	Aosta	Aosta
Valle d'Aosta	Aosta	Ayas

Regione	Provincia	Comune
Valle d'Aosta	Aosta	Brissogne
Valle d'Aosta	Aosta	Chamois
Valle d'Aosta	Aosta	Chatillon
Valle d'Aosta	Aosta	Courmayeur
Valle d'Aosta	Aosta	Doues
Valle d'Aosta	Aosta	Etroubles
Valle d'Aosta	Aosta	Gaby
Valle d'Aosta	Aosta	Gressan
Valle d'Aosta	Aosta	Hone
Valle d'Aosta	Aosta	Introd
Valle d'Aosta	Aosta	Jovencan
Valle d'Aosta	Aosta	La Salle
Valle d'Aosta	Aosta	Montjovet
Valle d'Aosta	Aosta	Nus
Valle d'Aosta	Aosta	Ollomont
Valle d'Aosta	Aosta	Pollein
Valle d'Aosta	Aosta	Pont Saint Martin
Valle d'Aosta	Aosta	Pontboset
Valle d'Aosta	Aosta	Pontey
Valle d'Aosta	Aosta	Prè Saint Didier
Valle d'Aosta	Aosta	Quart
Valle d'Aosta	Aosta	Roisan
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Marcel
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Pierre
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Vincent
Valle d'Aosta	Aosta	Sarre
Valle d'Aosta	Aosta	Valsavarenche
Veneto	Belluno	Belluno
Veneto	Belluno	Calalzo di Cadore
Veneto	Belluno	Feltre
Veneto	Belluno	Livinallongo del Col di Lana
Veneto	Belluno	Longarone
Veneto	Belluno	S. Stefano di Cadore
Veneto	Padova	Borgoricco
Veneto	Padova	Campodarsego
Veneto	Padova	Campodoro
Veneto	Padova	Curtarolo
Veneto	Padova	Padova
Veneto	Padova	Piove di Sacco
Veneto	Padova	Solesino
Veneto	Rovigo	Adria
Veneto	Rovigo	Badia Polesine
Veneto	Rovigo	Canda
Veneto	Rovigo	Papozze
Veneto	Rovigo	Rovigo
Veneto	Rovigo	S. Martino di Venezze
Veneto	Rovigo	Taglio di Po
Veneto	Treviso	Cappella Maggiore
Veneto	Treviso	Treviso
Veneto	Venezia	Musile di Piave
Veneto	Venezia	Noventa di Piave
Veneto	Venezia	Venezia
Veneto	Verona	Cerea
Veneto	Verona	Gazzo Veronese
Veneto	Verona	Legnago
Veneto	Verona	Tregnago
Veneto	Verona	Verona
Veneto	Verona	Veronella
Veneto	Verona	Altavilla Vicentina
Veneto	Vicenza	Arzignano
Veneto	Vicenza	Cogollo del Cengio
Veneto	Vicenza	Isola Vicentina
Veneto	Vicenza	Longare
Veneto	Vicenza	Mason Vicentino
Veneto	Vicenza	Romano d'Ezzelino
Veneto	Vicenza	Rosà
Veneto	Vicenza	Tonezza del Cimone
Veneto	Vicenza	Valdagno
Veneto	Vicenza	Vicenza

Relazione allegata al Conto annuale 2010 (Consuntivo attività)

TERMINI D'INVIO

Comuni, le Unioni di comuni e gli Enti del SSN – dal 24 marzo al 15 maggio 2011

Province, Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri
dal 15 giugno al 31 luglio 2011

Istruzioni per l'invio dei dati della Relazione allegata per l'anno 2010

Informazioni generali

Il d.lgs. n.165/2001 all'articolo 60, 2° comma, prevede: *“Le amministrazioni pubbliche presentano, ... omissis ... il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui al comma 1. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione”*.

L'importanza delle informazioni raccolte deriva dall'esigenza di fornire ai soggetti istituzionali coinvolti (Corte dei conti, Parlamento, Governo, ecc...) un quadro esaustivo della qualità dell'azione amministrativa.

Una parte dei dati relativi ai comuni, alle unioni dei comuni e, dalla presente rilevazione, anche alle Province, confluisce nel sistema informativo del Ministero dell'Interno per alimentare la banca dati del censimento del personale degli enti locali (Ce.P.E.L.).

Enti tenuti all'invio dei dati

Le Istituzioni indicate nel prospetto seguente inviano i dati al sistema SICO, utilizzando apposite tabelle di rilevazione. I dati possono essere inviati utilizzando il sito web, con l'invio dello specifico kit excel o tramite la procedura di trasferimento dei dati con FTP (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio definito con l'assistenza tecnica di SICO. Per le Province l'invio avverrà solo in modalità web. **Le aziende del SSN continuano ad inviare la relazione allegata ancora attraverso NSIS.**

Quadro riepilogativo degli enti che inviano la Relazione allegata al Conto annuale

Tipologia	Istituzioni/Tipologia	Ufficio di controllo di I livello
Inviano tramite N.S.I.S.		
U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	Ragioneria Territoriale competente per territorio
Inviano tramite la procedura SICO		
C	Comuni (*)	Ragioneria Territoriale competente per territorio
UC	Unioni di Comuni (*)	Ragioneria Territoriale competente per territorio
P	Province (*)	Ragioneria Territoriale competente per territorio
M	Ministeri	Ministero dell'Economia e delle Finanze
AG	Agenzie fiscali	Ministero dell'Economia e delle Finanze
M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	Ministero dell'Economia e delle Finanze
(*) Sono inclusi gli enti situati nel territorio delle Regioni a Statuto Speciale e nelle Province Autonome di Trento e Bolzano che applicano il contratto CCRL.		

Tutte le restanti Istituzioni inviano una **Relazione illustrativa** consistente in un documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno 2010 (attività svolte, personale coinvolto, prodotti/risultati ottenuti) agli indirizzi di posta elettronica riportati nel seguente prospetto.

Relazione allegata al Conto annuale 2010
(Consuntivo attività)

Tipologia Ente	Ente	E-mail
A	Azienda Autonoma dei Monopoli di Stato	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AA	Altri enti	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AB	Autorità di bacino	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
AG	Agenzie (APAT, AGES, ecc.)	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
AP	Agenzie per la protezione dell'ambiente	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
AU	Autorità indipendenti	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
CF	Consorzi Fluviali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
D	Istituti Autonomi Case Popolari	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
E	Automobile Club	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ER	Altri enti regionali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
ES	Enti per il diritto allo studio	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
F	Enti previdenziali e assistenziali	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
IC	Istituti culturali	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
IP	Ex IPAB con funzioni assistenziali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
IP	Ex IPAB con funzioni sanitarie	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
IR	Istituti di ricerca e sperimentazione (compresa ENEA)	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
K	Istituti zooprofilattici sperimentali	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
N	Comunità montane	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
OC	Organi costituzionali	drgs.igop.ufficio4@tesoro.it
OS	Osservatori	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
PA	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PN	Enti parchi nazionali	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
PU	Aziende Ospedaliere Universitarie	drgs.igop.ufficio15@tesoro.it
Q	Università	drgs.igop.ufficio13@tesoro.it
R	Regioni	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
RS	Regioni a statuto speciale	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
T	Aziende ed enti per il soggiorno e turismo	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
V	Camere di commercio	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it

Termini di invio

L'invio dei dati relativi all'anno 2010 è previsto dal **24 marzo** al **15 maggio 2011** per i **Comuni, le Unioni di comuni e gli Enti del SSN**. Per le **Province** i termini d'invio sono posticipati al periodo **15 giugno - 31 luglio 2011**.

Per i **Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri** l'invio è previsto dal **15 giugno** al **31 luglio 2011**.

Per tutti gli Enti che inviano la **relazione illustrativa** l'invio è previsto dal **15 giugno** al **31 luglio 2011**.

Nelle tre sezioni seguenti vengono riportate le informazioni utili all'invio dei dati distintamente per Comuni, Unioni di comuni e Province; Enti del Servizio Sanitario Nazionale; Ministeri, Agenzie Fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Relazione allegata – Comuni, Unioni di Comuni, Province

La struttura della rilevazione

La rilevazione è incentrata sulle Aree di intervento che sono raggruppamenti omogenei delle attività svolte dalle diverse tipologie di enti. Tali Aree di intervento sono a loro volta aggregate nelle seguenti Aree operative:

1. Indirizzo politico – istituzionale
2. Funzionamento
3. Servizi per conto dello Stato, autorizzativi ed impositivi
4. Servizi di erogazione alla collettività
5. Servizi di erogazione alla persona

Il modello di rilevazione è articolato in tre tabelle ed è stato predisposto in funzione delle Aree operative, delle Aree di intervento e dei Prodotti che caratterizzano l'attività e le competenze proprie dei Comuni e delle Unioni di Comuni. Per le Province è stato predisposto un modello che ha la stessa struttura ma il cui contenuto è stato adattato alle specifiche attività delle Province.

Alla corretta compilazione del modello di rilevazione è legato il rilascio della “Certificazione dell’invio”. Analogamente a quanto previsto per il Conto annuale anche il modello certificato della Relazione allegata va sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dal Presidente del Collegio dei revisori dei conti. Le tabelle di rilevazione sono le seguenti:

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %

Questa tabella è propedeutica alla compilazione dell'intero modello. Le informazioni rilevate vanno comunicate in termini percentuali e si riferiscono alle quote attribuibili - per quantità di lavoro svolto o, in alternativa, per costo sostenuto - a ciascuna delle modalità di gestione per singola Area di intervento. Per ciascuna area di intervento la somma di tali quote percentuali deve essere pari a 100.

Tabella 19 – Ore lavorate per Area di Intervento

La tabella 19 rileva il tempo lavorato, espresso in numero di ore, per ogni categoria di personale, in relazione alle sole attività svolte **in economia diretta** dall'Istituzione. Sarà possibile valorizzare le sole attività che almeno in parte sono state indicate come svolte in economia diretta nella tabella 18.

Vanno rilevate le ore lavorate per attività svolte anche dal personale comandato, distaccato o in convenzione da altre Istituzioni, mentre non vanno rilevate le ore lavorate dal proprio personale che svolge attività presso altri enti, anche se per questo viene erogato il trattamento stipendiale (rilevato nella tabella 12 del Conto annuale), ovvero siano rimborsate le spese di personale (rilevate nella tabella 14 del Conto annuale).

Non va rilevato il tempo lavorato dal Segretario Comunale e Provinciale, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale CCIAA.

Tabella 20 – Prodotti per Area di Intervento

Nella tabella 20 vengono rilevati alcuni prodotti relativi a ciascuna Area d'intervento. La tabella non contiene un elenco esaustivo di tutti i prodotti (risultati) delle attività svolte dalle Istituzioni, ma soltanto quelli che si ritiene siano maggiormente rappresentativi o che possano essere utilizzati come indicatori del peso dell'area d'intervento.

Le informazioni da indicare sono strettamente correlate con quanto rilevato nelle tabelle 18 e 19 e sono costituite da beni quantificabili o da servizi offerti dall'Istituzione. Tali prodotti possono essere classificati in tre gruppi principali:

- strutture di proprietà dell'Ente;
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'Ente;
- servizi erogati.

Modalità d'invio dei dati

Anche per la rilevazione dell'anno 2010 l'acquisizione dei dati della Relazione allegata potrà avvenire per i Comuni e le Unioni di Comuni con le consuete modalità:

- **kit excel**
- **web**
- **invio tramite FTP**

L'ultima modalità è utilizzata esclusivamente dalle società che curano l'invio dei dati di numerosi Comuni e Unioni dei Comuni, che dovranno necessariamente prendere contatto con l'assistenza SICO per le necessarie istruzioni per l'utilizzo dell'apposito protocollo.

Le Province inviano i dati esclusivamente con la modalità WEB

La modalità di accesso all'applicazione SICO tramite l'indirizzo www.sico.tesoro.it è la stessa precedentemente descritta nella sezione "Istruzioni operative" del Monitoraggio (figure 1 e 2). Selezionando il link "Relazione allegata al C.A.(consuntivo attività)" della figura 2 si sceglierà la modalità che si intende utilizzare per l'invio dei dati.



Figura 32 – Scelta della modalità di invio dei dati

Acquisizione con il kit excel

I Comuni e le Unioni di Comuni possono utilizzare il kit excel sia per l'invio dei dati che come strumento di lavoro per la raccolta ed organizzazione dei dati, mentre le Province potranno avvalersene solo per questa seconda finalità.

Selezionando il link "Acquisizione Relazione Allegata con Excel" della figura precedente si accede alla schermata da cui è possibile prelevare il kit tramite l'apposita funzione di **Download**.



Figura 43 – Maschera per il download e upload del kit excel

E' possibile scaricare sul proprio computer il medesimo kit anche dal sito www.homepagesico.mcf.gov.it - sezione "Relazione allegata al conto annuale" - *Download*.

Dopo aver compilato e salvato in locale il kit excel, le informazioni potranno essere trasferite in SICO attraverso la funzione di **Upload** della stessa schermata di SICO da cui si è scaricato il kit.

Attenzione: si raccomanda di non cambiare il formato del file excel scaricato, poiché SICO non accetta l'upload di kit salvati con l'ultima versione di excel (quella che salva con l'estensione .xlsx dopo il nome del file); la mancata acquisizione per questa causa non viene segnalata nella "Visualizzazione scarti".

A partire dal giorno successivo a quello dell'invio dei dati, è comunque necessario ricollegarsi al sistema per verificare che l'invio sia andato a buon fine, ovvero che la trasmissione non abbia generato degli scarti visualizzabili attraverso il link "Visualizzazione scarti" nella schermata riportata nella figura precedente.

Situazioni che generano lo scarto totale o parziale del kit excel da parte di SICO

- a) è stato modificato il formato excel del kit (l'estensione del nome del file non è più .xls);
- b) sono stati utilizzati kit excel non prelevati con le modalità sopra indicate;
- c) non corretta valorizzazione delle categorie presenti all'interno della tabella 19;
- d) per gli Enti che applicano i contratti di lavoro regionali sono state valorizzate categorie non previste dai loro contratti (vedi il quadro sinottico delle qualifiche riportato nella sezione "Monitoraggio");

Come per il Conto annuale, anche il kit excel della Relazione allegata contiene al suo interno i calcoli automatici che avvisano l'utente con messaggi di errore della presenza delle squadrature SQ1 e SQ2 che saranno illustrate più avanti.

Acquisizione web

Selezionando nella figura 12 la modalità "Relazione allegata al c.a. (consuntivo attività)" si accederà alla schermata iniziale della rilevazione web in cui sono caricati automaticamente i parametri relativi all'Istituzione.

Relazione allegata al Conto annuale 2010 (Consuntivo attività)

Relazione Allegata | Stampa Intero Modello | Stato di Invio | Segnalazioni

Ti trovi in: Cerca Relazione Allegata

Cerca Relazione Allegata Pulisci

* Anno: 2009

* Codice Tipologia Istituzione: C Descrizione Tipologia Istituzione: COMUNI

* Codice Istituzione: 2411 Descrizione Istituzione: CIVITELLA ALFEDENA

Contratti

* Codice Contratto: RALN Descrizione Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

Opzioni

Fissa le intestazioni di riga e colonna di ogni tabella (Attenzione: l'attivazione di questa funzionalità rende le pagine non conformi alla legge 4 del 9/01/2004 - legge Stanca) Si No

Abilita il calcolo dei totali ad ogni singolo cambiamento dei dati (Potrebbe rallentare la fase di immissione dati) Si No

(*) Campi obbligatori

Conferma

Figura 54 – Maschera di accesso alla rilevazione web

Analogamente al Conto annuale anche in questa schermata sono presenti due opzioni liberamente modificabili dall'utente che servono a migliorare la visualizzazione delle tabelle. Con la prima opzione, si fissano le intestazioni di riga e colonna rendendo più agevole la navigazione delle tabelle, per cui si consiglia vivamente di scegliere "SI", mentre la seconda scelta riguarda l'abilitazione automatica al ricalcolo dei totali di riga e colonna (ove presenti) ad ogni immissione di dati. Poiché ciò potrebbe rallentare le operazioni di immissione dei dati si consiglia di scegliere "NO". I totali verranno comunque ricalcolati ad ogni nuovo salvataggio dei dati. I valori scelti per queste opzioni restano memorizzati a sistema per i successivi accessi, ma sono modificabili in qualsiasi momento.

Dopo aver cliccato sul tasto "Conferma" si accede alla tabella 18.

Come per il Conto annuale nella parte alta delle schermate di rilevazione è presente la "barra dei tab" che riporta i nomi delle tabelle, le squadrature ed i simboli che mutano a seconda delle diverse fasi in cui il modello si trova, utilizzando le stesse regole del Conto annuale:

*** la tabella non è accessibile.** Al primo inserimento di dati è accessibile la sola tabella 18 che è necessario acquisire in SICO prima della tabella 19, in quanto in quest'ultima sarà possibile inserire soltanto i dati per le attività che si è dichiarato di svolgere, almeno in parte, in economia diretta. Con il primo salvataggio dei dati anche le altre tabelle diventano accessibili;

■ la tabella è accessibile. E' possibile inserire e modificare i dati della tabella. Tale simbolo è riferito anche alle squadrature SQ1 e SQ2 che è possibile consultare in qualsiasi momento. Si consiglia tuttavia di consultarle solamente quando l'inserimento dei dati è stato ultimato;

▲ la tabella è accessibile in sola lettura: il modello è in fase acquisizione o rettifica conclusa ed in attesa che il processo notturno rilasci la certificazione;

● la tabella è accessibile in sola lettura: il modello si trova in tutti gli altri stati diversi da quello dell'Acquisizione e della Rettifica (Validazione, Approvazione);

Le tabelle di rilevazione

Di seguito sono riportate le modalità di utilizzo delle maschere web per la compilazione delle tabelle e le istruzioni relative al loro contenuto. Le Province utilizzeranno degli schemi perfettamente analoghi a quelli qui presentati, ma le specifiche aree di intervento (tabelle 18 e 19) e i prodotti (tabella 20), la

cui definizione non è ancora stata completata, saranno successivamente rese disponibili sul sito www.homepagesico.mef.gov.it - sezione “Relazione allegata al conto annuale” e oggetto di specifica comunicazione a ciascuna Provincia.

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %

The screenshot shows the SICO web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Relazione Allegata', 'Stampa Intero Modello', 'Stato di Invio', and 'Segnalazioni'. Below this, there are search and filter options. The main content area is titled 'Informazioni Rilevazione' and shows 'Fase/Stato Rilevazione: ACQUISIZIONE ATTIVA'. The table below is titled 'T18 - Modalità di gestione espresse in %' and has a 'Data ultimo aggiornamento modello:' field. The table has the following columns: 'Area d'Intervento', 'Interventi In Economia Diretta', 'Appalti', 'Concessioni A Terzi', 'Aziende Speciali/ Municipal.', 'Istituzioni', 'Società Partecipate Fino Al 50%', 'Società Partecipate Oltre Il 50%', 'Convenzioni', 'Consorzi', 'Accordi Di Programma', 'Unione Di Comuni', 'Enti Autonomi', 'Collabor., Patrocini', 'Co.co.co. E Consulenze', 'Altro', and 'Totale'. The table is currently empty, with all cells showing 0%.

Figura 65 – Tabella 18 (particolare)

Nella tabella 18 è necessario che la somma delle percentuali attribuite alle varie modalità di gestione di ciascuna Area d'Intervento sia pari a 100; il totale di ciascuna riga della tabella verrà calcolato in automatico da SICO e dovrà essere uguale a 100. In caso contrario, il sistema SICO mostrerà un messaggio di errore per la singola riga squadrata.

Codice	Area di intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI/ MUNICIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONI DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABORAZ., PATROCINI	Co.Co.Co. e Consulenze	ALTRO	TOTALE (*)
							> 50%	=< 50%									
001 INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE																	
001	INDIRIZZO POLITICO																
002	RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI																
003	RAPPORTI CON L'ESTERNO																
002 FUNZIONAMENTO																	
001	SERVIZI LEGALI																
002	SERVIZI ECONOMICO/FINANZIARI																
003	GESTIONE DEL PERSONALE																
004	SISTEMI INFORMATIVI																
005	SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO																
006	SERVIZI DI SUPPORTO																
003 SERVIZI PER CONTO DELLO STATO, AUTORIZZATIVI E IMPOSITIVI																	
001	STATO CIVILE E ANAGRAFE																
002	SERVIZIO ELETTORALE																

Figura 76 – Particolare della Tabella 18 del kit excel

La figura 16 riporta un particolare della tabella 18 del kit excel, che è perfettamente analoga alla corrispondente tabella della maschera web di immissione dei dati.

Si riportano di seguito alcune precisazioni sulle modalità di gestione utili per la compilazione della tabella 18, formulate anche in base ai quesiti arrivati nel corso delle precedenti rilevazioni.

Modalità di gestione delle attività

Modalità di gestione	Descrizione
Interventi in economia diretta	L'organizzazione del lavoro è direttamente a cura dell'amministrazione e sotto la sua completa responsabilità
Appalti	L'amministrazione affida l'esecuzione di lavori ad uno o più appaltatori, attraverso le procedure di affidamento previste
Concessioni a terzi	Procedura alternativa all'attività contrattuale, mediante la quale l'Ente concedente trasferisce al concessionario lo svolgimento di particolari attività, senza essere vincolato da gara pubblica, sussistendo particolari ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale
Aziende speciali o municipalizzate	L'azienda speciale è un Ente strumentale dell'Ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto; è responsabile della gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale
Istituzioni	L'Istituzione è organismo strumentale dell'Ente locale per l'esercizio di servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale
Società partecipate (partecipate fino al 50% ed oltre il 50%)	Società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio
Convenzioni	I Comuni possono stipulare tra loro apposite convenzioni, al fine di svolgere in modo coordinato opere, funzioni e servizi determinati
Consorzi	I Comuni possono costituire un consorzio per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni
Accordi di programma	Accordi per la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, province e regioni, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici
Unioni di comuni (*)	Affidamento ad Unioni di Comuni di alcune funzioni
Enti autonomi	Altre Istituzioni pubbliche quali Regioni, Province, Enti pubblici non economici
Collaborazioni o patrocini	Iniziative di importanza regionale, con finalità culturali, scientifiche, educative, sociali e celebrative
Co.Co.Co. e Consulenze	L'amministrazione può affidare lo svolgimento di attività a personale esterno, in particolar modo a collaborazioni coordinate e continuative o a consulenze esterne
Altro	
(*) Per le Unioni di Comuni, nella tabella 18, la modalità di gestione "Unioni di comuni" è automaticamente inibita.	

Nel caso in cui all'interno di una singola Area di intervento siano comprese più attività e che una o più di queste non siano svolte solo in economia diretta al 100%, per determinare le percentuali di competenza di ciascuna modalità di gestione, occorre definire preliminarmente i pesi attribuibili alle

diverse attività in esse comprese utilizzando come criterio, ad esempio, il costo sostenuto per il lavoro svolto. Di seguito si illustra un esempio di modalità di rilevazione.

Esempio: in una specifica Area di intervento sono comprese quattro attività il cui costo complessivo è pari a 678.000 euro:

- attività A: economia diretta al 100% = costo 200.000 euro
- attività B: appalti al 100% = costo 178.000 euro
- attività C: convenzioni al 30%; economia diretta al 70% = costo complessivo 150.000 euro
- attività D: società partecipate al 100% = costo 150.000 euro

Sulla base di tali elementi è possibile, quindi, determinare per l'Area di intervento osservata le percentuali riferibili a ciascuna modalità di gestione:

- *Economia diretta* = 305.000/678.000 euro = **45%**
- *Appalti* = 178.000/678.000 euro = **26%**
- *Convenzioni* = 45.000/678.000 euro = **7%**
- *Società partecipate* = 150.000/678.000 euro = **22%**

Alternativamente, qualora non sia possibile ricorrere al criterio del costo sostenuto, si può far riferimento ad altri criteri quali il numero di unità di personale assegnate allo svolgimento delle diverse attività, o il tempo lavorato dalle unità in esse impegnate.

Dopo aver inserito i dati nella tabella 18, cliccando sul tasto “**Salva**” vengono rese accessibili le tabelle successive e compare sulla tabella 18 il tasto di conclusione della rilevazione che andrà utilizzato esclusivamente al termine dell’inserimento dei dati di tutte le tabelle.

The screenshot shows a web-based interface for data entry. At the top, there are navigation tabs: 'Relazione Allegata', 'Stampa Intero Modello', 'Stato di Invio', and 'Segnalazioni'. Below the tabs, a red-bordered box contains a warning: 'Segnalazioni - Si prega di controllare attentamente le indicazioni fornite di seguito: Aggiornamento Modello della Relazione Allegata eseguito correttamente.' Below this are three buttons: 'Salva', 'Concludi Rilevazione', and 'Ricerca'. The main content area is titled 'Informazioni Generali Relazione Allegata' and includes a sub-section 'Informazioni Rilevazione' with the status 'ACQUISIZIONE ATTIVA'. A table titled 'T18 - Modalità di gestione espresse in %' is displayed, showing percentages for various management modalities across different intervention areas.

Area d'Intervento	Interventi In Economia Diretta	Appalti	Concessioni A Terzi	Aziende Speciali/ Municipal.	Istituzioni	Società Partecipate Fino Al 50%	Soci Part Oltre 50%
AREA OPERATIVA: INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE							
Indirizzo politico	100						
Relazioni con altri soggetti pubblici e privati							
Rapporti con l'esterno							
AREA OPERATIVA: FUNZIONAMENTO							
Servizi legali							

Figura 87 – Abilitazione delle altre tabelle

Tabella 19 – Ore lavorate per area di intervento

Figura 98 – Tabella 19 (particolare)

Nella tabella 19 vanno rilevati i dati relativi alle ore lavorate dalle diverse categorie di personale. Per comodità di lettura le categorie di personale sono state raggruppate su due livelli separati riferiti, rispettivamente, al tempo indeterminato e al lavoro flessibile. Nella tabella 19 saranno presenti esclusivamente le Aree d'intervento per le quali in tabella 18 è stata valorizzata la modalità di gestione "Economia diretta".

INSERIRE IL CODICE CONTRATTO ==>

MACROCATEGORIA		DIRIGENTI				PERSONALE NON DIRIGENTE				ALTRO PERSONALE			PERSONALE FLESSIBILE			
CATEGORIA		Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Dirigenti e Alte Specializzazioni fuori d.o.	Restante Personale	Personale Contrattista	Tempo Determinato	Formazione e Lavoro	Interinale	L.S.U.			
Codice	Area di intervento	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE	Tempo lavorato: ORE			
001 INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE																
001	INDIRIZZO POLITICO															
002	RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI															
003	RAPPORTI CON L'ESTERNO															
002 FUNZIONAMENTO																
001	SERVIZI LEGALI															
002	SERVIZI ECONOMICO/FINANZIARI															
003	GESTIONE DEL PERSONALE															

Figura 19 – Particolare della Tabella 19 del kit excel

La figura rappresenta un particolare della tabella 19 del kit excel; la schermata web si differenzia unicamente per la diversa disposizione della rilevazione relativa al personale flessibile. Per la corretta indicazione delle categorie di personale su cui effettuare la rilevazione, nel kit excel è necessario inserire il codice del contratto di riferimento scegliendolo fra quelli visualizzati nell'apposito spazio della tabella stessa. Tale operazione non è necessaria con la rilevazione effettuata attraverso il web.

Approfondimenti sulla tabella 19

- a) Nel caso di più Unità organizzative presenti all'interno dell'Istituzione, il dato finale da inserire per Area di intervento deve essere quello derivante dalla somma complessiva del numero di ore lavorate in ciascuna di esse in quanto la rilevazione attiene all'intera Istituzione.
- b) Vanno considerate tutte le ore di straordinario relative all'attività lavorativa svolta oltre l'orario previsto dal contratto, comprese quelle svolte in attività elettorali.
- c) Nel tempo dedicato dal personale alle attività comprese in ciascuna Area d'intervento va considerato anche quello dedicato alle attività accessorie o strumentali, quali quelle di fotocopiatura, protocollazione, archiviazione delle pratiche.
- d) Il tempo lavorato dal personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (centri di calcolo, ufficio spedizioni, centri stampa, magazzini ecc.) va invece imputato sull'Area di intervento "Servizi di supporto".
- e) I dipendenti di organismi esterni (pubblici e privati) che hanno lavorato nell'Ente a titolo diverso da comando, distacco o convenzione nell'anno 2010 non vengono rilevati. L'attività svolta da detto personale verrà evidenziata nella tabella 18 dedicata alle modalità di gestione come "Altro".
- f) Non deve essere rilevato in tabella 19 il tempo lavorato dalle unità assunte con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) e dai consulenti esterni.
- g) Nel caso di personale distaccato, comandato o in convenzione presso più enti, le singole istituzioni dovranno rilevare solo il tempo effettivamente lavorato presso la propria sede.
- h) Gli Enti che dispongono di un sistema informativo in grado di conteggiare il tempo effettivamente lavorato comprensivo delle ore di straordinario prestate potranno utilizzare tali risultanze per la compilazione della tabella 19. Viceversa, gli enti che non dispongono di tali sistemi dovranno conteggiare il tempo lavorato nel modo tradizionale che si riporta di seguito, avendo cura di effettuare la conversione delle giornate lavorative e di assenza in caso di orario lavorativo diverso da quello articolato su 5 giorni.

Calcolo del tempo lavorato ove non sia registrato dal sistema informativo di gestione del personale

Gli enti che non dispongono di sistemi informativi in grado di conteggiare le ore effettivamente lavorate dal personale devono effettuare il calcolo del tempo lavorato espresso in ore con la seguente formula:

$(\text{giornate lavorative} - \text{giornate di ferie} - \text{giornate di assenza}) * \text{orario lavorativo giornaliero} + \text{ore di lavoro straordinario svolte}$

Il calcolo delle giornate lavorative è stato standardizzato per tutte le Istituzioni facendo riferimento ad un'articolazione dell'orario lavorativo settimanale su 5 giorni. Conseguentemente, l'Istituzione che utilizza il proprio personale secondo un'articolazione lavorativa differente (ad es. su 6 giorni) dovrà convertire il numero dei giorni lavorativi, di ferie e di assenza.

Per l'anno 2010, con la settimana lavorativa articolata su 5 giorni, il numero dei giorni lavorativi è pari a **254** al netto dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono).

Per l'individuazione delle giornate di ferie e di assenza da utilizzare nel calcolo deve farsi riferimento alle istruzioni della tabella 11 del Conto annuale. Le assenze da rilevare sono quelle effettuate in corrispondenza delle sole giornate lavorative (per un'assenza di 7 giorni consecutivi, di cui solo 5 sono lavorativi, i giorni di assenza da considerare sono 5). Non vanno considerate come assenze il servizio svolto fuori sede (es. missione) e le giornate di formazione.

Di seguito si riporta il prospetto di riferimento della durata oraria della giornata lavorativa del Comparto Regioni ed Autonomie locali, necessario al calcolo. Per le categorie per le quali non è stabilito un orario di lavoro settimanale (es.: dirigenti), è stato indicato un impegno orario convenzionale fissato d'intesa con l'ISTAT, tenuto anche conto di quanto stabilito dal d.lgs. 66/2003 che recepisce le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE in materia di orario di lavoro.

Prospetto di riferimento della durata oraria della giornata lavorativa

REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI E REGIONI A STATUTO SPECIALE			
Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti	<i>Dirigenti</i>	254	9
Personale non dirigente	<i>Categoria D</i>	254	7,2
	<i>Categoria C</i>		
	<i>Categoria B</i>		
Altro personale	<i>Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.</i>	254	9
	<i>Restante personale</i>	254	7,2
	<i>Personale contrattista</i>	254	7,2

Gli esempi che seguono illustrano le modalità di conversione delle giornate lavorative e di assenza in caso di orario lavorativo diverso da quello articolato su 5 giorni:

Esempio: un dipendente, con orario effettivo di lavoro settimanale di 36 ore, **articolato su 6 giorni**, si assenta per 4 giorni. L'assenza andrà preliminarmente trasformata in termini orari (4 giorni * 6 ore = 24 ore di assenza complessiva) e successivamente rapportata all'orario lavorativo giornaliero indicato nel prospetto di riferimento (24 ore/7,2 ore di durata convenzionale della giornata lavorativa = giorni 3,3 che vengono approssimati a 3 giorni di assenza da considerare);

Esempio: un dipendente che effettua **turni lavorativi** pari a 10 ore ciascuno, si assenta per 5 giorni. Anche in questo caso si dovrà procedere alla trasformazione oraria dell'assenza effettuata (5 giorni * 10 ore = 50 ore di assenza) e successivamente rapportarla all'orario lavorativo giornaliero indicato nel prospetto di riferimento (50 ore/7,2 = 6,94 approssimati a 7 giorni di assenza). Dai 5 giorni in cui il dipendente si è assentato vanno eliminati, però, i giorni in cui avrebbe fruito della giornata libera.

Il tempo lavorato inserito nella tabella 19 dovrà essere coerente con quanto verrà indicato nella tabella 11 del Conto annuale 2010 in termini di giorni di assenza. In tal senso, verrà effettuato uno specifico riscontro dalle Ragionerie Territoriali dello Stato in sede di validazione dei dati del Conto annuale. Si richiede, pertanto, una particolare attenzione nella definizione dei dati di questa tabella.

Tabella 20 – Prodotti per area di intervento

Area Operativa/Area Intervento	Indirizzo politico - istituzionale	Valore
Indirizzo politico	N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	20
	N. sedute del consiglio comunale	
Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	N. convenzioni/accordi di programma	5
	N. aziende partecipate/vigilate	3
Rapporti con l'esterno	N. accessi al sito web dell'Ente	7.500
	N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	540
Funzionamento	N. pareri legali espressi	
	N. contenziosi avviati nell'anno	10

Figura 20 – Tabella 20 (particolare)

All'apertura della schermata relativa alla tabella 20 sono visibili tutti i prodotti. Per agevolare la compilazione è possibile nascondere la visualizzazione dei prodotti di ciascuna Area d'intervento e di ciascuna Area operativa utilizzando i quadratini posti accanto a ciascuna Area (operativa o d'intervento). La visualizzazione della tabella varierà lasciando visibili solo i prodotti delle Aree non compresse. Con un nuovo clic sullo stesso quadratino sarà possibile espandere nuovamente i Prodotti e le Aree d'intervento.

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
001	INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE			
001	INDIRIZZO POLITICO	1	N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	
		2	N. sedute del consiglio comunale	
002	RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	1	N. convenzioni/accordi di programma	
		2	N. aziende partecipate/vigilate	
003	RAPPORTI CON L'ESTERNO	1	N. accessi al sito web dell'Ente	
		2	N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	
002	FUNZIONAMENTO			
001	SERVIZI LEGALI	1	N. pareri legali espressi	
		2	N. contenziosi avviati nell'anno	
002	SERVIZI ECONOMICO/FINANZIARI	1	N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	
		2	N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	

Figura 21 – Particolare della Tabella 20 del kit excel

I prodotti sono legati all'attività del Comune o dell'Unione dei Comuni, e vanno comunicati anche se provenienti da attività non svolte in economia diretta, come quelli collegati ad una attività esternalizzata, ovvero svolta da personale estraneo al comune (ad es. in convenzione, in appalto, ecc. come da T18).

Squadrature

La presenza di una o entrambe le squadrature calcolate da SICO non consente la conclusione della rilevazione ed il conseguente rilascio della certificazione.

Squadratura 1 (SQ1) – non sono state indicate nella tabella 19 le ore di lavoro svolte con riferimento alle Aree di intervento che si è dichiarato di svolgere in tutto o in parte in economia diretta nella tabella 18.

Squadratura 2 (SQ2) – nella tabella 20 sono stati inseriti prodotti corrispondenti ad Aree di intervento non valorizzate nella tabella 18 (in relazione a qualsiasi modalità di gestione).

Dopo aver inserito i dati nelle tre tabelle di rilevazione, è quindi necessario controllare che non vi siano squadrature, cliccando sulle linguette a loro dedicate presenti sulla barra dei tab.

Poiché le squadrature vengono calcolate in tempo reale è possibile verificarne la presenza subito dopo aver salvato i dati.

Area di Intervento	Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Dirigenti E Alte Specializ. Fuori Dotazione Org.	Restante Personale	Personale Contrattista	Tempo Determinato
AREA OPERATIVA: INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE									
Indirizzo politico	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AREA OPERATIVA: FUNZIONAMENTO									
Gestione del personale	1.000	0	25.000	0	0	0	0	0	0
Sistemi informativi	0	10.000	2.000	0	0	0	0	0	0
Servizi di pianificazione e controllo	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 22 – Controllo della Squadratura 1

Data ultimo aggiornamento modello: 24/03/2010 17:43:33

Squadatura T18/T20

⚠ Vengono di seguito evidenziati in rosso i prodotti valorizzati presenti in T20 appartenenti ad Aree di Intervento non valorizzate in T18.

Area Operativa/Area Intervento	Valore
Indirizzo politico - istituzionale	
Indirizzo politico	
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	OK 20
Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	KO
N. convenzioni/accordi di programma	5
N. aziende partecipate/vigilate	3
Rapporti con l'esterno	KO
N. accessi al sito web dell'Ente	7.500
N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	540
Funzionamento	
Gestione del personale	
N. concorsi banditi nell'anno	OK 2
N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	150
Servizi di supporto	KO

Figura 23 – Controllo della Squadatura 2

Certificazione e stampa intero modello

La conclusione della rilevazione è possibile solo in assenza delle squadature ed è effettuata cliccando sul pulsante “**Concludi rilevazione**” presente nella tabella 18. Il sistema provvederà a processare il modello generando il file PDF con la stampa intero modello contenente la certificazione; il PDF sarà disponibile il giorno successivo. Il modello certificato passa automaticamente alla fase di **validazione attiva**.

Analogamente a quanto avviene per il conto annuale, la stampa dell'intero modello può essere richiesta in qualsiasi momento, anche precedente alla conclusione della rilevazione, attraverso l'apposita funzione del menù **Stampa Intero Modello**. Quest'ultima sarà visualizzabile il giorno successivo attraverso l'apposita funzione “Visualizza” dello stesso menù e non conterrà la certificazione del modello.

Nel caso di trasmissione dei dati tramite kit excel o con FTP il processo di certificazione viene innescato automaticamente. In presenza di squadature il sistema non rilascia la certificazione e retrocede il modello alla fase di **acquisizione attiva**.

Le altre funzioni quali le Segnalazioni e lo Stato d'invio hanno un funzionamento del tutto analogo a quello del Conto annuale descritto nella circolare ad esso relativa e non hanno subito modifiche dallo scorso anno.

Comuni e delle Unioni di comuni: descrizione delle Aree operative – Aree di intervento – Prodotti

Le tabelle di seguito riportate offrono un quadro sinottico delle Aree operative, delle Aree di intervento e dei Prodotti.

I seguenti prospetti, pertanto, non riproducono la struttura delle tabelle predisposta in SICO e/o nel kit excel, la cui configurazione analitica è già stata illustrata nelle precedenti sezioni.

Per agevolare l'attività di rilevazione sono state inserite nei prospetti che seguono precisazioni in merito ad alcuni prodotti da rilevare anche sulla scorta dei chiarimenti forniti in sede di acquisizione dei dati dello scorso anno.

1) Area operativa: Indirizzo politico – istituzionale

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali gli organi di vertice definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola Istituzione.

Aree intervento	Descrizione	Prodotti	Precisazioni sui prodotti
INDIRIZZO POLITICO	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici	N. delibere, ordinanze e decreti adottati	Non vanno inserite le determinate dirigenziali
RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati nell'anno dal Comune per l'esercizio di funzioni pubbliche	N. convenzioni/ accordi di programma	
		N. aziende partecipate/speciali	
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori della P.A., in particolare al cittadino; gestione dei rapporti con i media e organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale	N. accessi al sito web dell'Ente	
		N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	

2) Area operativa: Funzionamento

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni Istituzione. Le Aree di intervento contenute nella presente Area operativa sono trasversali a tutta la struttura organizzativo- gestionale dell'ente e raccolgono prevalentemente quelle attività che permettono di svolgere i compiti istituzionali cui l'ente stesso è preposto.

Aree intervento	Descrizione	Prodotti	Precisazioni sui prodotti
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta	N. pareri legali espressi	
		N. contenziosi avviati nell'anno	
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione	N. di variazioni di bilancio effettuate nell'anno	Numero complessivo delle variazioni effettuate nell'anno e non il numero delle delibere di variazione

Aree intervento	Descrizione	Prodotti	Precisioni sui prodotti
	dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.	N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	Le forme dei contratti da rilevare sono <u>esclusivamente</u> : - Atto pubblico o scrittura privata autenticata (principalmente contratti di appalto di opere o servizi e contratti di fornitura) - Scrittura privata (principalmente atti di locazione)
GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (<i>retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.</i>). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (<i>mobilità interna</i>) o da/verso altre amministrazioni (<i>mobilità esterna</i>). Provvedimenti disciplinari. Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari.	N. concorsi banditi nell'anno	Va rilevato il numero di concorsi pubblici aperti a candidati esterni, ancorché con riserva di posti a personale interno. Sono <u>escluse</u> le progressioni economiche verticali ed orizzontali e le assunzioni tramite centri per l'impiego
		N. persone in graduatorie di concorso (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	Va indicato il numero dei <u>vincitori di concorsi esterni</u> non ancora assunti in graduatorie valide al 31/12/2010
		N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	
		N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	

Aree intervento	Descrizione	Prodotti	Precisazioni sui prodotti
		N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	
		N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	
		N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	
		N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - Titolo II)	
		N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 – Titolo II, Capo I, art. 3, comma 7)	
		N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)	
		N. visite fiscali effettuate	
		N. visite fiscali richieste	
		N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	
		N. giornate di formazione – ex d.lgs. 626/94	
		N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	

Aree intervento	Descrizione	Prodotti	Precisazioni sui prodotti
SISTEMI INFORMATIVI	Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi. Conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti. Attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.	N. postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	
		N. licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	
SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative e dei metodi di lavoro. Definizione delle linee guida metodologiche e delle condizioni organizzative per l'attivazione del controllo di gestione e del servizio di controllo interno. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.	Mese di approvazione del PEG (indicare il numero corrispondente al mese)	
		N. sedute del nucleo di valutazione	
SERVIZI DI SUPPORTO	Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di segreteria. Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili. Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli. Vigilanza su beni mobili ed immobili dell'amministrazione.	N. atti protocollati in entrata	
		N. atti protocollati in uscita	
		N. sedi comunali custodite	
		Superficie delle sedi comunali	

3) Area operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi

Rientrano in questa area operativa tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i compiti previsti e attribuiti dalla legge, comprese quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisazioni sui prodotti
STATO CIVILE E ANAGRAFE	Attività connesse alla gestione dell'archivio anagrafico e dei registri dello stato civile, anche per il rilascio di estratti, certificazioni	N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisioni sui prodotti
	anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività ancora svolte sulle liste di leva dei cittadini.	N. variazioni anagrafiche	
		N. eventi registrati nel registro stato civile	
SERVIZIO ELETTORALE	<p>Aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, assegnazione ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto ed invio dei certificati elettorali.</p> <p>Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.</p> <p>Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali.</p>	N. sezioni allestite nell'anno	Indicare il numero complessivo di sezioni elettorali allestite nell'anno
SERVIZI STATISTICI	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica. Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	N. risposte ad adempimenti statistici	N. dei singoli adempimenti richiesti da parte di enti pubblici e/o privati con riferimento alla periodicità prevista per ciascuno di essi (es. conto annuale, relazione allegata, rilevazioni ISTAT, rilevazioni Formez, ecc)
TRIBUTI	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	N. cartelle esattoriali emesse	La cartella esattoriale è l'atto con il quale il Comune ordina al cittadino, in caso di inadempienza, di pagare una tassa o un'imposta. Può essere emessa direttamente dal Comune o da una società esterna a ciò delegata (es. Equitalia). Va indicato il numero delle cartelle complessivamente emesse nell'anno 2010 anche se non direttamente dal Comune.

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisioni sui prodotti
		N. posizioni tributarie	Sono tutte le posizioni tributarie di cui sono titolari i contribuenti con riferimento ai singoli tributi comunali: ICI TARSU e altri tributi comunali. Va indicato il totale delle posizioni tributarie risultanti al 31/12/2010.
AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PROVVIDENZE	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica e di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti, etc). Erogazione di benefici economici a privati, concessione di contributi ad attività produttive o per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.	N. autorizzazioni all'utilizzo di bene pubblico rilasciate nell'anno	
		N. autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	
		Autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	
		Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	Va indicato (in euro) l'intero importo delle provvidenze, sovvenzioni e sussidi erogati dal Comune nell'anno 2010, compreso quello finanziato con risorse provenienti dalle Regioni e dall'Unione Europea.
URBANISTICA	Elaborazione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei	N. piani commerciali generali elaborati e varianti di dettaglio	
		N. piani di intervento e varianti sul trasporto pubblico	

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisioni sui prodotti
	<p>P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità. Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento. Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali. Espetamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.</p>	<p>N. piani attuativi di iniziativa pubblica e privata</p> <p>N. piani viabilistici generali e di dettaglio</p> <p>N. varianti generali e di dettaglio al P.R.G.</p> <p>N. regolamenti e ordinanze</p> <p>N. piani urbanistici approvati nell'anno</p> <p>N. varianti urbanistiche approvate nell'anno</p> <p>N. autorizzazioni e concessioni rilasciate</p> <p>N. D.I.A. ricevute</p> <p>N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate</p> <p>N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi</p>	

4) Area operativa: Servizi erogati alla collettività

Rientrano in questa area operativa tutte le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di un bisogno collettivo che viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisioni sui prodotti
SICUREZZA URBANA, ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO DI NOTIFICA	<p>Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di supporto alle forze di polizia per la tutela della sicurezza urbana. Attività di polizia amministrativa, di polizia tributaria (attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali). Attività di polizia mortuaria.</p>	<p>N. verbali di contravvenzioni</p>	
	<p>Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti relativi agli incidenti stradali e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/testimonianze giudiziali.</p>	<p>N. incidenti rilevati</p>	
	<p>Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio.</p> <p>Cooperazione nelle attività di interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.</p> <p>Consegna delle notifiche ai soggetti destinatari.</p>	<p>N. verbali di controllo redatti</p>	<p>Va indicato il numero dei rilievi e/o verifiche effettuate a seguito di esposti, segnalazioni, etc. anche se non si concludono nell'elevazione di una sanzione.</p>
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	<p>Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali:</p>	<p>N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - la promozione ambientale; - le autorizzazioni allo scarico fognario; - l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; - la prevenzione dell'inquinamento acustico; - la gestione dei depuratori idrici; - la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; - la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il controllo sulla loro gestione. 	<p>N. ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati</p>	
		<p>N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12</p>	<p>Sono considerati in funzione anche quelli temporaneamente fermi per manutenzione ordinaria</p>

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisioni sui prodotti
		N. concessioni rilasciate nell'anno per la gestione e sfruttamento delle cave e torbiere	
LAVORI PUBBLICI	<p>Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.</p> <p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche.</p> <p>Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.</p> <p>Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti.</p>	Progettazione esterna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	
		Progettazione interna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	
		N. opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31/12	
		Estensione della rete stradale al 31/12 in km	
		Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	
		Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria nell'anno	
		N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	
		N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria nell'anno	
SERVIZI IDRICI INTEGRATI	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	Rete idrica: km	
		Rete fognaria: km	

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisioni sui prodotti
ALTRI SERVIZI DI RETE	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	Rete di illuminazione pubblica: km	
		Rete gas: km	
RACCOLTA E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.	Tonnellate di rifiuti raccolti	
		Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	
GESTIONE CIMITERI, SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme. Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.	N. cimiteri	
		Superficie dei cimiteri	
GESTIONE SERVIZI VARI	Attività svolte per l'organizzazione di fiere e mercati (periodici e/o occasionali, per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato) quali la gestione amministrativo-contabile, la promozione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception,	Trasporto pubblico locale: km linee gestite	

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisioni sui prodotti
	<p>vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture.</p> <p>Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee e dei mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni.</p> <p>Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.</p>	N. farmacie comunali	

5) Area operativa: Servizi erogati alla persona

Rientrano in questa area operativa le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di bisogni che vengono soddisfatti individualmente.

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisioni sui Prodotti
SERVIZI ASSISTENZIALI	<p>Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici.</p>	N. anziani assistiti	
	<p>Attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.</p>	N. disabili assistiti	
	<p>Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.</p>	N. adulti in difficoltà assistiti	
	<p>Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossico-dipendenti, case di riposo per</p>	N. strutture socio – sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)	

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisazioni sui Prodotti
	<p>anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amm.vo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.</p> <p>Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale.</p> <p>Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti).</p>	<p>N. posti letto in strutture socio – sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)</p>	
<p>SERVIZI PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI</p>	<p>Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.</p>	<p>N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno</p>	
<p>SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE</p>	<p>Programmazione, gestione e erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante che è alle dirette dipendenze dell'Istituzione.</p> <p>Programmazione e gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare (compresi i Centri di Formazione Professionale).</p> <p>Attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.</p>	<p>N. richieste di iscrizione negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)</p>	
		<p>N. bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)</p>	
		<p>N. richieste di iscrizione nelle scuole materne (anche convenzionate)</p>	
		<p>N. bambini iscritti scuole materne (anche convenzionate)</p>	
<p>SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E</p>	<p>Integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali,</p>	<p>N. alunni iscritti alle attività integrative</p>	

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisazioni sui Prodotti
ALLA FORMAZIONE	alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi. Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite. Trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.	N. pasti somministrati	Va indicato il numero totale dei pasti somministrati durante l'anno e NON il numero medio di pasti giornaliero.
		N. alunni trasportati	
SERVIZI PER LA CULTURA	Acquisizione, catalogazione, conservazione ed esposizione dei beni museali; organizzazione e promozione delle mostre temporanee e permanenti; servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate; attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali. Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate. Servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale; concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	
		N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	
		N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	
SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	Gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf, stabilimenti balneari), in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di formazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative	N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	
		N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti	Precisazioni sui Prodotti
	<p>dell'associativismo sportivo. Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica. Attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione delle pubblicazioni.</p>	<p>N. strutture ricreative gestite</p> <p>N. punti di servizio di informazione turistica</p>	

Relazione allegata - Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)

La Relazione allegata al conto annuale **continua ad essere effettuata** attraverso il sistema informativo NSIS del Ministero della Salute, dalle seguenti amministrazioni:

- **Aziende Sanitarie Locali** (ex U.S.L.);
- **Aziende Ospedaliere** ovvero gli Ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d.lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992. Le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di presidi delle Unità Sanitarie Locali, vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte.

Tutte le restanti tipologie di enti appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale, compresi gli ESTAV, redigono la relazione illustrativa sulla gestione del personale, da inviare all'indirizzo di posta elettronica drgs.igop.ufficio15@tesoro.it.

L'acquisizione da parte delle aziende sanitarie delle **regioni Piemonte e Lombardia** sarà coordinata direttamente dalla Regione (Assessorati alla Sanità) con cui le stesse aziende prenderanno accordi.

Le informazioni vengono rilevate con riferimento a tre macro-aree di attività che coincidono con i c.d. Livelli di Assistenza (L.A.) e ad un'ulteriore macroarea denominata "Attività di supporto alla organizzazione assistenziale". In corrispondenza di ciascuna attività, per ciascuna categoria di personale, vengono acquisite informazioni sul tempo lavorato con riferimento alla "rilevazione dei costi per Livelli di Assistenza" effettuata dal Ministero della Salute sulla base di intese raggiunte nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni.

Informazioni generali e modalità operative di compilazione

Le categorie di personale da considerare sono quelle rilevate nel Conto annuale per il contratto del Servizio Sanitario Nazionale (SSNA), ossia il personale a tempo indeterminato e quello con rapporto di lavoro "flessibile" (personale a tempo determinato, formazione lavoro, con contratto di somministrazione - lavoro interinale e L.S.U.).

Il personale non facente parte del comparto SSNA (es. personale con contratto EE.LL. delle aziende sociosanitarie) va rilevato facendo una equiparazione tra le qualifiche.

Per quanto riguarda l'attività svolta dal personale che si trova in posizione di comando, si precisa che è da rilevare esclusivamente quella dei "comandati in entrata" (personale dipendente di un'altra Istituzione in servizio presso l'ente che rileva). Non vanno, invece, rilevate le attività svolte dai "comandati in uscita" in quanto di competenza degli enti di destinazione.

Si precisa che l'attività svolta in tutto o in parte da personale esterno (es: appalti a cooperative di servizi) deve essere considerata come "attività terziarizzata".

Non va considerata l'attività libero-professionale intramuraria (intramoenia).

Non è oggetto di rilevazione l'attività svolta dai Direttori Generali né quella svolta dal personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, borse di studio e consulenza.

Non va rilevato il personale esterno in convenzione (es: medici di Guardia medica, medici di base, ecc.), il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi.

Relazione allegata al Conto annuale 2010 (Consuntivo attività)

Le informazioni saranno inserite tramite il Nuovo Sistema Informativo Sanitario NSIS a cui è possibile accedere digitando la propria utenza e password. Ottenuta l'identificazione deve essere selezionato dal menù "Aree Applicative" il link relativo alla **Relazione al Conto Annuale**.

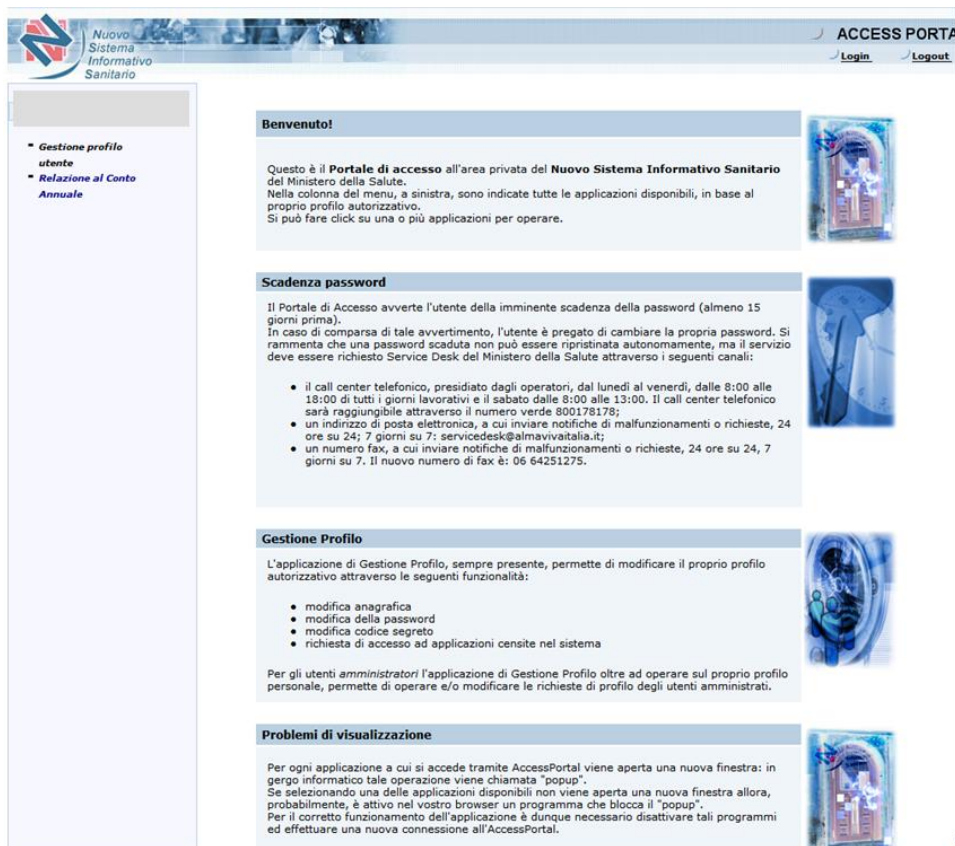


Figura 24 – Accesso alla Relazione allegata

Si accede così alla successiva schermata dalla quale è possibile selezionare la tabella per l'inserimento dei dati relativi ad attività o risultati, per singolo Livello di Assistenza



Figura 25 – Scelta della tabella da inserire

Con la funzione "Gestione in linea" sarà possibile inserire le informazioni richieste.

Una volta concluso l'inserimento dei dati l'utente dovrà procedere all'operazione di "consolidamento della rilevazione". Tale operazione, che deve essere avviata attraverso il link

“**Prenotazione**”, presente nel menù laterale sinistro della schermata attiva automaticamente il calcolo di eventuali incongruenze (Figura 26), visualizzabili sempre il giorno successivo a quello della prenotazione di consolidamento.

Il **trasferimento** dei dati dal sistema NSIS al sistema SICO avverrà in automatico **solamente dopo l'operazione di consolidamento**.

Qualora vengano apportate modifiche ai dati inseriti in un momento successivo all'effettuazione del consolidamento, non è più necessario eseguire tale richiesta di consolidamento, ma si dovrà procedere, dopo l'aggiornamento dei dati, alla richiesta del calcolo delle anomalie/incongruenze utilizzando la funzione **Interrogazione** del menu **Incongruenze** (Figura 26).



Figura 26 – Il consolidamento

In qualsiasi momento è possibile consultare l'aiuto on line selezionando il pulsante “ ? ” posto in alto a destra nella schermata NSIS.

Nella sezione Download della Relazione allegata al conto annuale del sito web www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/SICO/La-relazio/Asl-e-Azie/index.asp è disponibile il kit excel, strutturato nelle due tabelle di rilevazione:

- T24 “**Rilevazione attività**”;
- T25 “**Rilevazione prodotti**” per l’acquisizione delle informazioni relative alla tabella presente in NSIS denominata “**Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili**”

Tabelle 24 “Rilevazione attività”

La tabella raccoglie le informazioni sull’impiego del personale, distinto per ruolo e categoria, in relazione alle attività svolte riferite ai tre livelli di assistenza sanitaria e ad una quarta macroarea riferita alle attività trasversali alla struttura organizzativa:

1. Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro
2. Assistenza Distrettuale

3. Assistenza Ospedaliera
4. Attività di supporto all'organizzazione assistenziale.

Schema dei ruoli del personale da considerare nelle tabelle delle attività

RUOLO	CATEGORIA
Personale del ruolo sanitario	Medici
	Odontoiatri
	Veterinari
	Dirigenti sanitari non medici
	Personale Infermieristico
	Personale Tecnico Sanitario
	Personale della Vigilanza ed Ispezione
	Personale della Riabilitazione
Personale del ruolo professionale	Dirigenti ruolo professionale
	Profili ruolo professionale
Personale del ruolo tecnico	Dirigenti ruolo tecnico
	Profili ruolo tecnico
Personale del ruolo amministrativo	Dirigenti ruolo amministrativo
	Profili ruolo amministrativo

In corrispondenza di ciascuna attività andrà inserita, nella colonna “Attività terziarizzata”, l’informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell’attività. Si deve cioè indicare se l’attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all’ente. Nelle successive colonne, che riportano le categorie di personale in relazione ai “**ruoli**” (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo), deve essere indicata la percentuale di tempo dedicato dal personale allo svolgimento dell’attività nel corso del 2010. **Si ricorda che è possibile inserire numeri con due cifre decimali.**

Si riporta di seguito lo schema della tabella delle Attività presente nel kit excel, utile per la raccolta delle informazioni, con riferimento al solo Personale del ruolo sanitario.

Relazione allegata - Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)

RILEVAZIONE ATTIVITA' - T24		STRUTTURA RILEVATA						
		REGIONE	USL/AZ. OSP.	ANNO				
Attività	Attività terziarizzata <small>isi / no / in parte</small>	Dirigenti Medici			Personale del ruolo sanitario			
		Medici	Odontoiatri	Veterinari	Dirigenti Sanitari non Medici		Personale non dirigente - Profili ruolo sanitario	
		<small>% tempo lavorato</small>	<small>% tempo lavorato</small>	<small>% tempo lavorato</small>	<small>% tempo lavorato</small>	<small>% tempo lavorato</small>	<small>% tempo lavorato</small>	<small>% tempo lavorato</small>
Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro								
10100	Igiene e sanità pubblica							
10200	Igiene degli alimenti e della nutrizione							
10300	Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro							
10400	Sanità pubblica veterinaria							
10500	Attività di prevenzione rivolte alle persone							
10600	Servizio medico legale							
Assistenza distrettuale								
20100	Guardia medica							
20201	Medicina generale: - Medicina generale							
20202	Medicina generale: - Pediatria di libera scelta							
20300	Emergenza sanitaria territoriale							
20401	Assistenza farmaceutica: - Ass. farmaceutica erogata tramite le farmacie convenvenzionate							
20402	Assistenza farmaceutica: - Altre forme di erogazione dell'assistenza farmaceutica							
20500	Assistenza Integrativa							
20601	Assistenza specialistica: - Attività clinica							
20602	Assistenza specialistica: - Attività di laboratorio							
20603	Assistenza specialistica: - Attività di diagnostica strumentale e per immagini							
20700	Assistenza Protetica							
20801	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza programmata a domicilio (ADI)							
20802	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza alle donne, famiglia, coppie (consultori)							
20803	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza psichiatrica							
20804	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza riabilitativa ai disabili							
20805	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza ai tossicodipendenti							
20806	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza agli anziani							
20807	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza ai malati terminali							
20808	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza a persone affette da HIV							
20901	Assistenza territoriale semiresidenziale: - Assistenza psichiatrica							
20902	Assistenza territoriale semiresidenziale: - Assistenza riabilitativa ai disabili							
20903	Assistenza territoriale semiresidenziale: - Assistenza ai tossicodipendenti							
20904	Assistenza territoriale semiresidenziale: - Assistenza agli anziani							
20905	Assistenza territoriale semiresidenziale: - Assistenza a persone affette da HIV							
20906	Assistenza territoriale semiresidenziale: - Assistenza ai malati terminali							
21001	Assistenza territoriale residenziale: - Assistenza psichiatrica							
21002	Assistenza territoriale residenziale: - Assistenza riabilitativa ai disabili							
21003	Assistenza territoriale residenziale: - Assistenza ai tossicodipendenti							
21004	Assistenza territoriale residenziale: - Assistenza agli anziani							
21005	Assistenza territoriale residenziale: - Assistenza a persone affette da HIV							
21006	Assistenza territoriale residenziale: - Assistenza ai malati terminali							
21100	Assistenza Idrotermale							
Assistenza Ospedaliera								
30100	Attività di pronto soccorso							
30201	Ass. ospedaliera per acuti: - in Day Hospital e Day Surgery							
30202	Ass. ospedaliera per acuti: - in degenza ordinaria							
30300	Interventi ospedalieri a domicilio							
30400	Ass. ospedaliera per lunodequenti							
30500	Ass. ospedaliera per riabilitazione							
30600	Emocomponenti e servizi trasfusionali							
30700	Trapianto organi e tessuti							
Attività di supporto alla organizzazione assistenziale								
	Gestione del personale							
	Formazione del personale							
	Gestione amministrativo / finanziaria							
	Sistemi informativi e statistici							
	Servizi generali							
	Affari legali e contenzioso							
TOTALE								

Figura 27 – Tabella 24 del kit excel

Al momento dell'inserimento dei dati in NSIS, la somma delle percentuali indicate per ciascuna categoria di personale in tutti i livelli di assistenza **dovrà essere pari a 100,00 altrimenti verrà data una segnalazione di squadratura**. Si consiglia, quindi, di raccogliere i dati del singolo distretto in ore lavorate, sommarli e, quindi, trasformarli in percentuale, come riportato nel seguente esempio, in cui un estratto delle tabelle di rilevazione è compilato per la categoria "Medici".

Esempio di compilazione

Attività	Ore lavorate	Percentuale tempo lavorato
"Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro"		
Igiene e sanità pubblica	6.240	5,19 [(6.240/120.280)*100]
Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro	8.320	6,92 [(8.320/120.280)*100]
"Assistenza distrettuale" (modello compilato dal distretto)		
Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza agli anziani	12.480	10,37 [(12.480/120.280)*100]
Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - Assistenza riabilitativa ai disabili	10.400	8,65 [(10.400/120.280)*100]
Assistenza specialistica: - Attività clinica	16.640	29,40 [(16.640+18.720/120.280)*100]
"Assistenza distrettuale" (modello compilato dall'ospedale a gestione diretta)		
Assistenza specialistica: - Attività clinica	18.720	15,56 [(18.720/120.280)*100]
Assistenza specialistica: - Attività di laboratorio	6.280	5,22 [(6.280/120.280)*100]
"Assistenza ospedaliera"		
Ass. ospedaliera per acuti: - in Day Hospital e Day Surgery	16.200	13,47 [(16.200/120.280)*100]
Ass. ospedaliera per acuti: - in degenza ordinaria	20.880	17,36 [(20.880/120.280)*100]
"Attività di supporto all'organizzazione assistenziale"		
Formazione del personale	4.120	3,42 [(4.120/120.280)*100]
TOTALE	120.280	100,00 [(120.280/120.280)*100]

Si precisa, inoltre, che:

- le ore dedicate dal personale alle attività di "**coordinamento**" vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento;
- le ore svolte dal personale dedicato ai "**progetti-obiettivo**" vanno rilevate nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

Per il calcolo delle **ore lavorate** occorre fare riferimento a quanto specificato nel paragrafo "*Calcolo del tempo lavorato*" presente nella sezione dedicata alla Relazione allegata dei Comuni e dell'Unione dei comuni, tenendo conto che, coerentemente con quanto indicato nella tabella 11 del Conto Annuale, per il comparto del Servizio sanitario nazionale, il calcolo dei giorni di assenza viene *standardizzato* facendo riferimento ad un'articolazione dell'**orario lavorativo settimanale su 6 giorni**.

Tabella 25 “Rilevazione prodotti”

La tabella 25 è destinata a raccogliere alcune informazioni che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai **Risultati raggiunti ed alle strutture disponibili**, aggiuntive rispetto a quelle già raccolte dal Ministero della Salute.

RILEVAZIONE PRODOTTI - T25

STRUTTURA RILEVATA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

Prodotti	Valore
Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro	
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica adottati	
Numero di notifiche di malattie infettive	
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	
Assistenza distrettuale	
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	

Figura 28 – Tabella 25 del kit excel

Relazione allegata – Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri

I referenti amministrativi designati dalle amministrazioni hanno il compito di apportare le necessarie modifiche alle strutture utilizzate per l'anno 2009, verificando, e laddove necessario aggiornando, le linee di attività e le relative associazioni fra queste ultime e i singoli uffici prima dell'apertura della rilevazione per l'anno 2010.

Le eventuali variazioni nei nominativi dei referenti rispetto a quelli designati per la passata rilevazione devono essere comunicati via e-mail all'indirizzo di posta elettronica utenze.sico@tesoro.it.

Le modalità per effettuare le attività preliminari riguardanti l'inserimento delle strutture organizzative e la loro associazione con le linee di attività presenti in SICO non hanno subito modifiche e vengono comunque di seguito illustrate. Sono confermate anche per quest'anno le due modalità di invio dei dati:

- acquisizione web
- acquisizione tramite FTP

La modalità di acquisizione web verrà illustrata in dettaglio nei paragrafi successivi, mentre per l'acquisizione tramite FTP - che permette l'invio in tempi rapidi di notevoli quantità di informazioni mediante un protocollo di colloquio predefinito - occorre prendere contatti con l'assistenza SICO.

Oggetto della rilevazione

Le informazioni sul personale in servizio che ciascun ufficio è tenuto a comunicare in SICO mediante la compilazione delle due tabelle di rilevazione riguardano:

- le unità annue del personale con rapporto di lavoro flessibile (a tempo determinato, con contratto di formazione lavoro, addetto a lavori socialmente utili, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa);
- il tempo lavorato dal personale distinto per qualifica;
- la percentuale di tempo dedicato alle attività di competenza di ciascun ufficio relativa a tutto il personale rilevato ed aggregato per qualifica.

Per problematiche relative alla rilevazione l'utente deve rivolgersi al proprio referente amministrativo e solo successivamente, in caso di mancata soluzione, può inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica relazione.sico@tesoro per quesiti di natura amministrativa. Problemi di natura tecnica vanno segnalati alla casella di posta elettronica assistenza.pi@tesoro.it o al numero verde 800-295955.

Modalità di accesso

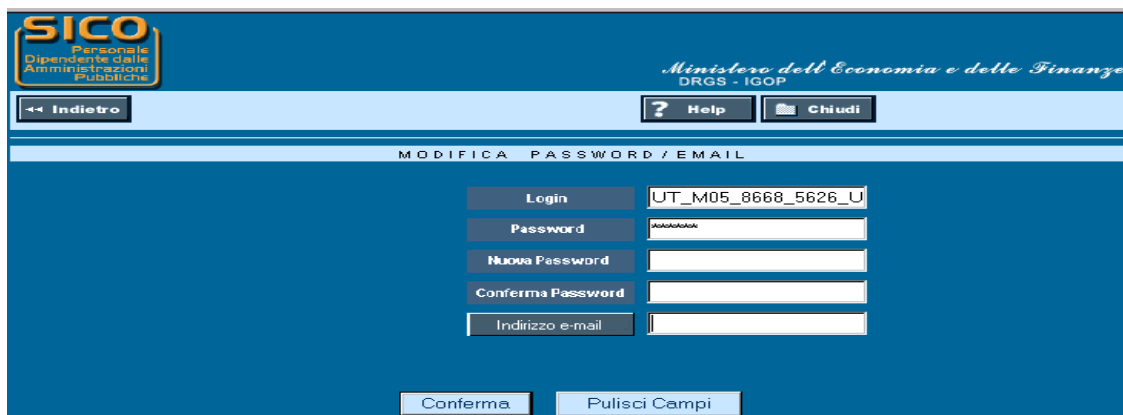
Dopo essersi collegati al sito www.sico.tesoro.it appare la schermata nella quale viene chiesto all'utente di inserire la sua login e password. Nel caso in cui il Ministero non sia stato interessato da

Relazione allegata al Conto annuale 2010 (Consuntivo attività)

accorpamenti le login degli uffici non sono state modificate e pertanto ogni ufficio potrà collegarsi al sistema utilizzando la login già assegnata, mentre le password sono state tutte riportate a "sico01".

Nel caso di mutamenti della struttura di rilevazione gli uffici sprovvisti di login dovranno farne richiesta al proprio referente amministrativo.

Dopo aver effettuato il primo accesso SICO presenta la seguente schermata in cui l'utente ha la possibilità di personalizzare la password iniziale inserendone una nuova nel campo "Nuova Password" e confermandola nel campo "Conferma Password":



The screenshot shows the SICO web interface for password modification. At the top left is the SICO logo with the text "SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche". At the top right is the text "Ministero dell'Economia e delle Finanze DRGS - IGOP". Below the logo is a navigation bar with buttons for "Indietro", "Help", and "Chiudi". The main content area is titled "MODIFICA PASSWORD / EMAIL" and contains a form with the following fields and buttons:

Login	UT_M05_8668_5626_U
Password	XXXXXXXXXX
Nuova Password	
Conferma Password	
Indirizzo e-mail	

At the bottom of the form are two buttons: "Conferma" and "Pulisci Campi".

Figura 29 – La modifica della password

Il campo dell'indirizzo e-mail è obbligatorio e non è possibile passare alla schermata successiva se non viene indicato un indirizzo e-mail valido del dirigente preposto all'ufficio o della persona addetta all'inserimento dei dati.

Tutti gli uffici sono tenuti a controllare l'esattezza dell'indirizzo e-mail prima di iniziare l'inserimento dei dati.

Premendo il tasto "Conferma" il sistema verifica l'esattezza della login e della password e, nel caso non vi siano stati errori di digitazione (si ricorda di prestare sempre attenzione all'uso delle lettere maiuscole e minuscole), consente l'accesso a SICO. Nella schermata che si apre occorre selezionare "relazione allegata al C.A (consuntivo attività)".

I compiti del referente amministrativo

Le attività propedeutiche per l'apertura della rilevazione coinvolgono la figura del referente amministrativo e sono:

- predisposizione della struttura organizzativa dell'istituzione (inserimento, cancellazione e modifica delle unità organizzative);
- controllo dei contratti associati a ciascuna UO. In coerenza con le modalità di rilevazione del Conto Annuale, nel quale il personale comandato da altre Amministrazioni viene comunque rilevato nel modello principale collegato alla tipologia di ente (Ministeri, Presidenza del Consiglio e Agenzie Fiscali), anche per la Relazione Allegata non occorre associare agli uffici in cui detto personale presta servizio il

contratto di appartenenza. Pertanto, il personale comandato andrà rilevato con riferimento alle qualifiche presenti in tale contratto principale.

- associazione della struttura organizzativa alle Missioni Istituzionali, Servizi S1 ed S2 precedentemente comunicate dall'Amministrazione;
- supervisione e assistenza nell'inserimento dei dati da parte degli uffici;
- controllo dei dati inseriti
- validazione dei dati.

Il referente amministrativo accede a SICO con la sua login e password che ha differenti abilitazioni rispetto alle utenze assegnate ai singoli uffici, in considerazione delle responsabilità che gli sono attribuite, tra cui quella di fornire assistenza ai singoli uffici e di inserire i dati per quelli che, essendo sprovvisti di collegamento alla rete internet, non potranno effettuarlo in maniera autonoma.

In virtù di queste differenti abilitazioni, per poter accedere alla maschera che consente l'accesso alla Relazione allegata scegliendo il link “*consuntivo attività*”, dovrà passare per l'accesso al “sistema gestionale” attraverso il link dedicato.

La gestione delle unità organizzative: l'inserimento

Per l'inserimento di una nuova struttura organizzativa il referente deve scegliere l'ultima funzione fra quelle elencate che è posizionata in basso a destra: “*Gestione unità organizzative livelli successivi*” mostrata nella figura seguente.

Nelle schermate successive verrà richiesto:

- 1) la conferma dell'anno di rilevazione (2010)
- 2) la conferma della tipologia di istituzione (quella a cui il referente amministrativo appartiene)
- 3) la scelta dell'istituzione



Figura 30 – Accesso area gestione unità organizzative

Relazione allegata al Conto annuale 2010
(Consuntivo attività)

Utilizzando il tasto “cerca” verrà visualizzata automaticamente l’istituzione di appartenenza, che andrà confermata per passare alla schermata successiva in cui il referente deve selezionare il livello gerarchico dell’unità organizzativa che intende inserire.



Figura 31 – Scelta del livello gerarchico dell’UO da inserire

Effettuata questa scelta verranno visualizzate tutte le unità organizzative valide corrispondenti al livello gerarchico scelto. **Si fa presente che il referente amministrativo può inserire unità organizzative a partire dal 3° livello gerarchico.** Le unità di 2° livello che eventualmente l’amministrazione ha necessità di inserire dovranno essere comunicate all’ufficio V dell’IGOP.

Dopo aver selezionato il livello gerarchico, per inserire una nuova unità organizzativa il referente deve cliccare sul pulsante “*Inserisci una nuova unità organizzativa (Liv.Ger *)*” che comparirà alla fine della schermata che riporta l’elenco delle unità organizzative già presenti.

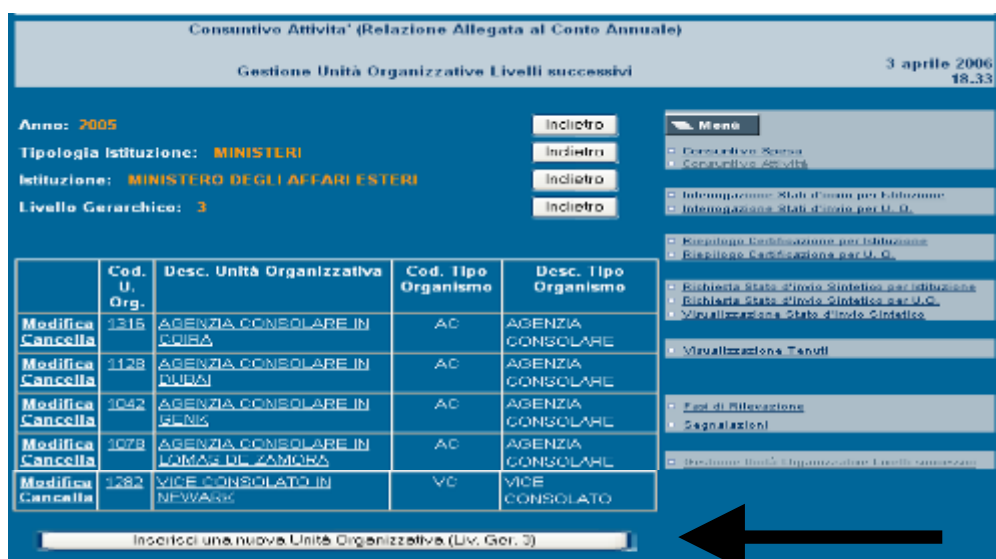


Figura 32 – Inserimento delle nuove UO

Selezionata l'unità organizzativa di livello gerarchico superiore a quello dell'unità organizzativa che si vuole inserire mediante la tendina relativa al campo "Unità organizzativa di * livello", devono essere obbligatoriamente e correttamente riempiti i seguenti campi: "Tipo Organismo", "Descrizione dell'Unità Organizzativa", "E-mail", "Decorrenza Unità Organizzativa", "Localizzazione Unità Organizzativa", "Tenuta all'invio per il consuntivo". Quest'ultimo campo si trova alla fine della schermata e va spuntato relativamente al consuntivo attività. Al termine delle operazioni è necessario confermare con l'apposito tasto.

Figura 33 – Inserimento dati relativi alla nuova UO

A questo punto occorre creare l'associazione della nuova UO appena inserita ai "Servizi S2" mediante la griglia che verrà automaticamente prospettata.

Si fa presente che ogni Amministrazione visualizzerà la propria griglia di Missioni istituzionali/Servizi S1/Servizi S2 preventivamente comunicata alla Ragioneria Generale. Il **referente amministrativo non può modificare in alcun modo le informazioni contenute nel prospetto** ma solo effettuare l'associazione.

Su questa griglia il referente provvederà a selezionare quei Servizi S2 (che sono collegati ai Servizi S1, a loro volta raggruppati nelle Missioni istituzionali) da associare alla unità organizzativa appena inserita. Al termine di questa operazione occorre cliccare il tasto "Conferma".

Relazione allegata al Conto annuale 2010
(Consuntivo attività)

Consuntivo Attività' (Relazione Allegata al Conto Annuale)

Gestione Unità Organizzative Livelli successivi 3 aprile 2006
18.37

Anno: 2005
Tipologia Istituzione: MINISTERI
Istituzione: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
Livello Gerarchico: 3
Nuova Unità Organizzativa: PROVA

Area Operativa / Missione Istituzionale	Area Intervento / S1	Macroattività / Processi / S2	
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	CONCORSI E ASSUNZIONI	<input checked="" type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	FORMAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	MOBILITA	<input checked="" type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	RELAZIONI SINDACALI	<input type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZI AL PERSONALE	<input type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO	<input type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	TRATTAMENTO ECONOMICO	<input type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	TRATTAMENTO PENSIONISTICO, QUIESCENZA E PREVIDENZA	<input type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	TRATTAMENTO GIURIDICO	<input type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>
FUNZIONAMENTO	GESTIONE DEL PERSONALE	SICUREZZA DEL POSTO DI LAVORO	<input type="checkbox"/>

Figura 34 – Associazione UO Missione Istituzionale/S2/S1

Qualora, al momento della creazione della nuova UO non sia ancora presente in base dati la griglia delle Missioni istituzionali / Servizi S1 / Servizi S2 aggiornata per l'anno di rilevazione in corso, il sistema prospetta un messaggio. E' possibile comunque terminare correttamente l'inserimento della nuova UO premendo il pulsante "Esci", poiché l'associazione con le attività potrà essere effettuata successivamente nel momento in cui si renderà disponibile la griglia.

relazione allegata al C. A. (Consuntivo attività)

Gestione Unità Organizzative Livelli successivi

Anno: 2008
Tipologia Istituzione: MINISTERI
Istituzione: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
Livello Gerarchico: 3
Nuova Unità Organizzativa: PROVA

Non esistono Attività associabili all'Istituzione/Struttura Organizzativa.

Figura 35 – Assenza griglia Missioni/S1/S2

A questo punto comparirà una finestra di dialogo con l'indicazione dell'utenza e password della unità organizzativa inserita, informazioni che dovranno essere annotate per poi essere comunicate all'ufficio interessato.

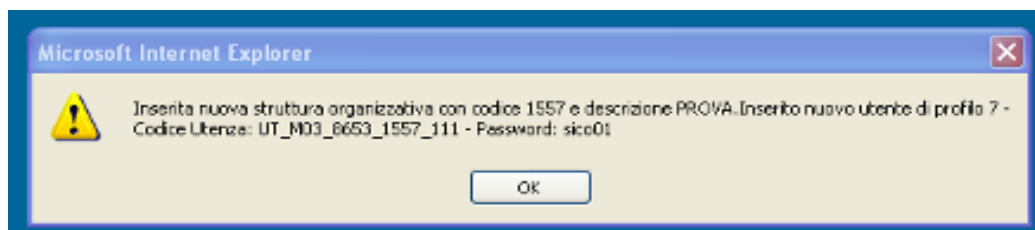


Figura 36 – Assegnazione utenza e password della nuova UO

La gestione delle unità organizzative: la modifica

L'applicativo SICO prevede la possibilità di modificare una unità organizzativa già presente nel sistema. Le informazioni modificabili riguardano sia l'anagrafica dell'unità organizzativa (i campi non modificabili sono comunque inibiti), che l'associazione ai Servizi S2.

Riguardo all'anagrafica, scegliendo l'opzione "Modifica" presente sulla sinistra di ogni unità organizzativa (vedi figura 32), si apre la schermata seguente nella quale potranno essere modificate la "Descrizione dell'unità organizzativa", il "Codice fiscale", la "Partita IVA" e le informazioni relative all'indirizzo e ai recapiti telefonici ed e-mail.

Figura 37 – Modifica delle associazioni delle attività alla UO

E' possibile modificare l'associazione della unità organizzativa alla catena Missioni/S1/S2 cliccando il tasto in basso a destra. Si presenterà la stessa schermata mostrata in figura 34 sulla quale il referente potrà selezionare/deselezionare le attività S2 prospettate e confermare con l'apposito tasto le variazioni effettuate.

Al termine delle modifiche verrà prospettata un'altra finestra di dialogo con l'indicazione dell'avvenuta modifica dell'unità organizzativa.

La gestione delle unità organizzative: la cancellazione

Per accedere alla funzionalità prevista in SICO per la cancellazione di una unità organizzativa scegliere l'opzione "Cancella" presente sulla sinistra di ogni unità organizzativa (figura 32). Si ricorda che anche nel caso di variazione dell'unità padre o fusione di più unità organizzative in una nuova è necessario procedere alla cancellazione delle vecchie strutture e provvedere all'inserimento di quella nuova come illustrato precedentemente.

La schermata che appare è simile a quelle già illustrate: in questo caso il referente deve indicare l'anno di chiusura dell'UO. Si ricorda che il sistema chiude l'UO al 31/12 dell'anno digitato, pertanto se una UO non è tenuta all'invio per quell'anno, nella casella dell'anno di chiusura va digitato l'anno precedente.

Figura 38 – Inserimento anno di chiusura UO

Una volta premuto il tasto "Cancella" l'esecuzione del comando di cancellazione restituisce un messaggio che avvisa che il sistema procederà alla cancellazione dell'unità organizzativa.

Terminati gli inserimenti, le modifiche e/o le cancellazioni per la/le unità organizzative appartenenti al livello gerarchico selezionato e volendo effettuare le stesse operazioni per un livello gerarchico diverso si dovrà iniziare di nuovo dalla schermata in figura 31, scegliere un altro livello gerarchico e procedere come illustrato in precedenza.

Si consiglia pertanto di predisporre anticipatamente su un foglio excel tutta la struttura da inserire per facilitare l’inserimento di unità organizzative per tutti i livelli gerarchici previsti.

Le tabelle di rilevazione: tabella T21

In questa tabella viene rilevato il tempo lavorato, per qualifica, del personale in carico all’ ufficio. Alla tabella si accede scegliendo il link “Consuntivo attività” della schermata di figura 30 e selezionando le seguenti informazioni, confermandole di volta in volta con l’apposito tasto:

- l’anno della rilevazione (“2010”);
- la tipologia di istituzione;
- l’istituzione cui appartiene l’unità organizzativa;
- l’unità organizzativa;
- il contratto.



Figura 39 – Scelta della tabella

Per tornare ad una schermata precedente **bisogna utilizzare esclusivamente il tasto “Indietro” presente sotto il logo di SICO** in alto a sinistra, al fine di evitare di perdere i dati immessi in quanto non ancora memorizzati.

Il personale oggetto di rilevazione della tabella 21 è quello in carico all’unità organizzativa nel corso dell’anno 2010. Nel personale rilevato va **incluso quello comandato e fuori ruolo** proveniente da altre amministrazioni mentre **va escluso quello in analogo posizione presso altra amministrazione.**

Le prime informazioni da comunicare riguardano il personale con rapporto di lavoro flessibile ed il regime di orario settimanale osservato dal personale dell’ufficio.

DATI PER IL RESTANTE PERSONALE	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	A/P 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	A/P 0
PERSONALE ADDETTO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI	A/P 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	A/P 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	A/P 0

Indicare il valore in Anni/Persona(A/P)

Settimana corta

Settimana lunga

Conferma

Figura 40 – Personale con rapporto di lavoro flessibile e regime orario settimanale

Le categorie di personale flessibile oggetto della rilevazione sono:

- personale a tempo determinato;
- personale con contratto di formazione e lavoro;
- personale addetto a lavori socialmente utili;
- personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale);
- personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;

Le informazioni relative a queste tipologie di personale vanno fornite riconducendo ad unità annue il personale utilizzato per periodi inferiori all'anno nel corso del 2010.

Unità annua (uomo anno)

Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, contratti di somministrazione a tempo determinato, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A), come nell'esempio che segue relativo al personale a tempo determinato:

n. 6 unità per 15 giorni: $15/30 = 0,5 \times 6 = 3$ mesi

n. 10 unità per 3 mesi: $10 \times 3 = 30$ mesi

n. 7 unità per 5 mesi: $7 \times 5 = 35$ mesi

Sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

$(3 + 30 + 35) = 68$

$68/12 = 5,67$

Si ricorda che il numero di unità annue va riportato nella tabella con 2 cifre decimali.

Il personale a tempo determinato eventualmente assunto in regime di part time va considerato secondo la percentuale di part time svolta periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

Nella scelta del regime orario della settimana lavorativa il sistema prospetta per default la settimana corta (36 ore settimanali articolate in 5 giorni lavorativi). Qualora nell'ufficio venga osservato un regime di settimana lunga (36 ore settimanali articolate su 6 giorni lavorativi) occorre cambiare la selezione. Nel caso in cui nell'unità organizzativa sia presente personale che applica entrambi i regimi **occorrerà operare secondo il criterio della prevalenza.**

Dopo aver selezionato il tipo di regime orario settimanale, si passa alla schermata successiva cliccando sul tasto “Conferma”. Mediante la casella “Scegliere qualifica” si seleziona la qualifica per la quale si intende inserire i dati e si preme di nuovo il tasto “Conferma”. Il sistema passa alla schermata sotto riportata.

Tutto il personale dell’ufficio appartenente ad una stessa qualifica va inserito con un’unica operazione.

Vanno inserite le ore effettivamente lavorate dal personale a tempo indeterminato nel corso dell’anno, distinte per il personale a tempo pieno e per quello in regime di part time, nonché il numero delle unità di personale a tempo indeterminato in servizio presso l’unità organizzativa al 31/12, con la medesima distinzione fra il personale a tempo pieno e quello in part time, indipendentemente dal fatto che abbiano prestato o meno servizio per tutto l’anno.

Figura 41 – Tabella 21

Per ore lavorate si intende il numero delle ore di presenza in servizio, comprensive delle ore di lavoro straordinario e del tempo dedicato all’attività esterna. Anche i giorni dedicati alla formazione vanno conteggiati ai fini della determinazione delle ore lavorate. Il campo non prevede l’inserimento di decimali, quindi il numero di ore va approssimato all’intero più vicino.

Si precisa che va conteggiato come tempo lavorato (in rapporto alla durata della giornata lavorativa, eventualmente maggiorata per prestazioni di straordinario) anche le attività esterne espressamente autorizzate dall’Amministrazione e non direttamente collegate all’attività propria dell’ufficio (ad esempio, l’attività dei revisori contabili della Ragioneria Generale dello Stato e del MIUR oppure i collaudi dei tecnici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).

Una volta premuto il tasto “Aggiorna”, per poter visualizzare il riepilogo della tabella appena compilata al fine di controllare i dati inseriti, cliccare sul tasto “Riepilogo rilevazione”. La schermata prospettata è la seguente:

Relazione allegata al Conto annuale 2010
(Consuntivo attività)

Tipo settimana : **CORTA**

Dati per il restante Personale					
Personale a Tempo Determinato	Personale con contratto di Formazione e Lavoro	Personale addetto ai Lavori Socialmente Utili	Personale con contratto di fornitura di Lavoro Temporaneo	Personale con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa	Personale Consulenti Esperti
	Qualifica	Tempo Lavorato dal personale in servizio presso l'Unità Organizzativa	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 31/12		
Modifica Cancella	DIRIGENTE II FASCIA	1051	1		
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA C1	3653	3		
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA B2	10525	7		

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Figura 42 – Riepilogo tabella 21

Accanto a ciascuna qualifica sono presenti due comandi: “*Modifica*” e “*Cancella*”. Il primo serve per rettificare il dato in caso di errore, il secondo per cancellare definitivamente tutti i dati inseriti per la qualifica.

In fondo alla schermata ci sono 3 pulsanti:

- “*Cancella rilevazione*” serve a eliminare i dati per tutte le qualifiche inserite;
- “*Annulla aggiornamenti*” reimposta i dati a quelli inseriti nella sessione di lavoro precedente senza quindi salvare il lavoro fatto nella presente sessione;
- “*Salva*” permette di effettuare il salvataggio dei dati immessi. **Fino a quando non viene premuto questo tasto, un’eventuale uscita dall’applicazione causa la perdita degli ultimi dati inseriti.**

Cliccando il tasto “*Salva*” viene visualizzata la schermata seguente:

T21 TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVO** Anno: **2008**

Tipo Istituzione: **MINISTERI**

Istituzione: **MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

Unità Organizzativa: **2 DIP - IGOP - UFFICIO V**

Contratto: **MINISTERI**

- ▢ Riepilogo Certificazione per Istituzione
- ▢ Riepilogo Certificazione per U. O.
- ▢ Richiesta Stato d'invio Sintetico per Istituzione
- ▢ Richiesta Stato d'invio Sintetico per U. O.
- ▢ Visualizzazione Stato d'invio Sintetico
- ▢ Fasi di Rilevazione
- ▢ Segnalazioni
- ▢ Lista rilevazioni cancellate
- ▢ Gestione Unità Organizzative 2° Livello
- ▢ Gestione Unità Organizzative Livelli successivi

Salva il Riepilogo in formato PDF

Si desidera considerare conclusa l'acquisizione della tabella?

>> SI << >> NO <<

Premendo il tasto "SI" la rilevazione della tabella verrà considerata terminata e sarà attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Premendo il tasto "NO" la rilevazione della tabella non verrà considerata terminata. Le modifiche resteranno comunque salvate e saranno riproposte alla prossima sessione di lavoro.

Figura 43 – Salvataggio/conclusione della Tabella 21

Per concludere l'acquisizione della tabella premere il tasto "SP". Con questa operazione la tabella passa in acquisizione conclusa e l'utente può inserire i dati della tabella 22. Qualora si intenda solamente salvare i dati, per poi concludere in un momento successivo la rilevazione della T21 premere il tasto "NO". Il pulsante "Salva il riepilogo in formato Pdf" attiva una funzione che elabora la tabella 21 e la presenta in un formato Pdf facilmente stampabile.

Fino a quando non sarà effettuato il salvataggio definitivo con il tasto "SI", la tabella rimane in Acquisizione Attiva e l'unità organizzativa è considerata inadempiente.

Le tabelle di rilevazione - tabella T22

Nella tabella 22 viene prospettata la lista di attività che prima dell'inizio della rilevazione il referente dell'amministrazione ha indicato essere quelle di pertinenza dell'ufficio. Su tali attività vanno allocate le percentuali del tempo lavorato dal personale delle qualifiche indicate nella T21, considerando la totalità del personale, ossia senza distinguere fra full time e part time. Qualora l'utente abbia necessità di indicare le percentuali di tempo lavorato su attività non presenti nella lista, dovrà fare una espressa richiesta al referente amministrativo.

Per l'acquisizione dei dati della T22 l'utente deve selezionare la tabella nella casella "Tipologia di informazione" mostrata nella figura 39. Anche per questa tabella l'inserimento avviene per qualifica e il sistema prospetterà solamente quelle già inserite per la T21.

Dopo avere selezionato la qualifica il sistema mostra la griglia delle attività caricate in SICO prima dell'inizio della rilevazione su cui indicare la percentuale del tempo lavorato dal personale.

Macroattività previste dalla Unità Organizzativa	Percentuale Tempo
MONITORAGGIO COSTO DEL PERSONALE DELLE P.A. (COMUNI- PROVINCE-SERVIZIO SANITARIO)	42.0 %
PREDISPOSIZIONE GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO FINANZIARIO	7.0 %
MONITORAGGIO CONTO ANNUALE	46.0 %
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	5.0 %
Totale:	100.0 %

Figura 44 – Tabella 22

Esempio: Supponendo di dover inserire per un certo ufficio i dati relativi alla qualifica **Terza Area Fascia 1** dove durante l'anno sono transitate 4 unità (3 presenti all'inizio dell'anno, di cui 1 uscita durante l'anno, ed 1 assunta nel corso l'anno) che hanno lavorato su due linee di attività denominate, a titolo esemplificativo, Servizio A e Servizio B.

Di queste 4 unità:

- la prima ha lavorato soltanto sul Servizio A per un totale di 1.820 ore

Relazione allegata al Conto annuale 2010 (Consuntivo attività)

- la seconda ha lavorato per la metà del tempo sul Servizio A per un totale di 892 ore per l'altra metà su quello B (892 ore)
- la terza ha lasciato l'ufficio dal 1° settembre ed ha lavorato solo sul Servizio B per un totale di 645 ore
- la quarta, arrivata nell'ufficio il primo marzo ha lavorato per 300 ore sul Servizio A e per 674 ore sul Servizio B

Risulta quindi che il personale appartenente alla Terza Area Fascia 1 da indicare in tabella 21 è pari a 3 ed ha lavorato per un totale di 5.223 (1.820 + 892 + 892 + 645 + 300 + 674). Nella tabella 22 la percentuale da indicare sul servizio A sarà pari al 58% ed è data da:

$$(1.820 + 892 + 300) / 5.223$$

mentre quella da indicare sul servizio B è 42%: $(892 + 645 + 674) / 5.223$.

Per poter immettere i dati di un'altra qualifica occorre sceglierla dalla tendina "scegliere qualifica", e ripetere quanto già fatto per la qualifica precedente.

I dati inseriti andranno poi salvati con l'apposito tasto "salva".

Analogamente a quanto visto per la tabella 21, dopo aver confermato con il tasto "SP" la conclusione dell'inserimento dei dati, la tabella passa in acquisizione conclusa e l'utente richiede la certificazione.

Certificazione di avvenuto invio dei dati

Una volta conclusa la rilevazione delle due tabelle è necessario richiedere l'emissione della certificazione dell'avvenuto invio dei dati. Si ricorda che la conclusione delle due tabelle non attiva automaticamente il processo di certificazione, che deve pertanto essere richiesta dall'utente cliccando su "Certificazione dell'invio" come mostrato in fig.24.



Figura 45 – Attivazione della funzione di certificazione

Nella schermata successiva all'attivazione della funzione, verrà di nuovo richiesto di inserire le informazioni per l'individuazione dell'unità organizzativa: l'anno di rilevazione; la tipologia di istituzione; l'istituzione; l'unità organizzativa; il contratto applicato.

Figura 46 – Registrazione della richiesta di certificazione

Il sistema a questo punto prospetta l’elenco delle due tabelle con accanto l’indicazione (SI/NO) a seconda che siano o meno state acquisite dal sistema.

E’ quindi possibile per il singolo ufficio accorgersi di eventuali anomalie legate alla mancata registrazione dei dati e quindi rimediare, evitando solleciti da parte del referente amministrativo.

Il tasto “*Salva e produci certificazione PDF*” produce la stampa della certificazione.

Controllo dei dati

Il referente amministrativo ha tra i suoi compiti quello di monitorare lo stato d’invio dei dati e sollecitare le unità organizzative inadempienti o parzialmente adempienti. A tal fine può utilizzare le funzionalità presenti sul sistema gestionale entrando in SICO con la sua login e password, accedere al “*sistema gestionale*”, selezionare “*Consuntivo attività*” e scegliere, tra le funzioni sulla destra, quella che reca la scritta “*Interrogazione dello stato d’invio per UO*”.

La funzione permette di conoscere, per ogni singola unità organizzativa o per la totalità delle unità organizzative, lo stato di invio di ogni singola tabella.

Una volta selezionata questa funzione appare una schermata in cui occorre scegliere in successione: l’anno di riferimento, la tipologia di istituzione per la quale si stanno richiedendo i dati, il contratto secondo il quale si vuole interrogare il sistema ed infine l’amministrazione di appartenenza, che deve essere confermata.

A questo punto viene visualizzata una schermata che consente di scegliere l’unità organizzativa per la quale si intende richiedere lo stato di invio. Qualora si voglia richiedere la situazione per tutte le UO selezionare alla fine della tendina “*tutte le unità*”.

Fig.47 – Richiesta dello stato d'invio: scelta dell'UO

Nella schermata successiva rimane infine da scegliere la tipologia di informazioni da visualizzare fra:

- 1) gli uffici che non hanno effettuato ancora la rilevazione: “**tenuti non inviati**”;
- 2) le tabelle che sono state compilate, salvate ma non concluse: “**inviati non conclusi**”;
- 3) le UO che hanno adempiuto: “**inviati conclusi**”.

Fig.48 –Richiesta tipologia di invio

Qualunque sia la scelta tra le tre opzioni la schermata risultante avrà sempre la seguente struttura:

Istituzione	Desc. Istituzione	Struttura Organizzativa	Tipo Informazione	Fase Inf.	Stato Fase	Aggiornamento	
						Inizio	Ultimo
8668	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	5466 - 1 DIP - DIREZIONE II - UFFICIO IV	T21 TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/8/2005	
8668	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	5466 - 1 DIP - DIREZIONE II - UFFICIO IV	T22_ATTIVITA MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/8/2005	30/8/2005
8668	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	5466 - 1 DIP - DIREZIONE II - UFFICIO IV	T23_PRODOTTI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/8/2005	30/8/2005
8668	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	5471 - 1 DIP - DIREZIONE II - UFFICIO IX	T21 TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	23/8/2005	
8668	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	5471 - 1 DIP - DIREZIONE II - UFFICIO IX	T22_ATTIVITA MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	23/8/2005	
8668	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	5471 - 1 DIP - DIREZIONE II - UFFICIO IX	T23_PRODOTTI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	24/8/2005	
8668	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	5469 - 1 DIP - DIREZIONE II - UFFICIO VII	T21 TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/8/2005	30/8/2005
8668	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	5469 - 1 DIP - DIREZIONE II - UFFICIO VII	T22_ATTIVITA MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/8/2005	30/8/2005
	MINISTERO						

Fig.49 – Report dello stato di invio

Con questo tipo di informazioni il referente può focalizzare l'attenzione sulle singole tabelle 21 e 22, sollecitando le UO che non hanno ancora effettuato la rilevazione o che non l'abbiano ancora conclusa a provvedere all'inserimento dei dati rispettando le scadenze previste.

Al termine delle operazioni di acquisizione, l'Ufficio V IGOP del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà ad inviare ai referenti amministrativi un file in formato Access contenente, per ciascuna unità organizzativa, tutti i dati rilevati nelle due tabelle, al fine di individuare eventuali errori e facilitando così le operazioni di controllo e la successiva validazione dai dati.

Il referente amministrativo verificherà che le informazioni fornite relative alle unità siano coerenti con quelle comunicate in sede di rilevazione dei dati del Conto Annuale.

Validazione dei dati

L'ultimo compito demandato al referente amministrativo è la validazione dei dati della rilevazione per ciascuna unità organizzativa, operazione effettuabile scegliendo l'apposita funzione "Fasi di rilevazione" situata in basso a destra della schermata di accesso in SICO.

Relazione allegata al Conto annuale 2010
(Consuntivo attività)



Figura 50 – Validazione dei dati

Il referente può comunque procedere alla validazione anche prima della data di chiusura della rilevazione per tutte quelle UO che hanno dichiarato conclusa la fase di acquisizione e che risultano certificate.

Si ricorda che sulle tabelle in validazione attiva non è più possibile effettuare modifiche. Pertanto, qualora l'utente abbia necessità di modificare i dati deve contattare il proprio referente che provvederà ad aprire la rettifica delle tabelle, sempre mediante la funzione “*Fasi di rilevazione*”.