



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. 8 del 9 marzo 2012

Monitoraggio 2012 (Indagine congiunturale trimestrale)

Relazione allegata al conto annuale 2011 (Consuntivo attività)

Indice

La Circolare	5
MONITORAGGIO 2012 (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 2012.....	16
Modelli di rilevazione dei dati.....	17
Oggetto della rilevazione.....	21
Informazioni sul personale	21
Le spese - i costi	29
Approfondimenti di comparto: Comuni e Province.....	32
Approfondimenti di comparto: Servizio Sanitario Nazionale	33
Istruzioni operative	35
Come operare per l’invio dei dati.....	35
Le anomalie controllate da SICO.....	38
L’inserimento delle giustificazioni e la conclusione del trimestre	40
Giustificazioni già presenti in SICO	41
I “Valori cumulati”	42
La validazione dei dati e l’apertura delle rettifiche.....	43
Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie, con riferimento alle sole macrocategorie rilevate nel monitoraggio trimestrale.....	47
Elenco dei Comuni campione per l’anno 2012 (n. 598)	56
RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE 2011 (CONSUNTIVO ATTIVITÀ)	61
Istruzioni per l’invio dei dati della Relazione allegata per l’anno 2011	63
Informazioni generali.....	63
Enti tenuti all’invio dei dati.....	63
Termini di invio	64
Relazione allegata – Comuni, Unioni di Comuni, Province	65
La struttura della rilevazione.....	65
Novità della relazione allegata 2011: Province.....	66
Modalità d’invio dei dati.....	66
Acquisizione con il kit excel.....	67
Acquisizione web.....	68
Le tabelle di rilevazione	69
Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %	69
Approfondimenti sulla tabella 18.....	72
Tabella 19 – Ore lavorate per area di intervento	73
Approfondimenti sulla tabella 19.....	74
Tabella 20 – Prodotti per area di intervento.....	76
Squadrature.....	77

Certificazione e stampa intero modello.....	78
Descrizione delle Aree operative – Aree di intervento – Prodotti.....	78
Comuni e Unioni di comuni.....	79
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Indirizzo politico – istituzionale	79
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento	82
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Serv. per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi	84
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla collettività	88
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla persona	90
Province.....	91
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Indirizzo politico – istituzionale	91
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento	93
Approfondimenti su prodotti Area operativa Serv. per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi	96
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla collettività	99
Relazione allegata - Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)	101
Modalità d’invio dei dati.....	101
Le tabelle di rilevazione	103
Tabella 24 – Ore lavorate per attività	103
Approfondimenti sulla tabella 24.....	105
Tabella 25 – Rilevazione dei Prodotti.....	106
Aree di intervento – Attività – Prodotti.....	107
Relazione allegata – Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri ..	110
Oggetto della rilevazione.....	110
Modalità di accesso.....	111
I compiti del referente amministrativo.....	111
La gestione delle unità organizzative: l’inserimento	112
La gestione delle unità organizzative: la modifica.....	116
La gestione delle unità organizzative: la cancellazione.....	117
Tabella 21 – Le unità annue e le ore lavorate.....	118
Tabella 22 – la distribuzione percentuale sulle attività.....	123
Certificazione di avvenuto invio dei dati.....	124
Controllo dei dati.....	126
Validazione dei dati	128



*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, 9 marzo 2012

Prot. N. 0021293

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.

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 2011) e Monitoraggio anno 2012.

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 2012 (Indagine congiunturale trimestrale)*
- *Relazione allegata al Conto annuale - anno 2011 (Consuntivo attività)*

Con successiva circolare saranno comunicati i termini e le modalità di invio dei dati relativi alla rilevazione "Conto annuale 2011".

Nell'ambito delle attività di spending review, previste dall'articolo 9, comma 1, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111 e dell'articolo 01, comma 4, della legge 14 settembre 2011, n. 148, per la Relazione allegata al Conto annuale dei Ministeri relativa all'anno 2011, verrà condotta una verifica delle strutture periferiche dello Stato finalizzata a disporre di informazioni maggiormente accurate e dettagliate.

A) Monitoraggio – (Indagine congiunturale trimestrale)

Per l'anno 2012 partecipano al Monitoraggio, 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 598 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 unità nella dotazione organica);
- Enti di ricerca e sperimentazione (con più di 200 unità nella dotazione organica) compreso l'ENEA;

Il monitoraggio trimestrale costituisce un valido strumento in grado di anticipare i risultati del conto annuale sull'andamento della consistenza del personale e sulla relativa spesa. Con l'obiettivo di migliorarne la significatività statistica, riducendo al contempo il carico di attività che le amministrazioni interessate sono chiamate a porre in essere, per la rilevazione del 2012 il

campione dei comuni è stato ristrutturato, con una sostanziale riduzione della numerosità, passata da 840 Enti del campione precedente ai 598 del campione attuale; sono stati sostituiti gran parte dei comuni aventi un numero di dipendenti inferiore alle 200 unità.

Modalità d’invio - tutti gli Enti tenuti all’invio dei dati del monitoraggio trimestrale – come sopra riportati – trasmettono i dati in SICO utilizzando le specifiche maschere web accessibili all’indirizzo www.sico.tesoro.it. Le modalità di trasmissione dei dati sono riportate nelle istruzioni allegate alla presente circolare - sezione “Monitoraggio 2012”.

Termini d’invio - il calendario per l’invio dei dati di monitoraggio trimestrale 2012 è il seguente:

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2012
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2012
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2012
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2013

B) Relazione allegata al Conto annuale

L’invio dei dati relativi all’anno 2011 avverrà in una sostanziale invarianza di contenuto rispetto alla rilevazione relativa all’anno 2010 per quanto riguarda gli Enti Locali (Comuni, Unioni di Comuni e Province); per i Ministeri, le Agenzie fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri verranno riportate sulla maschera di acquisizione dei dati le informazioni sulla localizzazione e sul tipo di struttura dell’unità organizzativa che rileva.

Rilevanti novità sono invece previste per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale che dalla presente rilevazione invieranno i dati direttamente in SICO, così come già fanno per il monitoraggio trimestrale e per il conto annuale. SICO provvederà ad inviare i dati raccolti al Sistema Informativo del Ministero della Salute (NSIS), come già fa per il conto annuale e per il monitoraggio trimestrale. Oltre alla diversa modalità di invio dei dati, le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale si uniformeranno alle altre Istituzioni anche nel

contenuto della rilevazione, trasmettendo informazioni sul tempo lavorato direttamente in ore e non più in termini percentuali come è avvenuto fino allo scorso anno.

Tutte le restanti Istituzioni inviano una **Relazione illustrativa** consistente in un documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno 2011 (attività svolte, personale coinvolto, prodotti/risultati ottenuti) agli indirizzi di posta elettronica riportati nella sezione "Relazione allegata al conto annuale 2011" contenuta nella presente circolare.

Modalità d'invio - le istruzioni relative alle modalità d'invio dei dati sono riportate nella sezione "Relazione allegata al conto annuale 2011" contenuta nella presente circolare.

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 (Comuni, Unioni di Comuni, Province)	15 marzo – 7 maggio 2012
Aziende ed Enti del SSN	1 giugno – 31 luglio 2012
Ministeri, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri	2 luglio – 31 agosto 2012

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:

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

Funzioni degli organi di controllo

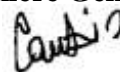
Il Presidente dell'organo di controllo interno è tenuto, insieme con il responsabile del procedimento amministrativo, alla sottoscrizione della stampa del riepilogo annuale del Monitoraggio.

E' ugualmente prevista la sottoscrizione della stampa dell'intero modello della Relazione allegata dei Comuni, delle Unioni dei Comuni, delle Province e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

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, interverranno 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 2012

(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.

La principale novità di quest'anno riguarda il campione dei Comuni. Infatti, come annunciato nella circolare n. 9 del 22 marzo 2011, il campione dei Comuni tenuti alla rilevazione è stato ridefinito con l'obiettivo di consentirne un utilizzo più agevole e tempestivo per disporre in anticipo rispetto al conto annuale di un valido strumento di conoscenza dell'andamento dei dati di organico e di spesa del personale dei Comuni.

Il nuovo campione ha comportato una consistente riduzione del numero di Comuni coinvolti, passati da 840 a 598, con la sostituzione di quasi tutti i Comuni aventi un numero di dipendenti minore o uguale alle 200 unità, andando così incontro alle aspettative dei Comuni più piccoli.

Per il SSN la novità riguarda l'acquisizione delle informazioni relative al tempo lavorato dal personale Universitario che presta servizio presso le aziende del servizio sanitario ai sensi del d.lgs. 517/99 ed ai costi sostenuti per i compensi che gli sono stati corrisposti direttamente.

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, nei modelli del monitoraggio debbono essere comunicate le informazioni relative al referente della rilevazione (nome, cognome, numero telefonico, e-mail). 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'Istituzione 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. Qualora il collegio dei Revisori cambi in corso d'anno, il Presidente del collegio dei Revisori uscente firmerà i prospetti trimestrali del periodo di sua competenza mentre il Presidente presente a fine anno firmerà il prospetto del riepilogo annuale. In questo caso l'ente terrà agli atti entrambi i prospetti (trimestrale e annuale). E' possibile accedere e stampare il prospetto di riepilogo attraverso il pulsante "Pdf Tabella" presente nella prima sezione del modello.

Organizzazione della rilevazione

Istituzioni tenute all'invio dei dati

Comuni campione (n. 598): la predisposizione di una nuova estrazione campionaria per la rilevazione del 2012 ha comportato sia la riduzione del campione (passato da 840 a 598 unità) sia la sostituzione di gran parte dei Comuni del vecchio campione che presentavano un numero di dipendenti minore di 201 unità.

Delle 598 unità selezionate con la nuova strategia di campionamento, 208 unità erano presenti anche nel vecchio campione e 390 sono le unità che inseriranno *ex novo* a partire dall'anno 2012. Le unità che escono definitivamente dalla rilevazione sono 632.

In particolare, nella rilevazione 2012:

1. le 632 unità che escono dal campione dovranno assicurare l'inserimento dei dati dell'ultimo anno di rilevazione (il 2011), a tal fine sarà consentito l'accesso in SICO fino alla data ultima del 30 marzo 2012 per le eventuali modifiche o giustificazioni che si rendessero necessarie per la validazione dei dati. Gli enti che escono dalla rilevazione avranno comunque la possibilità di accedere ai dati inseriti in SICO per gli anni precedenti il 2012;
2. ai 390 Comuni di nuova estrazione sarà consentito di inviare i dati dei primi due trimestri entro il 31 luglio 2012 mentre per gli invii successivi dovranno rispettare le scadenze ordinarie e, cioè, entro la fine del mese successivo a ciascun trimestre di rilevazione;
3. l'elenco dei Comuni facenti parte del nuovo campione è riportato a conclusione della Sezione "Monitoraggio"

Province: tutte le province effettuano la rilevazione nel 2012;

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 nella dotazione organica. L'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPDAP) e l'Ente nazionale previdenza e assistenza lavoratori spettacolo (ENPALS), soppressi dalla legge n. 214 del 2011 con attribuzione delle relative funzioni all'INPS, per il 2012 continueranno ad inviare direttamente i dati, con le attuali utenze, fino a quando non sarà completato il passaggio all'INPS. L'Istituto nazionale per il commercio estero, soppresso con decreto legge n. 98 del 2011 art. 14, c. 17 convertito nella legge 111/2011, dal 2012 non è più tenuto ad inviare i dati del monitoraggio trimestrale.

ENEA: l'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile, istituita con l'art. 37 della legge 99/2009, rileva da questo anno con il contratto del comparto del personale degli Enti di Ricerca e Sperimentazione ai sensi dell'art.6 del CCNQ dell'11.06.07;

ASL/AO/IRCCS/PU: tutte le ASL/AO/IRCCS/PU, nonché gli ESTAV, effettuano la rilevazione. Per l'anno 2012 sono tenute all'invio dei dati anche i nuovi Enti risultanti da operazioni di accorpamento-fusione o da modifica della denominazione:

Regione	Nuovi enti (tenuti) (*)	Enti preesistenti (non tenuti)
CAMPANIA	A.O. DEI COLLI – MONDALDI-COTUGNO-CTO	AO MONALDI COTUGNO DI NAPOLI
		AO COTUGNO DI NAPOLI
LIGURIA	IRCCS AOU S. MARTINO IST - ISTITUTO NAZIONALE PER LA RICERCA SUL CANCRO	IST. SCIENTIFICO PER LO STUDIO E LA CURA DEI TUMORI - GENOVA
		AO S. MARTINO DI GENOVA

(*) I nuovi Enti potranno inviare i dati dei primi due trimestri entro il 31 luglio 2012, mentre per gli invii successivi dovranno rispettare le scadenze ordinarie (e, cioè, entro la fine del mese successivo a ciascun trimestre di rilevazione).

Quadro riepilogativo delle Istituzioni tenute all'invio dei dati per l'anno 2012

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	598 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 unità nella dotazione organica)			
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
	E	AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA	U.C.B. c/o Ministero dell'economia e delle finanze
	F	INPS - ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE INAIL - ISTITUTO NAZIONALE ASSICURAZIONE INFORTUNI LAVORO INPDAP(*) - ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (Enti con più di 200 unità nella dotazione organica)			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
		ENPALS (*) - ENTE NAZIONALE PREVIDENZA ASSISTENZA LAVORATORI SPETTACOLO	

(*) Per la rilevazione 2012 e fino a quando non sarà completato il passaggio all'INPS, l'INPDAP e l'ENPALS inviano i dati del monitoraggio trimestrale con le proprie utenze

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (Enti con più di 200 unità nella dotazione organica)			
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 METEOROLOGICA	
		ISFOL - ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE LAVORATORI	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
	AA	ENEA – AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE, L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE	U.C.B. c/o Sviluppo Economico

Termini di scadenza per l'invio dei dati dell'anno 2012

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2012
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2012
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2012
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2013

I comuni che entrano per la prima volta a far parte del campione e le nuove ASL risultanti da operazioni di accorpamento o fusione indicate nel paragrafo precedente potranno inviare i dati dei primi due trimestri entro il 31 luglio 2012, mentre per gli invii successivi dovranno rispettare le scadenze ordinarie (e, cioè, entro la fine del mese successivo a ciascun trimestre di rilevazione). Tuttavia si raccomanda a questi enti di avviare per tempo la predisposizione del materiale necessario alla compilazione dei modelli mensili ed eventualmente anche a procedere all'invio in SICO, senza

attendere la scadenza del secondo trimestre, nei limiti in cui ciò sia compatibile con la necessità di organizzare internamente la rilevazione.

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 sul sito internet della Ragioneria Generale dello Stato nelle pagine di SICO (www.HomePageSico.mef.gov.it) dedicate al monitoraggio, sezione download.

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

- a) 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.

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. 4)	Assunti (Tot. Tab. 5)	Cessati (Tot. Tab. 6)	Civ. lavoratori	Spese per competenza	
					Stato (Tot. Spese di Tab. 12) di cui cur.	non stato (Tot. Spese di Tab. 12) di cui cur.
DIPENDENTI						
di cui a tempo determinato						
PERSONALE NON DIPENDENTE						
di cui part-time						
ALTRO PERSONALE						
RE STANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese				Spese	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Col. P115)						
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Col. P116)						
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Col. P117)						
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Col. P118)						
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Col. P119)						
SPESA PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Col. L180)						
TOTALE SPESA PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Col. P122 + Col. L181)						
ANAGRAFICA REFERENTI						
Nome		Cognome		Telefono		E-mail

Note: 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. 10)	Assunti (Tot. Tab. 11)	Cessati (Tot. Tab. 12)	Civ. lavoratori	COSTI INTERINALI PER:	
					Competenze Stato (Tot. Tab. 12) di cui cur.	Competenze non stato (Tot. Tab. 12) di cui cur.
MEDECI						
di cui tempo determinato						
DIPENDENTI NON MEDICI						
di cui tempo determinato						
PERSONALE NON DIPENDENTE						
di cui part-time						
ALTRO PERSONALE						
RE STANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese				Costi	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Col. P115)						
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Col. P116)						
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Col. P117)						
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Col. P118)						
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Col. P119)						
COSTI PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Col. L180)						
TOTALE COSTI PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Col. P122 + Col. L181)						
ANAGRAFICA REFERENTI						
Nome		Cognome		Telefono		E-mail

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

Enti del comparto Enti Pubblici non Economici

MACROCATEGORIE	In servizio in fine del mese (Art. 10 L. 30/3)	Assunti (Tot. Tab. 4)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore lavorate	Spese per competenza		Spese per competenza	
					Mese (Art. Spese al Tab. 12) al c.d.m.	esercizio (Art. Spese al Tab. 13) al c.d.m.		
DIRETTI DI 1° FA.SCA.								
di cui: tempo pieno (tab. 1)								
DIRETTI DI 2° FA.SCA.								
di cui: tempo pieno (tab. 1)								
MEDICI								
PROFES.SIONISTI								
PERSONALE INQUILTO AD ESAMINAMENTO								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								
RE STANTE PERSONALE								
	In servizio nel corso del mese				Spese			
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Art. 14 - Coil. PMS)								
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Art. 14 - Coil. PMS)								
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Art. 14 - Coil. PMS)								
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTRUZIONE PER MACROCATEGORIE E RE STANTE PERSONALE (Art. 14 - Coil. PMS)								
TOTALE INAP PER MACROCATEGORIE E RE STANTE PERSONALE (Art. 14 - Coil. PMS)								
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E COORDINATA (Art. 14 - Coil. L. 30/3)								
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Art. 14 - Coil. PMS + Coil. L. 30/3)								
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 (compreso l'ENEA)

MACROCATEGORIE	In servizio nella Stu. del mese (Tab. Tab. 9)	Assunti (Tab. Tab. 8)	Cessati (Tab. Tab. 12)	Data Invariate	Spesa per una persona Tissa (Tab. Spesa di Tab. 12)		Spesa per una persona mensuale (Tab. Spesa di Tab. 12)	
					di cui in ser.		di cui in ser.	
DIRETTI DI 1° FA RGA								
di cui in ser. per data invariate								
DIRETTI DI 2° FA RGA								
di cui in ser. per data invariate								
RICERCATORI E TECNICI								
PERSONALE NON DIRETTIVO								
di cui in ser.								
ALTRO PERSONALE								
RE STANTE PERSONALE	In servizio nel mese del mese							Spesa
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P116)								
PERSONALE CON CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P110)								
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALI IN ENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P115)								
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO Istituzioni PER MACROCATEGORIE E RE STANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P116)								
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E RE STANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P110)								
IRPE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E COORDINATA (Tab. 14 - Cod. L110)								
TOTALE IRPE PER I LAVORATORI INTERNALI (COMPENSAZI) DIPENDENTI E CONTRIBUTO A BENEFIZI (Tab. 14 - Cod. P112 + Cod. L110)								
ANAGRAFICA REFERENTI								
Nome	Cognome	Telefono	E-mail					

Nota: In 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 dalla rilevazione il personale scolastico dipendente dai Comuni e dalle Province, ossia quel personale dipendente dall'Ente locale al quale viene applicato il ccnl del comparto scuola. I soli contratti oggetto della rilevazione per il monitoraggio per quanto riguarda le province ed i comuni sono quelli riportati nell'Allegato 1 - “*Quadro sinottico delle qualifiche/categorie/macrocategorie di personale per comparto*” – CCNL Regioni ed autonomie locali e CCNR Regioni a statuto speciale e Province autonome.

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”).

Monitoraggio 2012
(Indagine congiunturale trimestrale)

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”.

Altro personale (cfr. “*Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie*”); in questa macrocategoria sono compresi:

- a) Per il comparto Regioni ed Autonomie Locali: Dirigente fuori d.o. art.110 c.2 TUEL Alte specializzazioni fuori d.o. art.110 c.2 TUEL, Collaboratore a tempo determinato Art. 90 TUEL, Direttore generale, Contrattisti.
- b) Per il comparto Servizio Sanitario Nazionale: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore dei servizi sociali, Contrattisti.
- c) Per i comparti Enti Pubblici Non Economici e Enti di Ricerca: Direttore Generale, Contrattisti, Direttore di Dipartimento e Direttore di Istituto (per il comparto Ricerca).

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 nel momento in cui inizia il periodo di prova presso l'altra amministrazione;
 - 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 2012. 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. Non vanno rilevate nell'Altro personale le tipologie di lavoro flessibile: tempo determinato, formazione e lavoro, LSU, co.co.co. e lavoratori interinali.
- 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 tutti quelli compresi fra il giorno di inizio e quello di fine del rapporto, compresi 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 all'80% (riduzione dell'impegno lavorativo giornaliero) = 0,80 unità
- 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".

Monitoraggio 2012 (Indagine congiunturale trimestrale)

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 2011 e delle quali tener conto ai fini della compilazione del monitoraggio 2012:

- 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.

Si riportano le causali di cessazione che saranno indicate nella Tabella 5 del conto annuale 2011 e delle quali tener conto ai fini della compilazione del monitoraggio 2012:

- 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)
- Licenziamenti
- Altre cause

CHIARIMENTI

- a) **Passaggi interni:** 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 2012 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) **Passaggi ad altra amministrazione:** 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 prestatto in data 31 dicembre verrà registrata nell'anno successivo (cfr. circolare contenente le istruzioni per il conto annuale 2011 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 2012, 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) **Cessazioni:** fra le cessazioni vanno considerate anche quelle avvenute per la causale "*Risoluzione rapporto di lavoro (40 anni contribuzione)*" del conto annuale che si riferisce al caso previsto dall'articolo 72, comma 11, del dl 112/2008, convertito nella legge 133/2008.
- d) **Licenziamenti:** nel conto annuale 2011 questa informazione sarà acquisita con una specifica causale destinata a rilevare i dipendenti licenziati (con preavviso e senza preavviso) nel corso dell'anno. La normativa di riferimento è il d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 150/2009, ed i contratti collettivi di comparto. In precedenza le persone licenziate venivano rilevate fra le cessazioni per "altre cause". Nel monitoraggio 2012 continueranno ad essere rilevate tra i cessati di ciascun mese.

- **Ore lavorate**

A decorrere dall'anno 2011 l'informazione sulle giornate di assenza è stata sostituita da quella sul tempo lavorato (espresso in ore) agevolmente reperibile in tutti i casi in cui siano in uso 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 prestatati 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) **Straordinario:** 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) **Riposi compensativi:** i riposi compensativi per ore di straordinario effettuate non costituiscono un problema nella rilevazione, in quanto vengono 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) **Comandi/distacchi e convenzioni:** 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 istituzione.
- d) **150 ore per diritto allo studio:** sono previste dai contratti collettivi di lavoro e non vanno considerate come tempo lavorato essendo effettuate ad esclusivo interesse del dipendente.
- e) **Personale cessato:** le ore di lavoro prestate dal personale cessato durante il mese vanno comunicate nel tempo lavorato.
- f) **Ore lavorate anni 2007- 2010:** per i comuni che facevano parte anche del precedente campione, 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 stato tuttavia utile disporre di valori pregressi sulle ore lavorate per valutare la consistenza dei dati comunicati nel 2011.
- g) **Calcolo del tempo lavorato:** per i soli enti che non dispongono di sistemi informativi in grado di rilevare le ore effettivamente lavorate dal personale, il calcolo va effettuato nel seguente modo, per ciascuna macrocategoria:

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

¹ La formula utilizzata per la conversione è una versione semplificata di quella da utilizzare per il 2012 in caso di mancanza dei sistemi informativi di rilevazione delle presenze; è stata considerata la giornata lavorativa articolata su 5 giorni settimanali (i dati del monitoraggio dovevano essere espressi su 5 giorni) e ha tralasciato le ore di straordinario:

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

Il dato dell'orario lavorativo giornaliero e dello straordinario va considerato nella formula in decimali e non in sessantesimi (esempio: nell'articolazione dell'orario su cinque giorni, l'orario giornaliero di ore 7 e 12 minuti, in decimali è pari a 7,2 ed è questo il valore da considerare).

Esempio:

Supponiamo di avere i seguenti dati per il "Personale non dirigente" per il mese di gennaio 2012:

11 unità in servizio di cui 1 in part time, nel mese stesso è stata assunta 1 unità e sono cessate 2 unità; le giornate di ferie di cui hanno usufruito complessivamente nel mese i dipendenti in questione sono 3 e le giornate di assenze ad altro titolo (malattia, riposo compensativo ...) sono 4. I giorni lavorabili nel mese di gennaio 2012 sono 21 (tolti i sabati le domeniche ed il 6 è festivo). L'orario lavorativo giornaliero è di 7,2 se la settimana lavorativa è di 36 ore ($36/5=7,2$ che trasformato in decimali diviene 7,2) e le ore di straordinario per le unità in questione ammontano a 40 ore. Il calcolo è il seguente:

$$[(11 - 1/2 + 2/2 - 1/2) * 21 - (3 + 4)] * 7,2 + 40 = 1652,8$$

Nell'apposito campo del modello vanno inserite ore 1653.

Questa formula è valida per il personale con un'articolazione dell'orario di servizio sia su 5 giorni settimanali che su 6, avendo cura di indicare correttamente in ciascuno dei due casi il numero delle giornate lavorative mensili e il relativo orario lavorativo giornaliero.

Al solo fine del calcolo delle ore effettivamente lavorate, nella formula riportata sopra, tra i "Presenti alla fine del mese" vanno inseriti anche i comandati/distaccati/in convenzione "in" mentre vanno esclusi i comandati/distaccati/in convenzione "out". Allo stesso fine, vanno considerate le assenze e le ore di straordinario del personale comandato/distaccato/in convenzione "in" ed escluse, invece, quelle relative al personale comandato/distaccato/in convenzione "out".

Quanto sopra non modifica le modalità di rilevazione del personale da indicare nel campo "In servizio alla fine del mese" per ciascuna macrocategoria.

Casi particolari per l'utilizzo della formula per il calcolo delle ore lavorate:

- l'orario delle macrocategorie è differente ed è pari a 36 ore settimanali per il personale non dirigente e 45 per il personale dirigente. Con un orario articolato su 5 giorni lavorativi le ore giornaliere saranno rispettivamente pari a 7,2 e 9; con l'orario articolato su 6 giorni lavorativi le ore giornaliere saranno rispettivamente di 6 e 7,5.
- nel "totale giornate di assenza" sono comprese anche le assenze in ore che però prima devono essere trasformate in frazione di giorno, come nell'esempio che è costruito con l'orario lavorativo su cinque giorni; in altre parole, ciascun permesso orario va rapportato a 7,2.

Esempio: Supponiamo di avere i seguenti dati per il "Personale non dirigente" per il mese di gennaio 2012: 11 unità in servizio di cui 1 in part-time, nel mese stesso è stata assunta 1 unità e sono cessate 2 unità; le giornate di ferie di cui hanno usufruito complessivamente nel mese i dipendenti in questione sono 3 e le giornate di assenze ad altro titolo sono 1 giorno di malattia, 3 ore di permesso sindacale, quindi, le assenze ad altro titolo sono: $1 + 3/7,2 = 1 + 0,42 = 1,42$. I giorni lavorabili nel mese di gennaio 2012 sono 21 (tolti i sabati le domeniche ed il 6 che è festivo). L'orario lavorativo giornaliero è di 7,2 se la settimana lavorativa è di 36 ore ($36/5 = 7,2$ che trasformato in decimali diviene 7,2) e le ore di straordinario per le unità in questione ammonta a 40 ore.

Monitoraggio 2012
(Indagine congiunturale trimestrale)

*Il calcolo è il seguente: $[(11 - 1/2 + 2/2 - 1/2) * 21 - (3 + 1,42)] * 7,2 + 40 = 1671,38$.*

Nell'apposito campo del modello vanno inserite ore 1671.

- I permessi per mandato elettorale, le attività svolte con incarico di scrutatore, segretario, presidente e rappresentante di seggio non vanno incluse nelle ore lavorate. Al contrario, vanno incluse tutte quelle attività prestate dai dipendenti del comune/provincia per assicurare lo svolgimento delle elezioni, quali ad esempio, la predisposizione dei seggi, del materiale, l'organizzazione delle elezioni stesse ecc...
- Di seguito una esemplificazione riassuntiva delle causali da considerare come ore lavorate:

INCLUDERE NELLE ORE LAVORATE	ESCLUDERE DALLE ORE LAVORATE
Lavoro ordinario	Congedo (maternità, parentale, malattia figli, handicap ecc..)
Formazione/Aggiornamento promossa o a favore dall'Amministrazione	Malattia (compreso infortunio, causa servizio, legge 104 ecc..)
Straordinario	Permessi retribuiti e non retribuiti (lutto, matrimonio, permesso studio da 150 ore, donazione sangue, esami/concorsi, allattamento, commissioni, servizio ai seggi, mandato amm.vo ecc..)
Recupero permesso breve	Aspettativa
Servizio fuori sede	Assemblea
Missione	Sciopero
Comando in	Comando out
Accertamento/visite/permesso ex legge 626	Permesso sindacale RSU/distacco sindacale
Trattativa sindacale (come componenti della delegazione trattante di parte pubblica)	Riposo compensativo
Telelavoro	Riposo giornaliero maternità
Servizio festivo	Riposo handicap
Attività per assicurare il corretto svolgimento delle elezioni (predisposizione seggi, materiale ecc ...)	Mandato elettorale
	Servizio ai seggi (con incarico di scrutatore, segretario, presidente e rappresentante di seggio)

N.B. Il servizio di reperibilità (pronta disponibilità per il SSN) non deve essere incluso nelle ore lavorate; diversamente, nel caso di chiamata durante il servizio di reperibilità/pronta disponibilità l'attività prestata è qualificata come lavoro straordinario e pertanto deve essere incluso tra le ore lavorate.

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).

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 spesa/costo 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 (semprech  compresi nell'anno 2012). Le analoghe informazioni relative al personale cessato prima del 2012 non vanno trasmesse attraverso il modello del monitoraggio trimestrale ma solo successivamente in sede di Conto annuale 2012 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 2012.

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..) relativi a: stipendio, indennit  integrativa speciale (se ancora spettante), R.I.A./progressione economica, 13^ mensilit  (nel mese in cui viene corrisposta) e arretrati. Gli arretrati (relativi sia agli anni precedenti il 2012 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 indennit  fisse e competenze accessorie (al netto dei recuperi effettuati derivanti da assenze, scioperi, ecc..). Gli arretrati (relativi sia agli anni precedenti il 2012 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) **Cessazioni antecedenti il 2012:** non vanno rilevate nel monitoraggio le spese per arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio anteriormente al 2012 in quanto le stesse andranno rilevate (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione) esclusivamente nel conto annuale 2012, tabella 14, campo cod. L110 "Altre spese".
- b) **Pagamenti sistematicamente differiti:** le spese per competenze accessorie il cui pagamento viene effettuato, anche solo in quota parte, sistematicamente nell'anno o nel mese successivo rispetto a quello di competenza (straordinario o i compensi accessori di produttività) non vanno rilevate come arretrati ma come "spese per competenze accessorie".
- c) **Valori negativi:** 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) **IVC:** l'indennità di vacanza contrattuale in corso di pagamento nel 2012 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) **Personale flessibile:** 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) **LSU:** le spese per i lavoratori di pubblica utilità vanno comunicate nel campo destinato alle spese sostenute per i lavoratori socialmente utili (LSU).
- g) **Nonni vigili:** 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 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) **Voucher:** 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”).
- i) **Riduzione art. 9, comma 2, d.l. 78/2010:** la riduzione dei trattamenti economici prevista dall'articolo 9, comma 2, del d.l. 78/2010, convertito nella legge 122/2010 va rilevata nel monitoraggio portandola in riduzione dalle “spese per competenze fisse” che, pertanto, saranno comunicate nello specifico campo già al netto della riduzione in questione.
- j) **Compensi risarcitori:** i contributi e l'Irap sui compensi risarcitori (ad esempio in seguito a sentenze del tribunale del lavoro di reintegro del dipendente licenziato) non vanno rilevati nel monitoraggio in quanto andranno considerati, cumulativamente ai compensi stessi, nella voce “Altre spese” di tabella 14 del conto annuale 2011.

- **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 2012 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 2012 (questi saranno rilevati nel conto annuale 2012 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 2012, 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) **Criterio di rilevazione delle spese:** 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) **IRAP:** 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 di collaborazione 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 interinali impiegati nel mese di rilevazione.

Approfondimenti di comparto: Comuni e Province

- a) **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;
- b) **Collaboratori del Sindaco e del Presidente della Provincia:** 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";
- c) **Macrocategorie:** 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;

- d) **Tempo determinato:** 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;
- e) **Addetti ai lavori di forestazione:** non vanno rilevati;
- 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 2012 nella tabella 14 nella nuova voce già prevista nel conto annuale 2011 “Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni” cod. P099.

Approfondimenti di comparto: Servizio Sanitario Nazionale

- a) **Personale Universitario:** a partire dalla rilevazione per l'anno 2012 vanno rilevate le ore lavorate e i costi sostenuti dalle Aziende per retribuire direttamente il personale delle Università che presta servizio nelle strutture sanitarie. Tale personale non va invece rilevato nei campi relativi ai presenti alla fine del mese, alle cessazioni e alle assunzioni. Nel conto annuale e nella relazione allegata 2011 verranno acquisite le informazioni relative al personale universitario rispettivamente nella tabella 3 come “Personale esterno - convenzioni”, nella tabella 11 per le varie causali di assenza, nella tabella 13 per i compensi eventualmente corrisposti direttamente a tale personale (voci “Indennità De Maria” e “Altri compensi accessori personale universitario”) e nella tabella 24 della relazione per il tempo lavorato.
- b) **Costo mensile del personale:** 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.
- c) **Oneri riflessi:** quelli 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;
- d) **Arretrati anni precedenti:** quelli relativi a costi di anni precedenti il 2012, vanno comunicati esclusivamente se riferiti a sopravvenienze passive dell'esercizio 2012 e, quindi, a costi che non sono presenti nel monitoraggio 2011 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 2012 in quanto quelli eventualmente riconosciuti a dipendenti cessati prima del 2012, andranno comunicati solo nel conto annuale, tabella 14, campo cod. L110 “Altre spese”.
- e) **Arretrati anno corrente:** sono relativi a costi dell'anno 2012, per i mesi precedenti a quello di rilevazione e vanno comunicati solo se non siano stati già considerati nei costi dei mesi precedenti.

- f) **Recuperi di competenze:** effettuati nel mese di rilevazione, vanno portati in deduzione dai costi mensili se costituiscono sopravvenienze attive degli anni precedenti il 2012 ovvero se non sono stati già considerati come minori costi nei mesi precedenti a quello di rilevazione.
- g) **Co.co.co. e interinali:** i 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 2012 (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.

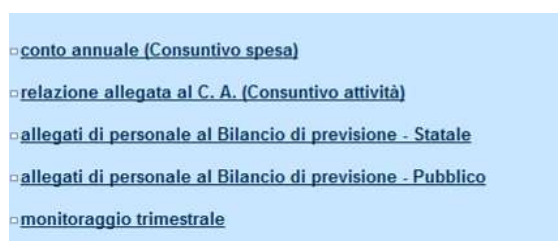


Figura 2 - Menù iniziale di selezione della rilevazione

Monitoraggio 2012
(Indagine congiunturale trimestrale)

The screenshot shows a web application interface for monitoring. At the top, there is a navigation menu with tabs: Monitoraggio, Stato di invio, Anomale, Segnalazioni, Validazione, and Report neppure per variabili. Below this, the main section is titled 'Ricerca Monitoraggio'. It contains several input fields for search criteria: 'Anno' (set to 2012), 'Codice Tipologia Istituzione' (C), 'Codice Istituzione' (7973), 'Codice Unità Organizzativa' (1), 'Descrizione Tipologia Istituzione' (COMUNI), 'Descrizione Istituzione' (VICENZA), 'Descrizione Unità Organizzativa' (VICENZA), 'Codice Contratto' (RALN), and 'Descrizione Contratto' (REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)). There is also a 'Conferma' button at the bottom left.

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 2012 (Indagine congiunturale trimestrale)

Utente: UFFICIO5 Minuti allo scadere della sessione: 30 - Data: 13/02/2012 17:24:49
In caso di sessione scaduta effettuare il login dalla HomePage.

Monitoraggio | Stato di invio | Anomale | Segnalazioni | Validazione | Report neppure per variabili

trovi in: [Home](#) >

Dettaglio Monitoraggio

[Indietro](#) | [Pdf Tabella](#) | [Excel Tabella](#) | [Salva](#)

Anno: 2012
Tipologia Istituzione: COMUNI
Istituzione: SIRACUSA
Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

2012 | 2011 | 2010 | 2009 | 2008 | 2007 | Valori Cumulati
Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre

Data ultimo aggiornamento modello: [Salva/Stampa/Stampa](#)

Informazioni Rilevazione

Mese di Rilevazione: Gennaio
Stato Rilevazione: ACQUISIZIONE

ANAGRAFICA REFERENTI			
Nome	Cognome	Telefono	Email
CONCETTA	ITALIA	0931796611	gestionersorsoseumane@comune.sir

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) di cui arr.	Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 12) di cui ar
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			Spese
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](#) | [Pdf Tabella](#) | [Excel Tabella](#) | [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'adeguata 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:

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

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:

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

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 2012.

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.

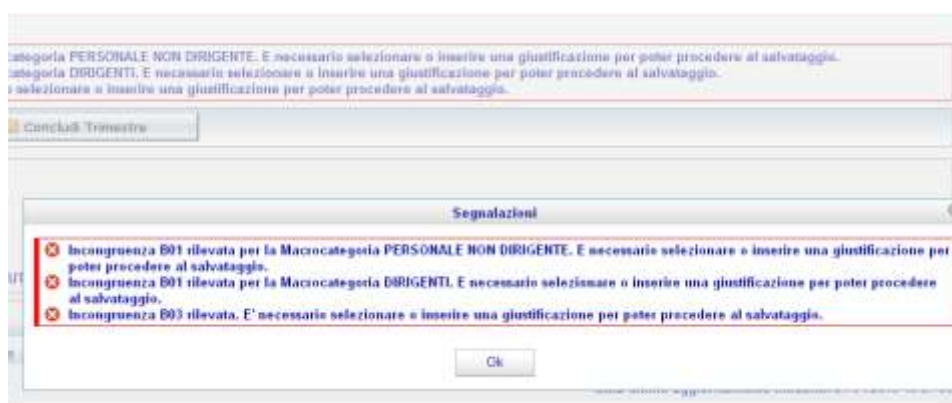


Figura 5– Segnalazione delle incongruenze

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	Giustificazione
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'IMPOSSIBILE 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.

	Descrizione giustificazioni	
Codice incongruenza	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.
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.

Valori Cumulati 2011 - 2010												
MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)			Assunti (Tot. Tab. 6)			Cessati (Tot. Tab. 5)			Ore Lavorate		
	2011	2010	var. %	2011	2010	var. %	2011	2010	var. %	2011	2010	var. %
DIRIGENTI	11	18	-38,89	1	1	0	8	0	-	0	29.425	-100
di cui a tempo determinato	3	9	-66,67									
PERSONALE NON DIRIGENTE	819	843	-2,85	7	210	-96,67	31	36	-13,89	0	1.042.390	-100
di cui part-time	216	217	-0,46									
ALTRO PERSONALE	5	5	0	0	2	-100	0	1	-100	0	8.963	-100

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.		
	2011	2010	var. %	2011	2010	var. %	2011	2010	var. %	2011	2010	var. %
DIRIGENTI	€ 597.105	€ 935.020	-36,14	€ 7.300	€ 161.910	-95,49	€ 732.066	€ 1.029.411	-28,88	€ 27.670	€ 104.656	-73,56
PERSONALE NON DIRIGENTE	€ 18.100.259	€ 15.018.593	20,52	€ 716.759	€ 10.491	6.732,13	€ 4.961.772	€ 4.693.671	5,71	€ 318.082	€ 251.679	26,38
ALTRO PERSONALE	€ 222.542	€ 240.062	-7,3	€ 612	€ 3.100	-80,26	€ 49.634	€ 73.856	-32,8	€ 0	€ 837	-100

RESTANTE PERSONALE	In Servizio nel corso del mese			Spese		
	2011	2010	var. %	2011	2010	var. %
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)	62	6	933,33	€ 329.218	€ 3.684.100	-91,06
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		
				2011	2010	var. %
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Cod. P055)				€ 6.911.185	€ 7.128.957	-3,05
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIA E RESTANTE PERSONALE (Cod. P061)				€ 2.110.790	€ 2.150.973	-1,87
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)				€ 95.610	€ 258.104	-62,96
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 / Cod. P062 + L105)				€ 0	€ 0	-

Figura 7 - "Valori cumulati"

Attraverso i valori cumulati gli enti potranno trarre indicazioni utili sull'andamento della gestione del personale; gli uffici di controllo dispongono così 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;
- 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.

Monitoraggio 2012
(Indagine congiunturale trimestrale)

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 03:20:17

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.

Informazioni Rilevazione
 Stato Rilevazione: **ANNULLATA/NON VALIDA**

Rilevazione Mensile - Luglio

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 4)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate	Spese per competenza Base (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenza accessorie (tot. Spese di tab. 13)	
					di cui art.	di cui art.	di cui art.	di cui art.
PERSONALE NON DIRIGENTE di cui part-time	14	0	0	302	€ 22.030	€ 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. P035)								€ 0.716
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIA E RESTANTE PERSONALE (Cod. P041)								€ 2.164
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L188)								€ 0
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENDA) (Tab. 14 - Cod. P062 + L105)								€ 0

Anomalie - Luglio

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.	BONNE NON SOGGETTE AD FADEL	<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. 4)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate	Spese per competenza Base (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenza accessorie (tot. Spese di tab. 13)	
					di cui art.	di cui art.	di cui art.	di cui art.
PERSONALE NON DIRIGENTE	14	0	0	000	€ 22.030	€ 0	€ 1.901	€ 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.

Segnalazioni

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

OK

Figura 10 – Segnalazione impossibilità a validare

Monitoraggio 2012
(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 descritti per la validazione, 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. Il 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'apposito tasto "PDF tabella" presente sulla maschera di acquisizione. 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	Dirigente a tempo indeterminato	CCNL del 22/02/2010 Quadrennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006/07 e CCNL del 3/08/2010 biennio economico 2008/09	
		Dirigente a tempo determinato		
	Alte specializzazioni in d.o.	Alte specializzazioni in d.o. art.110 c.1 TUEL		
Personale non dirigente	Categoria D	Posiz. econ. D6 profili accesso D3	CCNL 11/04/2008 "Quadrennio 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		
	Categoria A	Posizione economica B2		
		Posizione economica di accesso B1		
		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.		Dirigente fuori d.o. art.110 c.2 TUEL
Alte specializz. fuori d.o. art.110 c.2 TUEL				
Restante pers.		Collaboratore a tempo determinato art. 90 TUEL		
Direttori generali		Segretario generale CCIA		
	Direttore generale			

Monitoraggio 2012
(Indagine congiunturale trimestrale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	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			

La validazione dei dati e l'apertura delle rettifiche

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Categoria A	Posizione economica A8	
		Posizione economica A7	
		Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		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 – Accordo retribuzione di posizione del 27/05/2011
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	
	Categoria B	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Posizione economica B3 – Guardia forestale 5 anni	
		Posizione economica B2 – Guardia forestale	
	Categoria A	Posizione economica B1 - Forestale	
		Posizione economica 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 intercompartmentale pers. dirigente. periodo 2005/2008 del 11/11/2009
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica funzionale IX Sup.	Contratto collettivo intercompartmentale del 15/11/2011 Parte economica per l'anno 2009
		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 Dirigenti e Segretari comunali quadriennio Giuridico 2006-2009 biennio economico 2008-2009 del 22/10/2008
		Dirigente Pat	
		Dirigente I fascia comuni	
		Dirigente II fascia comuni	
		Dirigente medico	
		Dirigente fisico	
		Direttore di Div. – Veterinario	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Ricercatori	Direttore di divisione R.E.	
		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 quadriennio. 2006-2009 e biennio economico 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	Personale contrattista	

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.	
		Altri prof.sti	
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	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Istituzioni ed enti di ricerca (compreso ENEA)

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"		
		Dirigente I fascia a tempo determinato			
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	CCNL 28/07/2010 "Quadrienni o normativo 2006-2009 biennio economico 2008-2009"		
		Dirigente II fascia a tempo determinato			
		Dirigente a tempo indeterminato Enea			
		Dirigente a tempo determinato Enea			
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			
		Ricercatore Enea I ruolo esaurimento			
		Ricercatore Enea II ruolo esaurimento			
		Ricercatore Enea III ruolo esaurimento			
		Tecnologo Enea I ruolo esaurimento			
		Tecnologo Enea II ruolo esaurimento			
		Tecnologo Enea III ruolo esaurimento			
		Personale non dirigente		Personale livelli	Ispettore generale r.e.
					Direttore divisione r.e.
IV liv. - collaboratore ter					
IV liv. - funzionario amministrativo					
IV liv. - collab. di amm.ne e gestione Enea ruolo esaurim.					
V liv. - collaboratore ter					
V liv. - funzionario amministrativo					
V liv. - collaboratore amministrativo					
V liv. - operatore tecnico Enea ruolo esaurimento					
V liv. - operatore di amministr. Enea ruolo esaurimento					
VI liv. - collaboratore ter					
VI liv. - operatore tecnico					
VI liv. - collaboratore amministrativo					
VI liv. - operatore di amministr. Enea ruolo esaurimento					
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			
	Personale contrattista	Contrattisti			
	Direttori	Direttore di Dipartimento			
		Direttore di Istituto			

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 (b)	
	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.)	
	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 (b)	
	Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	
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 (b)			
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 (b)			
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 (b)			
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 (b)			
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 (b)			
Dirigente delle professioni sanitarie (1)			
Dirigente delle professioni sanitarie a tempo determinato (b) (1)			
Dir. ruolo professionale		Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	
		Avvocato dirig. con incarico di struttura semplice	
		Avvocato dirig. con altri incar. prof.li	

Monitoraggio 2012
(Indagine congiunturale trimestrale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento	
		Avvocato dirigit. a tempo determinato (b)		
		Ingegnere dirigit. con incarico di struttura complessa		
		Ingegnere dirigit. con incarico di struttura semplice		
		Ingegnere dirigit. con altri incar.prof.li		
		Ingegnere dirigit. a tempo determinato (b)		
		Architetti dirigit. con incarico di struttura complessa		
		Architetti dirigit. con incarico di struttura semplice		
		Architetti dirigit. con altri incar.prof.li		
		Architetti dirigit. a tempo determinato (b)		
		Geologi dirigit. con incarico di struttura complessa		
		Geologi dirigit. con incarico di struttura semplice		
		Geologi dirigit. con altri incar.prof.li		
		Geologi dirigit. a tempo determinato (b)		
	Dir. ruolo tecnico			Analisti dirigit. con incarico di struttura complessa
				Analisti dirigit. con incarico di struttura semplice
				Analisti dirigit. con altri incar.prof.li
				Analisti dirigit. a tempo determinato (b)
				Statistico dirigit. con incarico di struttura complessa
				Statistico dirigit. con incarico di struttura semplice
				Statistico dirigit. con altri incar.prof.li
				Statistico dirigit. a tempo determinato (b)
				Sociologo dirigit. con incarico di struttura complessa
				Sociologo dirigit. con incarico di struttura semplice
				Sociologo dirigit. con altri incar.prof.li
	Dir. ruolo amministrativo			Sociologo dirigit. a tempo determinato (b)
				Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa
				Dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice
				Dirigente amm.vo con altri incar.prof.li
	Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario – pers. infermieristico		Dirigente amm.vo a tempo determinato (b)
				Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds
				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 (2)
Profili ruolo sanitario – pers. tecnico sanitario		Oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. bs		
		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		
Profili ruolo sanitario – pers. vigilanza e ispezione		Profilo atipico ruolo sanitario		
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds		
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d		
Profili ruolo sanitario – pers. funzioni riabilitative		Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c		
		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 (2)		
Profili ruolo professionale		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs		
		Assistente religioso - d		
Profili ruolo tecnico		Profilo atipico ruolo professionale		
		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 (2)		
		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				

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 (a)	

- a) 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
- b) applicazione dell'art. 15-septies del d.lgs. n. 502/92 e successive modificazioni
- 1) 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
- 2) profili previsti dall'art.18 del CCNL 19 aprile 2004

Elenco dei Comuni campione per l'anno 2012 (n. 598)

Regione	Provincia	Comune
Abruzzo	Chieti	Altino *
Abruzzo	Chieti	Atessa*
Abruzzo	Chieti	Chieti
Abruzzo	Chieti	Cupello*
Abruzzo	Chieti	Lama dei Peligni*
Abruzzo	Chieti	Lanciano
Abruzzo	Chieti	Ripa Teatina
Abruzzo	Chieti	Roio del Sangro*
Abruzzo	Chieti	Torrevecchia Teatina*
Abruzzo	Chieti	Torricella Peligna*
Abruzzo	Chieti	Vasto
Abruzzo	L'Aquila	Avezzano
Abruzzo	L'Aquila	Civita d'Antino*
Abruzzo	L'Aquila	Corfinio*
Abruzzo	L'Aquila	L'Aquila
Abruzzo	L'Aquila	Monteoraio*
Abruzzo	L'Aquila	Ocre*
Abruzzo	L'Aquila	Pizzoli*
Abruzzo	L'Aquila	Secinara*
Abruzzo	Pescara	Elice*
Abruzzo	Pescara	Manoppello
Abruzzo	Pescara	Montesilvano*
Abruzzo	Pescara	Pescara
Abruzzo	Pescara	Roccamorice*
Abruzzo	Teramo	Ancarano*
Abruzzo	Teramo	Isola del Gran Sasso d'Italia*
Abruzzo	Teramo	Pineto
Abruzzo	Teramo	Sant'Omero*
Abruzzo	Teramo	Teramo
Basilicata	Matera	Matera
Basilicata	Matera	Tricarico
Basilicata	Matera	Tursi*
Basilicata	Potenza	Grumento Nova*
Basilicata	Potenza	Potenza
Basilicata	Potenza	Ruoti*
Basilicata	Potenza	Ruvo del Monte*
Calabria	Catanzaro	Catanzaro
Calabria	Catanzaro	Fossato Serralta*
Calabria	Catanzaro	Lamezia Terme
Calabria	Catanzaro	Marcellinara*
Calabria	Catanzaro	Petrona ¹ *
Calabria	Cosenza	Altomonte*
Calabria	Cosenza	Corigliano Calabro
Calabria	Cosenza	Cosenza
Calabria	Cosenza	Crosia*
Calabria	Cosenza	Luzzi
Calabria	Cosenza	Oriolo*
Calabria	Cosenza	Rende*
Calabria	Cosenza	Roggiano Gravina*
Calabria	Cosenza	San Sosti*
Calabria	Crotone	Crotone
Calabria	Crotone	Melissa*
Calabria	Crotone	San Mauro Marchesato*
Calabria	Reggio Calabria	Bagaladi*
Calabria	Reggio Calabria	Caulonia*
Calabria	Reggio Calabria	Mammola*
Calabria	Reggio Calabria	Maropati*
Calabria	Reggio Calabria	Reggio Calabria
Calabria	Reggio Calabria	San Luca*
Calabria	Reggio Calabria	San Roberto*
Calabria	Reggio Calabria	Villa San Giovanni*
Calabria	Vibo Valentia	Briatico*
Calabria	Vibo Valentia	Monterosso Calabro*
Calabria	Vibo Valentia	Rombiolo*
Calabria	Vibo Valentia	San Gregorio d'Ippona*
Calabria	Vibo Valentia	Vibo Valentia
Campania	Avellino	Andretta*
Campania	Avellino	Avellino
Campania	Avellino	Calabritto*
Campania	Avellino	Casalbore*

Regione	Provincia	Comune
Campania	Avellino	Cervinara
Campania	Avellino	Contrada*
Campania	Avellino	Lacedonia*
Campania	Avellino	San Martino Valle Caudina*
Campania	Avellino	Villamaina*
Campania	Benevento	Baselice*
Campania	Benevento	Benevento
Campania	Benevento	Campoli del Monte Taburno*
Campania	Benevento	Ceppaloni
Campania	Caserta	Aversa*
Campania	Caserta	Bellona*
Campania	Caserta	Caserta
Campania	Caserta	Castel di Sasso*
Campania	Caserta	Formicola*
Campania	Caserta	Gallo Matese*
Campania	Caserta	Liberi*
Campania	Caserta	Marcianise*
Campania	Caserta	Mondragone*
Campania	Caserta	Santa Maria Capua Vetere
Campania	Caserta	Sparanise
Campania	Napoli	Acerra*
Campania	Napoli	Afragola
Campania	Napoli	Bacoli*
Campania	Napoli	Boscoreale*
Campania	Napoli	Camposano*
Campania	Napoli	Casalnuovo di Napoli
Campania	Napoli	Casamicciola Terme*
Campania	Napoli	Casandrino*
Campania	Napoli	Casoria
Campania	Napoli	Castellammare di Stabia
Campania	Napoli	Cercola*
Campania	Napoli	Ercolano*
Campania	Napoli	Giugliano in Campania
Campania	Napoli	Marano di Napoli*
Campania	Napoli	Marigliano*
Campania	Napoli	Napoli
Campania	Napoli	Nola*
Campania	Napoli	Palma Campania*
Campania	Napoli	Pompei*
Campania	Napoli	Portici
Campania	Napoli	Pozzuoli
Campania	Napoli	San Giorgio a Cremano
Campania	Napoli	San Sebastiano al Vesuvio*
Campania	Napoli	Sant'Anastasia*
Campania	Napoli	Sant'Antimo*
Campania	Napoli	Sorrento*
Campania	Napoli	Striano*
Campania	Napoli	Torre Annunziata*
Campania	Napoli	Torre del Greco
Campania	Napoli	Volla*
Campania	Salerno	Agropoli*
Campania	Salerno	Battipaglia*
Campania	Salerno	Castel San Giorgio*
Campania	Salerno	Castelcivita*
Campania	Salerno	Cava de' Tirreni*
Campania	Salerno	Corbara*
Campania	Salerno	Eboli*
Campania	Salerno	Furore*
Campania	Salerno	Laurito*
Campania	Salerno	Montecorvino Rovella
Campania	Salerno	Nocera Inferiore*
Campania	Salerno	Oliveto Citra*
Campania	Salerno	Pagani*
Campania	Salerno	Piaggine*
Campania	Salerno	Salerno
Campania	Salerno	Sant'Egidio del Monte Albino*
Campania	Salerno	Sarno
Campania	Salerno	Scafati*
Emilia Romagna	Bologna	Bologna
Emilia Romagna	Bologna	Casalecchio di Reno*
Emilia Romagna	Bologna	Fontanelice*

Elenco dei Comuni campione per l'anno 2012 (n. 598)

Regione	Provincia	Comune
Emilia Romagna	Bologna	Imola
Emilia Romagna	Bologna	San Giovanni in Persiceto
Emilia Romagna	Bologna	San Lazzaro di Savena*
Emilia Romagna	Bologna	Zola Predosa*
Emilia Romagna	Ferrara	Comacchio*
Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara
Emilia Romagna	Ferrara	Mesola*
Emilia Romagna	Forlì - Cesena	Cesena
Emilia Romagna	Forlì - Cesena	Forlì
Emilia Romagna	Forlì - Cesena	San Mauro Pascoli*
Emilia Romagna	Modena	Carpi
Emilia Romagna	Modena	Castelnuovo Rangone*
Emilia Romagna	Modena	Formigine*
Emilia Romagna	Modena	Modena
Emilia Romagna	Modena	Palagano*
Emilia Romagna	Modena	Sassuolo
Emilia Romagna	Parma	Parma
Emilia Romagna	Piacenza	Piacenza
Emilia Romagna	Piacenza	Vigolzone*
Emilia Romagna	Ravenna	Cervia*
Emilia Romagna	Ravenna	Faenza*
Emilia Romagna	Ravenna	Lugo*
Emilia Romagna	Ravenna	Massa Lombarda*
Emilia Romagna	Ravenna	Ravenna
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Guastalla*
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Reggio Emilia
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vezzano sul Crostolo
Emilia Romagna	Rimini	Cattolica*
Emilia Romagna	Rimini	Riccione*
Emilia Romagna	Rimini	Rimini
Emilia Romagna	Rimini	Santarcangelo di Romagna*
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Gorizia
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Monfalcone
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Azzano Decimo*
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Pordenone
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste
Friuli Venezia Giulia	Udine	Martignacco*
Friuli Venezia Giulia	Udine	Pradamano*
Friuli Venezia Giulia	Udine	Udine
Lazio	Frosinone	Cassino*
Lazio	Frosinone	Fiuggi*
Lazio	Frosinone	Frosinone
Lazio	Latina	Formia*
Lazio	Latina	Latina
Lazio	Latina	Terracina
Lazio	Rieti	Rieti
Lazio	Roma	Anzio*
Lazio	Roma	Civitavecchia
Lazio	Roma	Fiomicino*
Lazio	Roma	Guidonia Montecelio
Lazio	Roma	Nettuno*
Lazio	Roma	Palestrina*
Lazio	Roma	Poli*
Lazio	Roma	Pomezia*
Lazio	Roma	Roma
Lazio	Roma	Tivoli*
Lazio	Roma	Velletri*
Lazio	Viterbo	Viterbo
Liguria	Genova	Arenzano*
Liguria	Genova	Camogli*
Liguria	Genova	Chiavari
Liguria	Genova	Cogorno*
Liguria	Genova	Genova
Liguria	Genova	Rapallo
Liguria	Genova	Torriglia*

Regione	Provincia	Comune
Liguria	Genova	Zoagli
Liguria	Imperia	Airole*
Liguria	Imperia	Dolceacqua
Liguria	Imperia	Imperia
Liguria	Imperia	Sanremo
Liguria	La Spezia	La Spezia
Liguria	La Spezia	Vezzano Ligure*
Liguria	Savona	Albenga
Liguria	Savona	Calizzano*
Liguria	Savona	Savona
Liguria	Savona	Tovo San Giacomo*
Lombardia	Bergamo	Bergamo
Lombardia	Bergamo	Brembate*
Lombardia	Bergamo	Calusco d'Adda*
Lombardia	Bergamo	Casnigo*
Lombardia	Bergamo	Clusone*
Lombardia	Bergamo	Misano di Gera d'Adda*
Lombardia	Bergamo	Palosco*
Lombardia	Bergamo	Piazzatorre*
Lombardia	Bergamo	Romano di Lombardia*
Lombardia	Bergamo	Selvino*
Lombardia	Brescia	Bedizzole*
Lombardia	Brescia	Brescia
Lombardia	Brescia	Castel Mella*
Lombardia	Brescia	Edolo*
Lombardia	Brescia	Erbusco*
Lombardia	Brescia	Esine*
Lombardia	Brescia	Orzinuovi*
Lombardia	Brescia	Ospitaletto Bresciano*
Lombardia	Brescia	Pontoglio*
Lombardia	Brescia	Pozzolengo*
Lombardia	Brescia	Rudiano*
Lombardia	Como	Cantu'*
Lombardia	Como	Como
Lombardia	Como	Eupilio*
Lombardia	Como	Lipomo*
Lombardia	Como	Locate Varesino*
Lombardia	Como	San Fedele Intelvi*
Lombardia	Como	Valsolda*
Lombardia	Cremona	Crema*
Lombardia	Cremona	Cremona
Lombardia	Cremona	Ricengo*
Lombardia	Cremona	San Bassano*
Lombardia	Cremona	Spino d'Adda*
Lombardia	Cremona	Vescovato*
Lombardia	Lecco	Abbadia Lariana*
Lombardia	Lecco	Barzio*
Lombardia	Lecco	Calco*
Lombardia	Lecco	Cassago Brianza*
Lombardia	Lecco	Civate*
Lombardia	Lecco	Garlate*
Lombardia	Lecco	Lecco
Lombardia	Lecco	Olgiate Molgora*
Lombardia	Lecco	Robbiate*
Lombardia	Lodi	Borgo San Giovanni*
Lombardia	Lodi	Lodi
Lombardia	Lodi	Lodi Vecchio*
Lombardia	Lodi	Sant'Angelo Lodigiano*
Lombardia	Lodi	Tavazzano con Villavesco*
Lombardia	Mantova	Guidizzolo*
Lombardia	Mantova	Mantova
Lombardia	Mantova	Marcara*
Lombardia	Mantova	Solferino
Lombardia	Mantova	Suzzara*
Lombardia	Mantova	Villa Poma*
Lombardia	Milano	Abbiategrasso*
Lombardia	Milano	Bollate*
Lombardia	Milano	Casorezzo
Lombardia	Milano	Castano Primo*
Lombardia	Milano	Cernusco sul Naviglio*
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo
Lombardia	Milano	Cologno Monzese*
Lombardia	Milano	Corsico*

Monitoraggio 2012
(Indagine congiunturale trimestrale)

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Milano	Inzago*
Lombardia	Milano	Legnano*
Lombardia	Milano	Milano
Lombardia	Milano	Ossona*
Lombardia	Milano	Paderno Dugnano*
Lombardia	Milano	Pantigliate*
Lombardia	Milano	Pregnana Milanese*
Lombardia	Milano	Rho*
Lombardia	Milano	Rosate*
Lombardia	Milano	Rozzano*
Lombardia	Milano	San Donato Milanese*
Lombardia	Milano	San Giorgio su Legnano*
Lombardia	Milano	Segrate*
Lombardia	Milano	Sesto San Giovanni
Lombardia	Milano	Settimo Milanese*
Lombardia	Milano	Vittuone*
Lombardia	Monza e della Brianza	Bovisio-Masciago*
Lombardia	Monza e della Brianza	Brugherio*
Lombardia	Monza e della Brianza	Cesano Maderno*
Lombardia	Monza e della Brianza	Desio*
Lombardia	Monza e della Brianza	Giussano*
Lombardia	Monza e della Brianza	Lesmo*
Lombardia	Monza e della Brianza	Monza
Lombardia	Monza e della Brianza	Seregno*
Lombardia	Monza e della Brianza	Usmate Velate*
Lombardia	Monza e della Brianza	Varedo*
Lombardia	Pavia	Bressana Bottarone*
Lombardia	Pavia	Chignolo Po*
Lombardia	Pavia	Confienza*
Lombardia	Pavia	Gambolo'
Lombardia	Pavia	Pavia
Lombardia	Pavia	Sannazzaro de' Burgondi*
Lombardia	Pavia	Travacò Sicomario*
Lombardia	Pavia	Vigevano*
Lombardia	Pavia	Voghera*
Lombardia	Sondrio	Teglio*
Lombardia	Varese	Brebbia*
Lombardia	Varese	Busto Arsizio
Lombardia	Varese	Cadrezzate*
Lombardia	Varese	Gallarate*
Lombardia	Varese	Gorla Maggiore*
Lombardia	Varese	Morazzone*
Lombardia	Varese	Porto Ceresio*
Lombardia	Varese	Saronno*
Lombardia	Varese	Taino*
Lombardia	Varese	Varese
Marche	Ancona	Ancona
Marche	Ancona	Castelfidardo*
Marche	Ancona	Fabriano
Marche	Ancona	Falconara Marittima
Marche	Ancona	Jesi
Marche	Ancona	Poggio San Marcello*
Marche	Ancona	San Marcello
Marche	Ancona	Senigallia
Marche	Ascoli Piceno	Ascoli Piceno
Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto Del Tronto
Marche	Fermo	Fermo
Marche	Fermo	Pedaso*
Marche	Macerata	Appignano*
Marche	Macerata	Civitanova Marche
Marche	Macerata	Macerata
Marche	Pesaro - Urbino	Fano
Marche	Pesaro - Urbino	Pesaro
Molise	Campobasso	Campobasso

Regione	Provincia	Comune
Molise	Campobasso	Fossalto*
Molise	Campobasso	Molise*
Molise	Campobasso	Portocannone
Molise	Campobasso	Riccìa*
Molise	Campobasso	Ripabottoni*
Molise	Campobasso	Roccapivara*
Molise	Isernia	Carpinone
Molise	Isernia	Roccamandolfi*
Molise	Isernia	Sesto Campano
Piemonte	Alessandria	Acqui Terme
Piemonte	Alessandria	Alessandria
Piemonte	Alessandria	Casale Monferrato*
Piemonte	Alessandria	Novi Ligure*
Piemonte	Alessandria	Valenza*
Piemonte	Asti	Agliano Terme*
Piemonte	Asti	Asti
Piemonte	Asti	Canelli*
Piemonte	Asti	Monale*
Piemonte	Asti	Rocca d'Arazzo*
Piemonte	Biella	Biella
Piemonte	Biella	Sandigliano*
Piemonte	Cuneo	Alba*
Piemonte	Cuneo	Cortemilia*
Piemonte	Cuneo	Cuneo
Piemonte	Cuneo	Dogliani*
Piemonte	Cuneo	Monta'*
Piemonte	Cuneo	Narzole*
Piemonte	Cuneo	Sommariva del Bosco*
Piemonte	Novara	Armeno*
Piemonte	Novara	Novara
Piemonte	Novara	Pella*
Piemonte	Torino	Azeglio*
Piemonte	Torino	Buriasco*
Piemonte	Torino	Candia Canavese*
Piemonte	Torino	Chieri*
Piemonte	Torino	Collegno*
Piemonte	Torino	Favria*
Piemonte	Torino	Fogizzo*
Piemonte	Torino	Givoletto*
Piemonte	Torino	Grugliasco*
Piemonte	Torino	Moncalieri*
Piemonte	Torino	Montalto Dora*
Piemonte	Torino	Nichelino*
Piemonte	Torino	Pinerolo*
Piemonte	Torino	Rivoli*
Piemonte	Torino	San Benigno Canavese*
Piemonte	Torino	San Mauro Torinese*
Piemonte	Torino	Sauze d'Oulx*
Piemonte	Torino	Settimo Torinese*
Piemonte	Torino	Torino
Piemonte	Torino	Torrazza Piemonte*
Piemonte	Torino	Trana*
Piemonte	Torino	Trofarello*
Piemonte	Torino	Varisella*
Piemonte	Torino	Volpiano*
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Druogno*
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Premosello-Chiovenda*
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Verbania
Piemonte	Vercelli	Vercelli
Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Aldino*
Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Bolzano
Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Falzes*
Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Fortezza*

Elenco dei Comuni campione per l'anno 2012 (n. 598)

Regione	Provincia	Comune
Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Lana*
Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Merano
Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Prato Allo Stelvio
Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Valle Di Casies
Provincia Autonoma Trento	Trento	Rovereto
Provincia Autonoma Trento	Trento	Trento
Provincia Autonoma Trento	Trento	Tuenno*
Puglia	Bari	Altamura
Puglia	Bari	Bari
Puglia	Bari	Bitonto*
Puglia	Bari	Corato
Puglia	Bari	Gravina in Puglia*
Puglia	Bari	Molfetta
Puglia	Bari	Monopoli*
Puglia	Bari	Noicattaro
Puglia	Barletta-Andria-Trani	Andria
Puglia	Barletta-Andria-Trani	Barletta
Puglia	Brindisi	Brindisi
Puglia	Brindisi	Carovigno*
Puglia	Brindisi	Ceglie Messapica*
Puglia	Brindisi	San Michele Salentino*
Puglia	Brindisi	San Vito dei Normanni*
Puglia	Brindisi	Torre Santa Susanna*
Puglia	Foggia	Foggia
Puglia	Foggia	Manfredonia*
Puglia	Foggia	San Severo*
Puglia	Foggia	Sannicandro Garganico*
Puglia	Foggia	Torremaggiore*
Puglia	Foggia	Vieste*
Puglia	Lecce	Aradeo*
Puglia	Lecce	Bagnolo del Salento*
Puglia	Lecce	Campi Salentina*
Puglia	Lecce	Lecce
Puglia	Lecce	Melendugno*
Puglia	Lecce	Melpignano*
Puglia	Lecce	Squinzano*
Puglia	Lecce	Supersano*
Puglia	Lecce	Ugento
Puglia	Taranto	Leporano*
Puglia	Taranto	Martina Franca*
Puglia	Taranto	Massafra*
Puglia	Taranto	Taranto
Sardegna	Cagliari	Cagliari
Sardegna	Cagliari	Capoterra*
Sardegna	Cagliari	Elmas*
Sardegna	Cagliari	Quartu Sant'Elena
Sardegna	Cagliari	Quartucciu*
Sardegna	Cagliari	Soleminis*
Sardegna	Carbonia - Iglesias	Carloforte*
Sardegna	Medio Campidano	Pabillonis*
Sardegna	Medio Campidano	San Gavino Monreale*
Sardegna	Medio Campidano	Sanluri
Sardegna	Medio Campidano	Serrenti*
Sardegna	Nuoro	Macomer
Sardegna	Nuoro	Nuoro
Sardegna	Olbia-Tempio	Arzachena

Regione	Provincia	Comune
Sardegna	Olbia-Tempio	Olbia
Sardegna	Oristano	Ardauli*
Sardegna	Oristano	Oristano
Sardegna	Oristano	Santu Lussurgiu*
Sardegna	Sassari	Alghero
Sardegna	Sassari	Olmedo*
Sardegna	Sassari	Osilo*
Sardegna	Sassari	Sassari
Sardegna	Sassari	Thiesi*
Sicilia	Agrigento	Agrigento
Sicilia	Agrigento	Aragona*
Sicilia	Agrigento	Canicatti*
Sicilia	Agrigento	Castrofilippo*
Sicilia	Agrigento	Favara
Sicilia	Agrigento	Licata*
Sicilia	Agrigento	Palma di Montechiaro
Sicilia	Agrigento	Ravanusa*
Sicilia	Agrigento	Sant'Angelo Muxaro*
Sicilia	Agrigento	Sciacca*
Sicilia	Caltanissetta	Caltanissetta
Sicilia	Caltanissetta	Gela
Sicilia	Caltanissetta	Niscemi*
Sicilia	Caltanissetta	Riesi*
Sicilia	Caltanissetta	Sommatino*
Sicilia	Catania	Acireale
Sicilia	Catania	Adrano
Sicilia	Catania	Caltagirone*
Sicilia	Catania	Catania
Sicilia	Catania	Giarre*
Sicilia	Catania	Grammichele*
Sicilia	Catania	Gravina di Catania*
Sicilia	Catania	Misterbianco*
Sicilia	Catania	Paterno' Ct*
Sicilia	Catania	Raddusa*
Sicilia	Catania	Santa Maria di Licodia*
Sicilia	Catania	Viagrande*
Sicilia	Enna	Enna
Sicilia	Messina	Barcellona Pozzo di Gotto
Sicilia	Messina	Capo d'Orlando*
Sicilia	Messina	Fiumedinisi
Sicilia	Messina	Lipari*
Sicilia	Messina	Messina
Sicilia	Messina	Milazzo*
Sicilia	Messina	Roccalumera*
Sicilia	Messina	Sant'Agata di Militello*
Sicilia	Messina	Villafranca Tirrena*
Sicilia	Palermo	Bagheria*
Sicilia	Palermo	Bolognetta*
Sicilia	Palermo	Canini*
Sicilia	Palermo	Collesano*
Sicilia	Palermo	Corleone*
Sicilia	Palermo	Gratteri*
Sicilia	Palermo	Monreale
Sicilia	Palermo	Palermo
Sicilia	Palermo	Termini Imerese
Sicilia	Ragusa	Modica*
Sicilia	Ragusa	Pozzallo*
Sicilia	Ragusa	Ragusa
Sicilia	Ragusa	Scicli*
Sicilia	Ragusa	Vittoria
Sicilia	Siracusa	Augusta*
Sicilia	Siracusa	Avola*
Sicilia	Siracusa	Melilli
Sicilia	Siracusa	Siracusa
Sicilia	Trapani	Alcamo*
Sicilia	Trapani	Marsala
Sicilia	Trapani	Mazara del Vallo*
Sicilia	Trapani	Trapani
Toscana	Arezzo	Arezzo
Toscana	Firenze	Campi Bisenzio*
Toscana	Firenze	Empoli*
Toscana	Firenze	Firenze
Toscana	Firenze	Montespertoli*

Regione	Provincia	Comune
Toscana	Firenze	Rignano sull'Arno*
Toscana	Firenze	Scandicci*
Toscana	Firenze	Sesto Fiorentino*
Toscana	Grosseto	Grosseto
Toscana	Livorno	Livorno
Toscana	Livorno	Piombino*
Toscana	Livorno	Rosignano Marittimo
Toscana	Lucca	Camaiore*
Toscana	Lucca	Capannori*
Toscana	Lucca	Lucca
Toscana	Lucca	Pietrasanta*
Toscana	Lucca	Viareggio
Toscana	Massa Carrara	Carrara
Toscana	Massa Carrara	Massa
Toscana	Pisa	Bientina*
Toscana	Pisa	Cascina
Toscana	Pisa	Montescudaio*
Toscana	Pisa	Pisa
Toscana	Pisa	Pontedera
Toscana	Pisa	Vicopisano*
Toscana	Pistoia	Montecatini-Terme
Toscana	Pistoia	Pistoia
Toscana	Prato	Carmignano
Toscana	Prato	Prato
Toscana	Siena	Chiusi*
Toscana	Siena	Poggibonsi
Toscana	Siena	Siena
Toscana	Siena	Sinalunga*
Umbria	Perugia	Citta' di Castello
Umbria	Perugia	Foligno
Umbria	Perugia	Perugia
Umbria	Perugia	San Giustino

Regione	Provincia	Comune
Umbria	Perugia	Spoletto
Umbria	Perugia	Torgiano
Umbria	Terni	Terni
Valle D'aosta	Aosta	Aosta
Valle D'aosta	Aosta	Ayas
Valle D'aosta	Aosta	Chatillon
Veneto	Belluno	Belluno
Veneto	Belluno	Pieve di Cadore*
Veneto	Padova	Campodarsego
Veneto	Padova	Padova
Veneto	Rovigo	Giacciano con Baruchella*
Veneto	Rovigo	Rovigo
Veneto	Treviso	Conegliano*
Veneto	Treviso	Montebelluna*
Veneto	Treviso	Treviso
Veneto	Venezia	Chioggia*
Veneto	Venezia	Concordia Sagittaria*
Veneto	Venezia	Iesolo*
Veneto	Venezia	Martellago*
Veneto	Venezia	Venezia
Veneto	Verona	Buttapietra*
Veneto	Verona	Isola della Scala*
Veneto	Verona	Legnago
Veneto	Verona	Verona
Veneto	Verona	Villafranca di Verona*
Veneto	Vicenza	Bassano del Grappa*
Veneto	Vicenza	Chiampo*
Veneto	Vicenza	Santorso*
Veneto	Vicenza	Schio*
Veneto	Vicenza	Vicenza

(*) Comuni di nuova estrazione

Relazione allegata al Conto annuale 2011 (Consuntivo attività)

TERMINI D'INVIO

Comuni, Unioni di comuni e Province: dal 15 marzo al 7 maggio 2012

Enti del SSN: dal 1 giugno al 31 luglio 2012

Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri

dal 2 luglio al 31 agosto 2012

Istruzioni per l'invio dei dati della Relazione allegata per l'anno 2011

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 ed 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: a) utilizzando direttamente il sito web; b) inviando lo specifico kit excel (da quest'anno disponibile anche per le province); c) 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.

Dalla presente rilevazione, le aziende del SSN inviano i dati della relazione allegata direttamente tramite SICO, non utilizzando più il sistema informativo del Ministero della Salute (NSIS). I dati verranno comunque resi disponibili al Ministero della Salute.

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

Tipologia	Istituzioni/Tipologia	Ufficio di controllo di I livello
C	Comuni (*)	Ragioneria Territoriale competente per territorio
UC	Unioni di Comuni (*)	Ragioneria Territoriale competente per territorio
P	Province (**)	Ragioneria Territoriale competente per territorio
U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	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 anche gli enti situati nel territorio delle Regioni a Statuto Speciale e nelle Province Autonome di Trento e Bolzano che applicano il contratto CCRL.		
(**) Sono escluse le province autonome di Bolzano e Trento.		

Tutte le restanti Istituzioni inviano una **Relazione illustrativa** consistente in un documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno 2011 (attività svolte, personale coinvolto, prodotti/risultati ottenuti) agli indirizzi di posta elettronica riportati nel seguente prospetto.

Relazione allegata al Conto annuale 2011
(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 2011 è previsto dal 15 marzo al 7 maggio 2012 per i **Comuni, le Unioni di comuni e le Province**. Dal 1° giugno al 31 luglio 2012 per **gli Enti del SSN**.

Per i **Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri** l'invio è previsto dal 2 luglio al 31 agosto 2012.

Per tutti gli Enti che inviano la **relazione illustrativa** l'invio è previsto dal 1° giugno al 31 luglio 2012.

Nelle tre sezioni seguenti vengono riportate le informazioni utili all'invio dei dati distintamente per a) Comuni, Unioni di comuni e Province; b) Enti del Servizio Sanitario Nazionale; c) 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 delle tipologie di enti interessate alla rilevazione.

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.

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;

Relazione allegata al Conto annuale 2011 (Consuntivo attività)

- servizi erogati.

I Comuni facenti parte di un'Unione di comuni debbono rilevare i dati, come di seguito indicato in uno dei seguenti casi prospettati:

Caso 1: i Comuni che delegano lo svolgimento di tutte le proprie attività all'Unione e il cui personale dipendente è interamente comandato altrove debbono compilare la sola tabella 18, selezionando la modalità di gestione "Unioni di comuni", avendo cura di non inserire nella tabella 20 i prodotti ottenuti dall'Unione e di salvare la tabella stessa, ancorché priva di dati.

Caso 2: i Comuni che delegano parzialmente lo svolgimento delle attività all'Unione debbono compilare la tabella 18 selezionando le modalità di gestione "Economia diretta", "Unioni di comuni" ed eventuali altre modalità di gestione utilizzate. Nella tabella 19 dovranno inserire il tempo lavorato derivante dallo svolgimento di attività in economia diretta e nella tabella 20 dovranno inserire tutti i prodotti derivanti dallo svolgimento di tutte le attività valorizzate nella tabella 18 in economia diretta e in altre modalità di gestione, ad esclusione di quelle effettuate dall'Unione di comuni.

NB: La soluzione prospettata nei suddetti casi, che prevede l'esclusione dalla Tabella 20 dei comuni di prodotti realizzati in sede di Unione dei comuni, nasce soprattutto dall'esigenza di evitare la possibile duplicazione delle informazioni contenute nella tabella 20, in quanto entrambe le tipologie di enti inviano dati attraverso lo stesso modello di rilevazione.

Novità della relazione allegata 2011: Province

La novità di maggior rilievo della rilevazione 2011 per gli enti locali riguarda l'adempimento delle province:

- a) potranno utilizzare tutte le modalità d'invio dei dati già previste per i Comuni e le Unioni di comuni (web, kit excel, FTP);
- b) sono state previste due nuove aree di intervento nell'Area operativa "Servizi erogati alla collettività".

Modalità d'invio dei dati

L'invio in SICO dei dati della Relazione allegata per l'anno 2011 potrà essere effettuata dai Comuni, dalle Unioni di Comuni e dalle Province mediante una delle seguenti modalità:

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

L'ultima modalità è utilizzata esclusivamente dalle società di servizi che curano l'invio dei dati di numerosi Enti e che dovranno necessariamente prendere contatto con l'assistenza SICO (assistenza.pi@tesoro.it) per le istruzioni necessarie all'utilizzo dell'apposito protocollo.

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)”, come illustrato nella figura 12, si sceglierà la modalità che si intende utilizzare per l’invio dei dati.



Figura 32 – Scelta della modalità di invio dei dati

Per i valori delle Tabelle 18, 19 e 20 non è prevista la possibilità di inserire numeri decimali. Pertanto, nei casi in cui sia necessario effettuare l’arrotondamento, quest’ultimo deve seguire la regola generale: se la prima cifra dopo la virgola è tra 0-4, il numero si arrotonda per difetto all’intero minore; se la cifra è tra 5-9, il numero si arrotonda per eccesso all’intero superiore. Inoltre, i valori inferiori ad 1 (ad esempio 0,3; 0,8, etc.) vanno comunque arrotondati ad 1.

Acquisizione con il kit excel

Il kit excel può essere utilizzato sia per l’invio dei dati che come strumento di lavoro per la raccolta ed organizzazione degli stessi.

Selezionando il link “Acquisizione Relazione Allegata al Conto Annuale con Excel” della figura precedente si accede alla schermata da cui è possibile prelevare il kit tramite l’apposita funzione di **Download**.



Figura 13 – Maschera per il download e upload del kit excel

E’ possibile scaricare sul proprio computer il medesimo kit anche dal sito www.homepagesico.mef.gov.it - sezione “Relazione allegata al conto annuale” - *Download*.

Dopo aver compilato e salvato in locale il kit excel, lo stesso va trasmesso in SICO attraverso la funzione di **Upload** presente nella stessa schermata 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”.

Le informazioni verranno così acquisite e, **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. Tali scarti sono visualizzabili attraverso il link “Visualizzazione scarti” presente nella schermata riportata nella figura precedente.

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

Relazione allegata al Conto annuale 2011 (Consuntivo attività)

- 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 precedente 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.

Utente: UFFICIO3
Minuti alla scadenza della sessione: 30 - Data: 08/02/2012 17:40:20
In caso di sessione scaduta effettuare il login dalla HomePage.

Relazione Allegata | Stampa Intero Modello | Stato di Invin | Segnalazioni | Rettifiche | Validazione | Approvazione

Ti trovi in: Cerca Relazione Allegata

Cerca Relazione Allegata

* Anno: 2010
* Codice Tipologia Istituzione: C
* Codice Istituzione: 6144
* Codice Unità Organizzativa: T

Descrizione Tipologia Istituzione: COMUNI
Descrizione Istituzione: ROMA
Descrizione Unità Organizzativa: ROMA

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 14 – 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"; 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.

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %

Area d'intervento	Interventi in Economia Devolta	Appalti	Concessioni A Torci	Aziende Speciali e Partecipazioni/quote/quote e Controlate	Indirizzi	Società Partecipate Oltre il 50%	Società Partecipate Fino al 50%	Concessioni	Canoni	Accordi di Programma	Unione di Comuni	Enti Autonomi	Collabor. Patrimon.	Co.co.co. e Contrattate	Altre	Totale
AREA OPERATIVA: INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE																
Edilizia pubblica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Rapporti con l'esterno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
AREA OPERATIVA: FUNZIONAMENTO																
Servizi legali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Servizi economico/finanziari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Gestione del personale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Sistemi informativi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Servizi di pianificazione e controllo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%

Figura 15 – 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 e non sarà possibile procedere oltre se non viene sanato l'errore.

Relazione allegata al Conto annuale 2011
(Consuntivo attività)

		ANNO 2011															
		T10 - MODALITÀ DI GESTIONE ESPRESSE IN %															
Codice	Area di intervento	INTERVEN- TI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	Aziende speciali o municipalizzate partecipate o controllate	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE - PAZI.	SOCIETÀ PARTECIPATE - PAZI.	CONVENZI- ONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONI DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABO- RAZ. PATRIZI	Co.Co.Co. e Consorzi	ALTRI	TOTALE (%)
001 INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE																	
001	INTERVENTI POLITICI																
002	RELAZIONI CON ALTRI ORGANI PARLAMENTARI E REGIONALI																
003	RAPPORTI CON L'ESTERNO																
002 FUNZIONAMENTO																	
001	SERVIZIO URBANO																
002	SERVIZIO ECONOMICO/AMMINISTRATIVO																
003	SEZIONI DEL PERSONALE																
004	SISTEMI INFORMATIVI																
005	SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO																
006	SERVIZIO DI SUPPORTO																
003 SERVIZI PER CONTO DELLO STATO, AUTORIZZATIVI E IMPOSITIVI																	
001	STATO CIVILE E ANAGRAFE																
002	SERVIZIO ELETTORALE																
003	SERVIZIO STATISTICO																
004	TRIBUTI																

Figura 16 – 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 per Comuni, Unioni e Province

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 (per Comuni e Unioni di comuni) - Aziende speciali/partecipate e controllate (per le Province)	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	Gli enti locali possono stipulare tra loro apposite convenzioni, al fine di svolgere in modo coordinato opere, funzioni e servizi determinati. Tra le attività svolte in convenzione vanno incluse anche le funzioni fondamentali di cui all'art. 21, comma 3, della legge n. 42/2009.
ConSORZI	Gli enti locali possono costituire un consorzio per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni

Modalità di gestione	Descrizione
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 tra le quali vanno incluse anche le funzioni fondamentali di cui all'art. 21, comma 3, della legge n. 42/2009.
Enti autonomi	Altre Istituzioni pubbliche quali Regioni, Province, Enti pubblici non economici, etc.
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.

Relazione allegata al Conto annuale 2011
(Consuntivo attività)

Figura 17 – Abilitazione delle altre tabelle

Approfondimenti sulla tabella 18

- **Aziende partecipate/vigilate:** in questa modalità di gestione non vanno considerati i Consorzi nei quali il Comune è socio, in quanto nella tabella 18 è presente anche la modalità “Consorzi” nella quale va rilevata la quota di attività svolta dal Comune come socio. L’attività svolta attraverso una Società per azioni va rilevata invece in una delle due modalità di gestione “Società partecipate”.
- **Buoni lavoro (voucher):** non vanno rilevate le attività svolte dai lavoratori retribuiti con buoni lavoro (voucher) per prestazioni di lavoro occasionale accessorio, ai sensi dell’art. 70 e seguenti del d.lgs. 276/2003 e s.m.i.
- **Modalità di gestione diverse da “Economia diretta”:** per tutte le attività svolte principalmente attraverso modalità di gestione diverse dall’economia diretta (ivi comprese quelle rientranti tra le funzioni fondamentali, di cui all’art. 21, comma 3, della legge n. 42/2009), occorre valutare l’opportunità di indicare una percentuale di attività, ancorché minima, in economia diretta per poter inserire ore lavorate connesse con tali attività (ad esempio per le operazioni accessorie o strumentali, quali quelle di fotocopiatura, protocollazione, archiviazione delle pratiche ed, in generale, per assicurare l’operatività degli uffici e dei settori in esame).

Tabella 19 – Ore lavorate per area di intervento

Figura 18 – 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 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) **Unità organizzative:** 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) **Segretari e Direttori generali:** non va rilevato il tempo lavorato dal Segretario Comunale e Provinciale, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale CCIAA.
- c) **Straordinario:** vanno considerate tutte le ore di straordinario relative all'attività lavorativa svolta oltre l'orario previsto dal contratto, comprese quelle svolte in attività elettorali.
- d) **Attività accessorie o strumentali:** 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.
- e) **Servizi di supporto:** 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".
- f) **Comando, distacco o convenzione:** 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. Le ore lavorate da dipendenti di organismi esterni (pubblici e privati) che hanno lavorato nell'Ente a titolo diverso da comando, distacco o convenzione nell'anno 2011 non vengono rilevate anche se per queste 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). L'attività svolta da detto personale verrà evidenziata nella tabella 18 come "Altro". 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.
- g) **Co.Co.Co, consulenze esterne:** 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.
- h) **Rilevazione del tempo lavorato:** gli Enti che dispongono di un sistema informativo in grado di rilevare il tempo effettivamente lavorato (comprensivo delle ore di straordinario prestate) potranno utilizzare tali risultanze per la compilazione della tabella 19.
- i) **Calcolo del tempo lavorato per gli Enti che NON dispongono di un sistema informativo in grado di rilevare il tempo effettivamente lavorato:** gli enti che non possono rilevare direttamente il tempo lavorato dovranno conteggiarlo come di seguito illustrato, scegliendo i parametri delle giornate e dell'orario di riferimento se la settimana lavorativa è articolata su 5 o 6 giorni e differenziando fra dirigenti³ e non dirigenti. Per il personale titolare di posizione organizzativa va utilizzata la medesima durata oraria prevista per i dirigenti, considerato anche che il trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e dalla

³ D'intesa con l'ISTAT l'impegno orario dei dirigenti è stato fissato convenzionalmente in 45 ore settimanali, fissate in base a quanto stabilito dal d.lgs. 66/2003 che recepisce le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE in materia di orario di lavoro.

retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La formula sotto riportata può essere utilizzata indipendentemente dall'articolazione dell'orario su 5 o 6 giorni, purché i valori considerati al suo interno siano fra di loro omogenei. Per l'anno 2011, con la settimana lavorativa articolata su 5 giorni, il numero dei giorni lavorativi è pari a 251 (al netto dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose e compreso il Santo patrono). I giorni lavorativi sono stati diminuiti di una giornata per considerare anche il 17/03/2011 (150° anno dell'unità d'Italia) che pertanto non andrà considerato come giorno di ferie o di riposo. Se la settimana lavorativa è articolata su 6 giornate, i giorni lavorativi per il 2011 sono 303.

(Personale in servizio * giornate lavorative – giornate di ferie – giornate di assenza) * orario lavorativo giornaliero + ore di lavoro straordinario svolte

Come personale andrà considerata la semisomma di quello in servizio alla fine dell'anno precedente e di quello alla fine dell'anno di rilevazione ((presenti fine anno precedente + presenti fine anno corrente)/2).

- Orario su 5 giorni: il personale di ciascuna categoria che lavora con articolazione su 5 giorni settimanali va moltiplicato per le 251 giornate lavorative annue ottenendo il monte giorni lavorabili complessivi dal quale andranno detratte le giornate di ferie e quelle di assenza. Il totale dei giorni lavorati così ottenuto va moltiplicato per 7,2 ore giornaliere nel caso del personale non dirigente e per 9 nel caso dei dirigenti. Per il personale non dirigente andranno sommate le ore di straordinario effettuate dalla categoria.
- Orario su 6 giorni: il calcolo è perfettamente analogo a quello del punto precedente, a meno delle giornate lavorative annue che sono 303 e degli orari giornalieri che sono 6 ore per il personale non dirigente e 7,5 per i dirigenti. Attenzione perché le giornate di ferie e di assenza sono quelle effettive e non quelle riportate all'articolazione della settimana lavorativa su 5 giorni come richiesto dalla tabella 11 del conto annuale.

Essendo il risultato della formula espresso in termini di ore lavorate, se all'interno dell'ente esistono entrambe le articolazioni orarie, il totale finale per ciascuna categoria si ottiene come somma dei risultati della formula applicata alle due casistiche.

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.

Il tempo lavorato inserito nella tabella 19 dovrà essere coerente con quanto verrà indicato nella tabella 11 del Conto annuale 2011 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	Valore
Indirizzo politico - istituzionale	
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)	500
Funzionamento	
Servizi legali	
N. contenziosi avviati nell'anno	10
N. pareri legali espressi	

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, dell'Unione dei Comuni e della Provincia 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).

Gli importi vanno inseriti in euro, senza cifre decimali, seguendo il convenzionale criterio dell'arrotondamento illustrato nella sezione "Modalità di invio dei dati".

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.

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

Titrovi in: Dettaglio Relazione Allegata

Ricerca

Informazioni Generali Relazione Allegata

T18 T19 T20 SQ1 SQ2

Data ultimo aggiornamento modello: 24/03/2010 17:10:51

Squadratura T18/T19

⚠ Vengono di seguito evidenziate in rosso le Aree di Intervento valorizzate in economica diretta sulla T18 che non hanno corrispondenza con i dati inseriti nella T19.

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

Squadratura 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 Squadratura 2

Certificazione e stampa intero modello

La conclusione della rilevazione è possibile solo in assenza delle squadrature 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 squadrature 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.

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 relativi Prodotti, distinto in due sezioni: la prima è relativa ai Comuni e Unioni di comuni, la seconda è riferita alle Province.

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

Per agevolare l'attività di rilevazione sono stati inseriti, in calce ai prospetti che seguono, specifici approfondimenti su alcuni prodotti, emersi durante le attività di acquisizione dei dati nelle rilevazioni precedenti.

Comuni e Unioni di comuni

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.

Arete intervento	Descrizione	Prodotti
INDIRIZZO POLITICO	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici. Non vanno rilevate le attività (e corrispondenti prodotti) svolte da altri settori dell'ente.	N. delibere, ordinanze e decreti adottati ⁽¹⁾
		N. sedute del consiglio comunale
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)

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Indirizzo politico – istituzionale

- 1) **N. delibere, ordinanze e decreti adottati:** non vanno inserite le determine dirigenziali.

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.

Arete intervento	Descrizione	Prodotti
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità	N. pareri legali espressi

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
	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. 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 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.	<p>N. di variazioni di bilancio effettuate nell'anno</p> <p>N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme) ⁽¹⁾</p>
GESTIONE DEL PERSONALE	<p>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.</p>	<p>N. concorsi banditi nell'anno ⁽²⁾</p> <p>N. persone in graduatorie di concorso (ancora valide) non ancora assunte al 31/12 ⁽³⁾</p> <p>N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno</p> <p>N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12</p> <p>N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale</p> <p>N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)</p> <p>N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)</p>

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
		<p>N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - Titolo II)</p> <p>N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 – Titolo II, Capo I, art. 3, comma 7)</p> <p>N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)</p> <p>N. visite fiscali effettuate</p> <p>N. visite fiscali richieste</p> <p>N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)</p> <p>N. giornate di formazione – ex d.lgs. 626/94</p> <p>N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione</p>
SISTEMI INFORMATIVI	<p>Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi.</p> <p>Conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti.</p> <p>Attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.</p>	<p>N. postazioni di lavoro informatizzate al 31/12</p> <p>N. licenze software acquisite e rinnovate nell'anno</p>
SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	<p>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</p>	<p>Mese di approvazione del PEG (indicare il numero corrispondente al mese)</p>

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
	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.	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.	N. atti protocollati in entrata
	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.	N. atti protocollati in uscita
	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. sedi comunali custodite
		Superficie delle sedi comunali

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento

- 1) **N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme):** le forme dei contratti da rilevare sono esclusivamente: 1) Atto pubblico o scrittura privata autenticata (principalmente contratti di appalto di opere o servizi e contratti di fornitura); 2) Scrittura privata (principalmente atti di locazione);
- 2) **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 escluse le progressioni economiche verticali ed orizzontali e le assunzioni tramite centri per l'impiego;
- 3) **N. persone in graduatorie di concorso (ancora valide) non ancora assunte al 31/12:** va indicato il numero dei vincitori di concorsi esterni non ancora assunti in graduatorie valide al 31/12/2011. Non vanno considerati gli idonei.

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

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	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	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. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali. Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali.	N. sezioni allestite nell'anno ⁽¹⁾
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 ⁽²⁾
TRIBUTI	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	N. cartelle esattoriali emesse ⁽³⁾ N. posizioni tributarie ⁽⁴⁾
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 ⁽⁵⁾ 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 ⁽⁶⁾
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 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.	N. piani commerciali generali elaborati e varianti di dettaglio N. piani di intervento e varianti sul trasporto pubblico N. piani attuativi di iniziativa pubblica e privata

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali. Espletamento 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.	N. piani viabilistici generali e di dettaglio
		N. varianti generali e di dettaglio al P.R.G.
		N. regolamenti e ordinanze
		N. piani urbanistici approvati nell'anno
		N. varianti urbanistiche approvate nell'anno
		N. autorizzazioni e concessioni rilasciate
		N. S.C.I.A. ricevute
		N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi		

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Serv. per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi

- 1) **N. sezioni allestite nell'anno:** bisogna indicare il numero complessivo di sezioni elettorali allestite nell'anno;
- 2) **N. risposte ad adempimenti statistici:** si intende il numero 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, etc);
- 3) **N. cartelle esattoriali emesse:** si intende 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 di riferimento anche se non direttamente dal Comune. Vanno conteggiate tutte le cartelle emesse, anche se riferite ad anni precedenti quello di rilevazione;
- 4) **N. posizioni tributarie:** si intende il numero di tutte le posizioni tributarie di cui sono titolari i contribuenti con riferimento ai singoli tributi comunali (es. ICI, TARSU, etc.). Va indicato il totale delle posizioni tributarie risultanti al 31/12/2011;
- 5) **N. autorizzazioni all'utilizzo di bene pubblico rilasciate nell'anno:** non devono essere rilevate le autorizzazioni all'utilizzo dell'acqua potabile che, invece, rientrano tra le concessioni d'uso. I contratti di erogazione d'acqua potabile dovrebbero essere rilevati nell'area di intervento "Promozione e gestione tutela ambientale" dell'area operativa "Servizi erogati alla collettività", ma attualmente non è previsto un prodotto del genere;

- 6) **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 2011, compreso quello finanziato con risorse provenienti dalle Regioni e dall'Unione Europea.

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
SICUREZZA URBANA, ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO DI NOTIFICA	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.	N. verbali di contravvenzioni
	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.	N. incidenti rilevati
	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.	N. verbali di controllo redatti ⁽¹⁾
	Cooperazione nelle attività di interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri. Consegna delle notifiche ai soggetti destinatari.	N. notifiche effettuate
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: - 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.	N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature
		N. ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati
		N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12 ⁽²⁾

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
		N. concessioni rilasciate nell'anno per la gestione e sfruttamento delle cave e torbiere
LAVORI PUBBLICI	<p>Attività svolte per la <u>progettazione</u> 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'<u>esecuzione</u>, 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

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
		<p>N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria nell'anno</p> <p>Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto su edifici e strutture in euro</p>
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.	<p>Rete idrica: km</p> <p>Rete fognaria: km</p>
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.	<p>Rete di illuminazione pubblica: km</p> <p>Rete gas: km</p>
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.	<p>Tonnellate di rifiuti raccolti</p> <p>Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti</p>
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.	<p>N. cimiteri</p> <p>Superficie dei cimiteri</p>
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	Trasporto pubblico locale: km linee gestite

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	<p>amministrativo-contabile, la promozione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, 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>	<p>N. farmacie comunali</p>

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla collettività

- 1) **N. verbali di controllo redatti:** si intende il numero dei rilievi e/o verifiche effettuate a seguito di esposti, segnalazioni, etc. anche se non si concludono nell'elevazione di una sanzione;
- 2) **N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12:** si considerano in funzione anche quelli temporaneamente fermi per manutenzione ordinaria.

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
<p>SERVIZI ASSISTENZIALI</p>	<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>	<p>N. anziani assistiti</p>
	<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>	<p>N. disabili assistiti</p>
	<p>Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.</p>	<p>N. minori assistiti</p>
	<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</p>	<p>N. adulti in difficoltà assistiti</p>

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	<p>per tossico-dipendenti, case di riposo per 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. strutture socio – sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)</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). 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>N. alunni portatori di handicap assistiti</p>
<p>SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE</p>	<p>Integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi.</p> <p>Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite.</p>	<p>N. alunni iscritti alle attività integrative</p> <p>N. pasti somministrati ⁽¹⁾</p>

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	Trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.	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.	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche
	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.	N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente
	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. 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 dell'associativismo sportivo.	N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)
	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.	N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)
	Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica.	N. strutture ricreative gestite
	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.	N. punti di servizio di informazione turistica

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla persona

- 1) **N. pasti somministrati:** va indicato il numero totale dei pasti somministrati durante l'anno e NON il numero medio di pasti giornaliero, come veniva chiesto nelle rilevazioni passate.

Province

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.

Arete intervento	Descrizione	Prodotti
INDIRIZZO POLITICO	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente	N. delibere, ordinanze e decreti adottati (¹)
		N. sedute del consiglio provinciale
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 dalla Provincia per l'esercizio di funzioni pubbliche	N. convenzioni/ accordi di programma
		N. istituzioni e aziende partecipate/speciali e controllate
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)

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Indirizzo politico – istituzionale

1) N. delibere, ordinanze e decreti adottati: non vanno inserite le determinazioni dirigenziali.

2) Area operativa: Funzionamento

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni singola Istituzione e per metterla in grado di svolgere i propri compiti istituzionali.

Arete intervento	Descrizione	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	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati	N. di variazioni di bilancio effettuate nell'anno

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
FINANZIARI	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 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, pubblico-amministrativa e privatistica) ⁽¹⁾
GESTIONE DEL PERSONALE	<p>Reclutamento del personale, tramite concorso pubblico esterno relativo inquadramento (<i>sono escluse le progressioni economiche verticali ed orizzontali, le assunzioni tramite centri per l'impiego</i>). Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna) o da/verso altre amministrazioni (mobilità esterna).</p> <p>Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali.</p> <p>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.</p>	<p>N. concorsi banditi nell'anno ⁽²⁾</p> <p>N. vincitori di concorso in graduatorie ancora valide, non ancora assunti al 31/12 ⁽³⁾</p> <p>N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno</p> <p>N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12</p> <p>N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale</p> <p>N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)</p> <p>N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)</p> <p>N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - Titolo II)</p> <p>N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 – Titolo II, Capo I, art. 3, comma 7)</p> <p>N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)</p> <p>N. visite fiscali effettuate</p> <p>N. visite fiscali richieste</p>

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
		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
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. Piano Esecutivo di Gestione (PEG).	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 provinciali custodite

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento

- 1) **N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme):** vanno indicate Le forme dei contratti da rilevare sono esclusivamente: 1) Atto pubblico o scrittura privata autenticata (principalmente contratti di appalto di opere o servizi e contratti di fornitura); 2) Scrittura privata (principalmente atti di locazione);

- 2) **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 escluse le progressioni economiche verticali ed orizzontali e le assunzioni tramite centri per l'impiego;
- 3) **N. persone in graduatorie di concorso (ancora valide) non ancora assunte al 31/12:** va indicato il numero dei vincitori di concorsi esterni non ancora assunti in graduatorie valide al 31/12/2011.

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 provvedimenti che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
SERVIZI STATISTICI	Produzione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di ottemperare a disposizioni normative tese anche ad acquisire informazioni statistiche (es. conto annuale, relazione, rilevazioni ISTAT, dati per Protezione civile, etc.) 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 ⁽¹⁾
		N. di elaborati statistici
TRIBUTI	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori di competenza provinciale. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	N. sanzioni irrogate
		N. sanzioni riscosse ⁽²⁾
REGOLAZIONE DI ATTIVITÀ PUBBLICHE E PRIVATE	Autorizzazioni, concessioni e licenze per viabilità e urbanistica (gestione, manutenzione e vigilanza delle strade), per i trasporti (indirizzo, pianificazione e controllo dei sistemi di trasporto pubblico), per il territorio (indirizzo e controllo in materia di riordino della disciplina di pianificazione territoriale), per ambiente e natura (tutela delle risorse ambientali, promozione della qualità ambientale, Individuazione e tutela delle aree di particolare interesse naturalistico, ecc) per l'agricoltura (sostegno dello sviluppo del territorio), per la tutela della flora e della fauna (pianificazione e programmazione faunistico-ambientale, regolamentazione dell'attività venatoria e della pesca). Gestione smaltimento rifiuti	N. autorizzazioni e concessioni pubblicità sulle strade e sui veicoli
		N. concessioni stradali per accessi per distributori di carburante, per allacciamenti ed occupazioni con servizi di rete
		N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate
		N. autorizzazioni per le costruzioni con particolari prescrizioni per le zone sismiche

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
		<p>N. concessioni dei servizi di trasporto pubblico di linea</p> <p>N. licenze autotrasporto di merci conto proprio e autotrasporto conto terzi</p> <p>N. autorizzazioni preventive per opere pubbliche di interesse strategico</p> <p>N. rilascio licenze di attingimento di acqua pubblica</p> <p>N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature</p> <p>N. licenze/autorizzazioni all'esercizio della caccia e della pesca</p> <p>N. autorizzazioni impianti per l'esercizio delle attività di recupero e di smaltimento rifiuti</p> <p>N. autorizzazioni per gestione autoscuole - Parco autobus (immatricolazione servizi di linea, locazioni, etc.)</p>
URBANISTICA	<p>Attività in materia di urbanistica, controllo dell'attività edilizia dei Comuni e tutela del paesaggio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, controllo e approvazione dei piani urbanistici provinciali, sia generali che attuativi (P.U.C., P.R.G., P. di F., S.U.A., P.U.O., varianti - controllo sulla regolarità dell'attività edilizia dei Comuni, con riferimento all'applicazione delle sanzioni nei confronti dell'abusivismo edilizio e paesistico e sulla legittimità dei titoli abilitativi (permessi di costruire, SCIA). 	<p>N. controlli su permessi di costruire e S.C.I.A.</p>
SERVIZI DEL MERCATO DEL LAVORO	<p>Gestione e monitoraggio diretti o gestiti in forma associata (Consorzi, Convenzione, altre forme di gestione) dei Centri per l'impiego, attività di collocamento dei lavoratori presso datori di lavoro privati, compresi quelli agricoli, dello spettacolo, domestici, non comunitari, a domicilio, etc. Collocamento obbligatorio ai sensi</p>	<p>N. colloqui effettuati (per inserimento in banca dati, di primo livello e di orientamento)</p>

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	della L. 68/1999; avviamento dei lavoratori vincitori di pubblico concorso (tranne quelli delle Amministrazioni statali centrali); preselezione ed incontro tra domanda e offerta di lavoro; iniziative per incrementare il lavoro femminile; programmazione in materia di mercato del lavoro, soggetti svantaggiati, tirocini, etc.	N. contatti con le aziende
		N. candidati segnalati
		N. tirocini attivati

Approfondimenti su prodotti Area operativa Serv. per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi

- 1) **N. risposte ad adempimenti statistici:** si intende il numero 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, etc);
- 2) **N. sanzioni riscosse:** va indicato il numero delle sanzioni riscosse nell'anno di riferimento sia direttamente dalla Provincia sia indirettamente nei casi in cui si avvalga di una società esterna a ciò delegata (Es. Equitalia). Vanno conteggiate tutte le sanzioni riscosse, anche se riferite ad anni precedenti quello di rilevazione.

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
SICUREZZA URBANA, ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO DI NOTIFICA	Controllo, ispezione ed accertamento in materia trasporti, autoscuole, agenzie, pratiche auto, scuole nautiche, scarichi di acque reflue industriali, depuratori comunali ed aziendali, concessioni di competenza della provincia, accessi sulle strade provinciali, vigilanza strutture turistico-alberghiere, ittico-venatoria, tutela e salvaguardia dell'ambiente, tutela e salvaguardia delle zone sottoposte a vincolo paesaggistico ed idrogeologico, controlli nelle acque interne, ecc. Polizia Stradale limitatamente al territorio di competenza art.12 lett. d bis) codice della Strada ed eventuale attività di di ausiliario della pubblica sicurezza. Polizia giudiziaria.	N. verbali di contravvenzione
		N. verbali di controllo redatti (¹)
		N. notifiche effettuate
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività di indirizzo e controllo in materia di tutela delle risorse ambientali, dell'inquinamento atmosferico, elettromagnetico o da rumore e delle acque	N. di controlli su cave, torbiere, acque minerali e termali
		N. impianti per il rilevamento dell'inquinamento atmosferico, elettromagnetico o da rumore e delle acque

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
		<p>N. autorizzazioni alle emissioni in atmosfera</p> <p>N. controlli impianti termici ad uso civile</p> <p>N. interventi di risanamento e miglioramento ambientale in relazione alle risorse idriche</p>
LAVORI PUBBLICI	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio Immobiliare dell'Ente (strade provinciali, edifici scolastici e pubblici), attività di progettazione per la realizzazione di Opere Pubbliche (strade, ponti, cavalcavia, edifici scolastici o pubblici), coordinamento, sostegno economico e tecnico ai Comuni del territorio.</p>	<p>N. collaudi su opere pubbliche effettuati nell'anno</p> <p>Estensione della rete stradale al 31/12 in km</p> <p>N. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria conclusi nell'anno su edifici non scolastici e relativi impianti</p> <p>N. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria conclusi nell'anno su edifici scolastici e relativi impianti</p> <p>Importo in euro per interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto e conclusi nell'anno su edifici e strutture scolastici e non</p>
SERVIZI IDRICI INTEGRATI	<p>Gestione dei servizi ecologici relativi all'acqua, al suolo ed al sottosuolo nel loro ciclo completo; gestione dei servizi idrici integrati nelle varie fasi di ricerca, captazione, sollevamento, trasporto, trattamento e distribuzione dell'acqua per qualsiasi uso, nonché di raccolta, trasporto e depurazione delle acque di scarico; progettazione e costruzione, acquisizione, ristrutturazione, potenziamento ed ampliamento degli impianti e delle strutture necessarie nonché gestione ed esercizio degli stessi.</p>	<p>Rete idrica: km</p> <p>N. delle utenze idriche iscritte nel catasto provinciale</p> <p>Importo in euro al 31/12 della riscossione dei canoni per l'utilizzo delle risorse idriche superficiali e sotterranee della rete provinciale</p>

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
		N. concessioni derivazione acqua superficiale e acque sotterranee N. autorizzazioni per scarico in acque di falda
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
GESTIONE E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	Organizzazione dei sistemi di smaltimento; gestione dei rifiuti; controllare le attività connesse, attività di controllo per la messa in sicurezza e la bonifica delle aree inquinate, Progettazione e attuazione/ affidamento interventi di risanamento e miglioramento dei siti inquinati da rifiuti, per il miglioramento della qualità dell'aria e dell'ambiente	N. pareri in merito conferimento rifiuti urbani presso gli impianti di smaltimento o trattamento rifiuti N. diffide, sospensioni e revoche in materia di rifiuti N. interventi di risanamento e miglioramento dei siti inquinati da rifiuti
AGRICOLTURA	Attività di intervento, sostegno, valorizzazione ed espansione delle attività agricole, silvestri e pastorali, conservazione degli spazi rurali, valorizzazione dei prodotti locali. Monitoraggio e gestione di risorse e contributi finalizzati anche provenienti da altri enti (es. Regione)	N. interventi di sostegno, promozione e sviluppo della produzione locale ⁽²⁾ Importo in euro degli interventi realizzati nell'anno di riferimento ⁽³⁾
PROTEZIONE CIVILE	Organizzazione e attuazione delle attività del servizio nazionale di protezione civile; rilevazione, raccolta ed elaborazione di dati interessanti la protezione civile; predisposizione dei piani e programmi provinciali di previsione, prevenzione ed emergenza e loro realizzazione	N. interventi effettuati sul territorio (interventi effettivi, esercitazioni, etc.)

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	in armonia con i programmi nazionali e regionali. Gestione del volontariato.	N. atti amministrativi connessi alle attività di previsione, prevenzione ed emergenza ⁽⁴⁾

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla collettività

- 1) **N. verbali di controllo redatti:** si intende il numero dei rilievi e/o verifiche effettuate a seguito di esposti, segnalazioni, etc. anche se non si concludono nell'elevazione di una sanzione;
- 2) **N. interventi di sostegno, promozione e sviluppo della produzione locale:** si intende il numero di interventi ed iniziative poste in essere dalla Provincia a favore del settore agricolo realizzati nell'anno di riferimento, con risorse finanziarie sia interne che provenienti da altri Enti (esempio: Regione, U.E, privati, etc....);
- 3) **Importo in euro degli interventi realizzati nell'anno di riferimento:** si intende l'importo, espresso in euro, degli interventi che la Provincia ha realizzato utilizzando risorse proprie o contributi provenienti da altri Enti (esempio: Regione, U.E, privati, etc....);
- 4) **N. atti amministrativi connessi alle attività di previsione e prevenzione dei rischi:** si intende il numero di atti amministrativi redatti nell'ambito delle attività di prevenzione e previsione dei rischi, inclusi i piani provinciali di emergenza redatti sulla base degli indirizzi regionali e nazionali.

5) Area operativa: Servizi erogati alla persona

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

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
SERVIZI SOCIALI, NON PROFIT, SANITÀ	Attività di promozione, programmazione e coordinamento nel sistema integrato di interventi e servizi sociali e sociosanitari.	N. delle cooperative sociali iscritte nella sezione provinciale dell'Albo regionale
	Rilevazione dei bisogni e offerta di servizi sul territorio; Tenuta dei registri delle strutture residenziali e semiresidenziali autorizzate, pubbliche e private che svolgono attività socio-sanitarie e socio-assistenziali, dei servizi educativi per la prima infanzia, gestiti dai soggetti privati e autorizzati, delle Organizzazioni di volontariato, Cooperative sociali e Associazioni di promozione sociale.	N. delle associazioni di volontariato iscritte nella sezione provinciale del Registro regionale
	Revisione della pianta organica, istituzione dispensari, istituzione di farmacie succursali, concorsi per	N. di interventi a favore dell'immigrazione

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	l'assegnazione di sedi farmaceutiche, assegnazione ai Comuni della titolarità di farmacie.	<p>N. di interventi a favore dei giovani e dei minori</p> <p>N. interventi a favore di personale con disabilità</p>
SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Programmazione e gestione degli interventi di qualificazione scolastica, di orientamento e di supporto all'autonomia scolastica per l'innovazione didattica, contrasto alla dispersione, supporto a soggetti svantaggiati, integrazione degli studenti stranieri; interventi di politica attiva del lavoro per disoccupati, inoccupati e occupati attraverso attività di formazione professionale e percorsi di orientamento e accompagnamento per l'inserimento e il reinserimento lavorativo.	<p>N. patti territoriali sottoscritti al 31/12 per la formazione</p> <p>N. di interventi didattico-culturali per insegnanti e studenti delle scuole superiori</p> <p>N. corsi di formazione professionale per disoccupati/inoccupati</p> <p>N. interventi di orientamento scolastico</p> <p>N. corsi di formazione professionale per apprendisti</p>
SERVIZI PER LA CULTURA	Coordinamento, programmazione e valorizzazione degli istituti culturali del territorio provinciale (archivi storici, biblioteche e musei)	<p>N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche, archivi storici</p> <p>N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente provincia</p> <p>N. biblioteche</p>
SERVIZI PER LO SPORT, ATTIVITA' RICREATIVE E TURISMO	Promozione delle discipline sportive, coordinamento e collaborazione nell'organizzazione di iniziative nel settore sportivo attraverso azioni di sostegno alle attività, manifestazioni ed eventi organizzati in ambito provinciale. Gestione impianti sportivi. Politiche di intervento per lo sviluppo turistico del territorio.	<p>N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)</p> <p>N. autorizzazioni all'apertura ed esercizio di agenzie di viaggio</p>

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

A partire dalla rilevazione per l'anno 2011 anche la Relazione allegata al conto annuale per gli enti ed aziende del Servizio Sanitario Nazionale verrà acquisita tramite SICO, che invierà le informazioni raccolte al sistema informativo NSIS del Ministero della Salute, analogamente a quanto avviene già dallo scorso anno per il conto annuale ed il monitoraggio trimestrale. Tutte le informazioni saranno disponibili su NSIS con le stesse modalità degli anni precedenti.

Compilano la rilevazione attraverso SICO le:

- **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.

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 ogni categoria di personale, vengono acquisite informazioni sulle ore lavorate, uniformando anche il comparto sanità a quanto già rilevato dagli altri enti che effettuano la rilevazione attraverso SICO (Province, Comuni, Unioni di comuni, Agenzie fiscali, Ministeri e Presidenza del Consiglio).

Modalità d'invio dei dati

In questo primo anno di acquisizione diretta in SICO l'invio dei dati della Relazione allegata per l'anno 2011 potrà essere effettuata esclusivamente con la modalità web. Non sarà possibile l'utilizzo delle altre due modalità attive per il conto annuale (kit excel e modalità FTP). Il kit excel che sarà descritto più avanti è utilizzabile unicamente come ausilio interno per la raccolta delle informazioni che successivamente dovranno essere inserite nelle maschere web.

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, ma avverrà anche per loro via web direttamente in SICO.

Per le aziende della regione Lombardia, 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 che chiederà l'apertura della rettifica alla competente Ragioneria territoriale. 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.

Relazione allegata al Conto annuale 2011 (Consuntivo attività)

Nella sezione Download delle pagine dedicate alla Relazione allegata al conto annuale sul sito web della Ragioneria Generale dello Stato è disponibile il kit excel (www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/SICO/La-relazio/2010/Asl-e-Azie/Download/).

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).

Dopo aver effettuato l'accreditamento al sistema e scelto la rilevazione della relazione allegata, si accede alla schermata seguente che apparirà precompilata con i dati dell'Ente. Particolare attenzione andrà posta alle due opzioni presenti nella parte bassa della schermata, che ripropongono anche per la relazione allegata la stessa possibilità di scelta del conto annuale.

The screenshot shows the SICO application interface for starting the attached report. The interface is divided into several sections:

- Relazione Allegata**: A navigation bar with tabs for "Stampa intero Modello", "Stato di Invio", "Segnalazioni", "Rettifiche", "Validazione", and "Approvazione".
- Cerca Relazione Allegata**: A search section with a "Cerca Relazione Allegata" button and a "Exit" button. It contains several input fields:
 - * Anno: 2011 (dropdown)
 - * Codice Tipologia Istituzione: II
 - * Codice Istituzione: 9475
 - * Codice Unità Organizzativa: I
 - Descrizione Tipologia Istituzione: UNITA' SANITARIE LOCALI
 - Descrizione Istituzione: ASL ROMA - A
 - Descrizione Unità Organizzativa: ASL ROMA - A
- Contratti**: A section with a "Contratti" button and input fields:
 - * Codice Contratto: SSNA
 - Descrizione Contratto: SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
- Opzioni**: A section with two radio button options:
 - 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
- Conferma**: A button at the bottom left with a checkmark icon.

Figura 24 – Schermata di avvio della relazione allegata

La prima opzione, permette di semplificare la navigazione della schermata mantenendo la visualizzazione delle intestazioni di riga e di colonna. Tale funzionalità opera attraverso la comparsa delle due barre di scorrimento interne; saranno dunque presenti sulla schermata una coppia di barre di scorrimento verticali ed una coppia orizzontali. Con quelle esterne si scorre tutta la schermata, mentre con quelle interne si fanno scorrere solo le righe e le colonne mantenendo visibili le intestazioni. L'uso congiunto delle due coppie di barre di scorrimento permette di mantenere visibili le intestazioni di riga e colonna. L'opzione scelta di default è "SI" ossia quella che permette di lavorare nel modo sopra descritto.

La seconda opzione permette di abilitare o disabilitare il ricalcolo delle percentuali e dei totali parziali di riga e colonna. Poiché la maschera contiene molte informazioni, il ricalcolo automatico ad ogni inserimento può rallentare considerevolmente i tempi di risposta della maschera ed è dunque vivamente consigliato di mantenere l'opzione di default "NO" che disabilita il ricalcolo automatico. Tutti i totali e le percentuali sono comunque ricalcolate automaticamente dal sistema ogni volta che viene effettuato un salvataggio dei dati.

Le opzioni scelte, che sono sempre modificabili, vengono memorizzate dal sistema che le conserva negli accessi successivi.

Con il tasto "Conferma" si accede alla schermata successiva che permette l'inserimento dei dati nella tabella 24.

Come per il Conto annuale nella parte alta delle schermate di rilevazione è presente la “barra dei tab” che riporta i nomi delle tabelle 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 24. Con il primo salvataggio dei dati anche la tabella 25 diventa accessibile;

■ **la tabella è accessibile:** è possibile inserire e modificare i dati della tabella;

▲ **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.

Tablelle 24 – Ore lavorate per attività

La tabella raccoglie le informazioni sulle ore effettivamente lavorate da ciascuna categoria di personale 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.

La prima colonna da valorizzare – etichettata “Attività terziarizzata” – è destinata a raccogliere informazioni sulla modalità di svolgimento di ciascuna attività. In questa colonna, in corrispondenza di ciascuna attività, andrà inserita l’indicazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell’attività indicando – attraverso un menù a tendina - se questa viene svolta, interamente o in parte o per niente, da personale o da strutture esterne all’ente. E’ possibile non indicare nulla se l’attività non viene svolta affatto, nel qual caso non andranno indicate ore lavorate sull’attività. Non andranno indicate ore anche nel caso in cui l’attività è interamente terziarizzata, mentre se vengono indicate delle ore lavorate per l’attività, occorrerà dichiarare che questa non è terziarizzata o che lo è solo in parte.

Nelle successive colonne, che riportano le categorie di personale anche in relazione ai ruoli (ruolo sanitario in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo), devono essere indicate le ore lavorate (senza decimali) dal personale nello svolgimento dell’attività nel corso del 2011.

Relazione allegata al Conto annuale 2011
(Consuntivo attività)

Per conoscere l'esatta composizione di ciascuna categoria di personale può essere utilizzato il "Quadro sinottico per le qualifiche, categorie e macrocategorie del Servizio Sanitario Nazionale" riportato nella sezione della presente circolare relativa al Monitoraggio trimestrale.

Dalla rilevazione per il 2011 vanno acquisite anche le informazioni sul tempo lavorato dal personale Universitario che presta servizio presso le aziende del servizio sanitario ai sensi del d.lgs. 517/99.

Scorrendo la schermata della tabella 24, si trovano ripetute le stesse attività ed aree d'intervento, ma riferite alle quattro tipologie di personale flessibile (tempo determinato, formazione e lavoro, LSU, Interinali) che verranno così rilevate separatamente rispetto al personale stabile. Il tempo lavorato da questo personale non dovrà essere considerato nel monitoraggio trimestrale né le loro assenze inserite nella tabella 11 del conto annuale. Per questo motivo vengono rilevati separatamente.

Ti trovi in: Dettaglio Relazione Allegata

Salva Ricerca

Informazioni Generali Relazione Allegata

Anno: 2011
 Tipologia Istituzione: **UNITA' SANITARIE LOCALI**
 Istituzione: **ASL ROMA - A**
 Contratto: **SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**

Informazioni Rilevazione

Fase/Stato Rilevazione: **ACQUISIZIONE ATTIVA**

T24 - Ore lavorate per Attività

Data ultimo aggiornamento modello:

% in blu: percentuali calcolate sulle colonne
 % in verde: percentuali calcolate sulle righe

Attività	Attività terziarizzata (si no/inad)	Medici	%	Veterinari	%	Odontoiatri	%	Dirig. Sanitari Non Medici	%	Profili Ruolo Sanitario - Personale Infermieristico	%
AREA INTERVENTO: ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE											
GESTIONE DEL PERSONALE	▼	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FORMAZIONE DEL PERSONALE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIZI GENERALI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AREA INTERVENTO: ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE VITA E LAVORO											
IGIENE E SANITA PUBBLICA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SANITA PUBBLICA VETERINARIA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 25 – La tabella 24 (particolare)

Dopo aver inserito le ore lavorate nella tabella, il salvataggio effettuato con l'apposito tasto presente sia in alto che in basso nella schermata, provvederà automaticamente al calcolo dei totali di ciascuna riga e colonna, nonché delle percentuali di ciascun valore inserito rispetto al totale di riga e di colonna. Si riporta di seguito lo schema della tabella 24 presente nel kit excel, utile per la raccolta delle informazioni, nel quale il tempo lavorato dalle categorie di personale con contratti flessibili è riportato nelle ultime quattro colonne (non presenti nell'immagine).

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

ANNO 2011

T24 - Ore lavorate per Attività

Attività	Attività terziarizzata (si/ no/ in parte)	PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO								PERSONALE DEL RUOLO PROFESSIONALE		PERSONALE DEL RUOLO TECNICO		PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO		
		Dirigenti Medici			Dirigenti non Medici	Personale non dirigente - Profili ruolo sanitario				Dirigenti	Profili	Dirigenti	Profili	Dirigenti	Profili	
		Medici	Veterinari	Odontoiatri	Dirigenti Sanitari non Medici	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Vigilanza ed Ispezione	Funzioni Riabilitative	Tempo lavorate ORE	Tempo lavorate ORE	Tempo lavorate ORE	Tempo lavorate ORE	Tempo lavorate ORE	Tempo lavorate ORE	Tempo lavorate ORE
ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO																
10100	Igiene e sanità pubblica															
12000	Igiene degli alimenti e della nutrizione															
13000	Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro															
14400	Sanità pubblica veterinaria															
15500	Attività di prevenzione rivolte alle persone															
16600	Servizio medico legale															
ASSISTENZA DISTRETTUALE																
20100	Guardia medica															
20201	Medicina generale - Medicina generica															
20202	Medicina generale - Pediatria di libera scelta															
20300	Emergenza sanitaria territoriale															
20401	Assistenza farmaceutica - Ass. farmaceutica erogata tramite le farmacie convenzionate															
20402	Assistenza farmaceutica - Altre forme di erogazione dell'assistenza farmaceutica															

Figura 26 – Tabella 24 del kit excel (particolare)

Come già avviene per le altre amministrazioni che rilevano le ore lavorate, anche i dati inseriti dagli enti del SSN saranno sottoposti ad una verifica di congruità con quanto comunicato nella tabella 11 delle assenze del conto annuale 2011.

Nel paragrafo sulle ore lavorate della precedente sezione relativa al Monitoraggio trimestrale sono riportate le definizioni ed i chiarimenti necessari. Per i soli enti che non sono in grado di estrarre le ore lavorate dai loro sistemi informativi, si farà riferimento al punto i) della sezione dedicata alla Relazione allegata dei Comuni e dell'Unione dei comuni.

Approfondimenti sulla tabella 24

- j) **Categorie di personale escluse dalla rilevazione:** non è oggetto di rilevazione l'attività svolta dai Direttori Generali né dal personale contrattista (macrocategoria "Altro personale"). Non deve essere rilevata neanche quella svolta dal personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi, consulenza e borse di studio;
- k) **Categorie di personale da considerare:** sono quelle rilevate nel Conto annuale per il contratto del Servizio Sanitario Nazionale (SSNA) a meno dell' "Altro personale". Il personale flessibile (personale a tempo determinato, formazione lavoro, con contratto di somministrazione - lavoro interinale e L.S.U.) va rilevato nella parte sottostante della tabella 24 dove sono appositamente ripetute le attività e le aree d'intervento;
- l) **Personale altri comparti:** il personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato non facente parte del comparto SSNA (es. personale con contratto EE.LL. delle aziende sociosanitarie) non va rilevato;
- m) **Comandi:** è da rilevare esclusivamente l'attività svolta dal personale che si trova in posizione di "comando in entrata" (personale dipendente di un'altra Istituzione in servizio presso l'ente che rileva). Non va invece rilevata l'attività svolta dai "comandati in uscita" in quanto di competenza degli enti di destinazione;

Relazione allegata al Conto annuale 2011
(Consuntivo attività)

- n) **Personale esterno:** l'attività svolta in tutto o in parte da personale esterno (es: appalti a cooperative di servizi) deve essere considerata come "attività terziarizzata" indicando nella colonna apposita "SI" o "In parte" a seconda della quota prestata, e non andrà considerata nelle ore lavorate;
- o) **Intramoenia:** non va rilevata l'attività libero-professionale intramuraria;
- p) **Convenzioni:** non va rilevata l'attività del personale esterno convenzionato (es: medici di Guardia medica, medici di base, ecc.), il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi, mentre va rilevato il tempo lavorato dal personale universitario.
- q) **Attività di "coordinamento":** le ore dedicate dal personale a tali attività vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento;
- r) **Progetti - obiettivo:** le ore svolte dal personale dedicate a questi progetti vanno rilevate nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

Tabella 25 – Rilevazione dei Prodotti

La tabella 25 è destinata a raccogliere informazioni che consentono di porre in relazione la gestione del personale ai volumi di alcune delle attività svolte. Nella tabella che segue non sono riportate tutte le aree d'intervento presenti nella tabella 24, poiché non per tutte è stata prevista la rilevazione di prodotti.

I prodotti individuati sono un numero molto limitato, soprattutto in considerazione della grande mole di informazioni quantitative generate all'interno delle strutture del SSN, ed hanno come obiettivo quello di fornire, in applicazione dell'art. 60 secondo comma del d.lgs.165/2001 richiamato nella parte generale di questa sezione, delle indicazioni – seppur di massima – sui volumi delle attività svolte.

Informazioni Generali Relazione Allegata

Anno: 2011
Tipologia Istituzione: UNITA' SANITARIE LOCALI
Istituzione: ASL ROMA - A
Contratto: SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

T24 T25

Data ultimo aggiornamento modello: 06/03/2012 16:18:12

T25 - Prodotti per A.S.L./AO

Area Intervento/Attività	Valore
ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE VITA E LAVORO	
IGIENE E SANITA PUBBLICA	
NUM. VACCINAZIONI EFFETTUATE	
NUM. NOTIFICHE DI MALATTIE INFETTIVE	
NUM. CAMPIONAMENTI EFFETTUATI SULLE ACQUE DI CONSUMO UMANO	
IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	
NUM. SOPRALLUOGHI E VERIFICHE EFFETTUATI SULLA PRODUZIONE DI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE	
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO	

Figura 27 – Tabella 25 (particolare)

T25 - Prodotti per A.S.L./AO			
Area intervento / Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO			
Igiene e sanità pubblica		NUM. VACCINAZIONI EFFETTUATE	
		NUM. NOTIFICHE DI MALATTIE INFETTIVE	
		NUM. CAMPIONAMENTI EFFETTUATI SULLE ACQUE DI CONSUMO UMANO	
Igiene degli alimenti e della nutrizione		NUM. SOPRALLUOGHI E VERIFICHE EFFETTUATI SULLA PRODUZIONE DI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE	
Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro		NUM. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI DI IGIENE PUBBLICA	
		NUM. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI A SALVAGUARDIA TUTELA E SALUTE DEI LUOGHI DI LAVORO	
		NUM. SOPRALLUOGHI EFFETTUATI PER PREVENZIONE INFORTUNI	
Sanità pubblica veterinaria		NUM. ATTI ISPETTIVI E DI VIGILANZA EFFETTUATI DAL SERVIZIO VETERINARIO	
		NUM. CONTROLLI EFFETTUATI SUGLI ALLEVAMENTI DI BESTIAME	
Attività di prevenzione rivolte alle persone		NUM. VISITE DI IDONEITA' SPECIFICA AL LAVORO EFFETTUATE	
ASSISTENZA DISTRETTUALE			
Guardia medica		NUM. VISITE EFFETTUATE DALLA GUARDIA MEDICA	
Assistenza farmaceutica: - Ass. farmaceutica erogata tramite le farmacie convenzionate		NUM. CONTROLLI EFFETTUATI SULLE FARMACIE	
Assistenza specialistica: - Attività clinica		NUM. VISITE SPECIALISTICHE EFFETTUATE NEGLI AMBULATORI SPECIALISTICI	
Assistenza specialistica: - Attività di laboratorio		NUM. ANALISI PER ESTERNI EFFETTUATE PRESSO I LABORATORI DIAGNOSTICI TERRITORIALI	
Assistenza specialistica: - Attività di diagnostica strumentale e per immagini		NUM. PRESTAZIONI PER ESTERNI EFFETTUATE PRESSO GLI AMBULATORI DI RADIOLOGIA TERRITORIALI	
		NUM. ESAMI EFFETTUATI PRESSO GLI AMBULATORI DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE DI ALTRE SPECIALITA'	

Figura 28 – Tabella 25 del kit excel (particolare)

Di seguito si riporta l'elenco dei prodotti e delle Aree di intervento / Attività di riferimento.

Specifici approfondimenti che emergeranno durante le attività di rilevazione verranno pubblicati nella sezione del sito internet della Ragioneria Generale dello Stato sezione domande e risposte www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Faq/La-relazione-annuale-allegata-al-Conto-annuale/

Aree di intervento – Attività – Prodotti

Aree Intervento	Attività	Prodotti
ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO	Igiene e sanità pubblica	N. vaccinazioni effettuate
		N. notifiche di malattie infettive
		N. campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano
	Igiene degli alimenti e della nutrizione	N. sopralluoghi e verifiche effettuati sulla produzione di alimenti di origine animale
	Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro	N. provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica
		N. provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro
N. sopralluoghi effettuati per prevenzione infortuni		

Relazione allegata al Conto annuale 2011
(Consuntivo attività)

Aree Intervento	Attività	Prodotti
	Sanità pubblica veterinaria	N. atti ispettivi e di vigilanza effettuati dal servizio veterinario
		N. controlli effettuati sugli allevamenti di bestiame
	Attività di prevenzione rivolte alle persone	N. visite di idoneità specifica al lavoro effettuate
ASSISTENZA DISTRETTUALE	Guardia medica	N. visite effettuate dalla guardia medica
	Assistenza farmaceutica: - assistenza farmaceutica erogata tramite le farmacie convenzionate	N. controlli effettuati sulle farmacie
	Assistenza specialistica: - attività clinica	N. visite specialistiche effettuate negli ambulatori specialistici
	Assistenza specialistica: - attività di laboratorio	N. analisi per esterni effettuate presso i laboratori diagnostici territoriali
	Assistenza specialistica: - attività di diagnostica strumentale e per immagini	N. prestazioni per esterni effettuate presso gli ambulatori di radiologia territoriali
		N. esami effettuati presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità
	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - assistenza alle donne, famiglia, coppie (consultori)	N. prestazioni effettuate presso i consultori familiari
	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - assistenza psichiatrica	N. prestazioni effettuate presso i servizi psichiatrici territoriali
	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - assistenza riabilitativa ai disabili	N. prestazioni effettuate presso gli ambulatori per assistenza riabilitativa ambulatoriale
	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - assistenza ai tossicodipendenti	N. prestazioni effettuate presso i s.e.r.t.
	Assistenza territoriale ambulatoriale e domiciliare: - assistenza agli anziani	N. visite a domicilio effettuate per assistenza ad anziani e non deambulanti
	Assistenza territoriale semiresidenziale: - assistenza riabilitativa ai disabili	N. prestazioni di assistenza riabilitativa effettuate
	Assistenza territoriale residenziale: - assistenza riabilitativa ai disabili	N. giorni di degenza presso le strutture residenziali per disabili
	Assistenza territoriale residenziale: - assistenza ai tossicodipendenti	N. giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta
Assistenza territoriale residenziale: - assistenza agli anziani	N. giorni di degenza presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti	
ASSISTENZA	Attività di pronto soccorso	N. prestazioni di pronto soccorso effettuate

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

Aree Intervento	Attività	Prodotti
OSPEDALIERA	Assistenza ospedaliera per acuti: - in day hospital e day surgery	N. prestazioni effettuate in regime di day hospital
		N. interventi effettuati in regime di day surgery
	Assistenza ospedaliera per acuti: - in degenza ordinaria	N. ricoveri effettuati
		N. giorni di degenza
	Assistenza ospedaliera per lungodegenti	N. giorni di degenza
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE	Assistenza ospedaliera per riabilitazione	N. prestazioni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione
	Gestione del personale	N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno
	Affari legali e contenzioso	N. contenziosi avviati nell'anno

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

I referenti amministrativi sono designati dalle amministrazioni ed hanno il compito di apportare le necessarie modifiche alle strutture già utilizzate per l'anno 2010, verificando, e laddove necessario aggiornando, l'anagrafica delle unità di rilevazione, le linee di attività e le associazioni fra le attività e le unità di rilevazione prima dell'apertura della rilevazione per l'anno 2011.

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.

La struttura di rilevazione ricevuta dal referente amministrativo sarà sottoposta al vaglio del Nucleo di Analisi e Valutazione della Spesa del corrispondente Ministero per ottenerne la validazione.

Le modalità per effettuare le attività preliminari riguardanti l'inserimento o l'aggiornamento 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 unità organizzative che vengono rilevate sono gli uffici affidati alla direzione di dirigenti almeno di seconda fascia. La rilevazione su livelli gerarchici diversi della scala organizzativa è possibile solo per giustificati motivi e va comunque concordata con l'ufficio V IGOP. Le informazioni sul personale in servizio che ciascuna unità organizzativa è tenuta a comunicare in SICO mediante la compilazione delle due tabelle di rilevazione riguardano:

- le unità annue (anni persona) 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 (lavoro interinale), con contratto di collaborazione coordinata e continuativa);
- il tempo lavorato nell'anno 2011 dal personale a tempo indeterminato distinto per qualifica;
- il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2011 distinto per qualifica;
- la percentuale di tempo dedicato da ciascuna qualifica alle singole attività di competenza dell'unità organizzativa che rileva.

Per le problematiche amministrative 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. Problemi di natura tecnica vanno segnalati alla casella di posta elettronica assistenza.pi@tesoro.it o al numero verde 800-295955.

Modalità di accesso

Collegandosi 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 l'ufficio non sia stato interessato da riorganizzazione la sua login non è stata modificata e pertanto 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 (fig.1) 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":

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 nuova 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);

Relazione allegata al Conto annuale 2011 (Consuntivo attività)

- 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 anche il contratto di appartenenza del personale comandato. 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 (2011)
- 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

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 compare alla fine della schermata e che riporta l’elenco delle unità organizzative già presenti.

Relazione allegata al Conto annuale 2011
(Consuntivo attività)

	Cod. U. Org.	Desc. Unità Organizzativa	Cod. Tipo Organismo	Desc. Tipo Organismo
Modifica Cancella	1315	AGENZIA CONSOLARE IN QUBA	AC	AGENZIA CONSOLARE
Modifica Cancella	1128	AGENZIA CONSOLARE IN RUANDA	AC	AGENZIA CONSOLARE
Modifica Cancella	1042	AGENZIA CONSOLARE IN TANZANIA	AC	AGENZIA CONSOLARE
Modifica Cancella	1078	AGENZIA CONSOLARE IN TANZANIA	AC	AGENZIA CONSOLARE
Modifica Cancella	1282	VICE CONSOLATO IN NEWCASTLE	VC	VICE CONSOLATO

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", "Codice catastale di residenza", "Localizzazione Unità Organizzativa", "Tenuta all'invio per il consuntivo".

Figura 33 – Inserimento dati relativi alla nuova UO

Particolare attenzione andrà posta sia alla localizzazione centrale o periferica - che è fondamentale per le successive elaborazioni - sia all'ultimo campo che si trova alla fine della schermata e va

spuntato relativamente al consuntivo attività. Al termine delle operazioni è necessario confermare con l'apposito tasto.

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 o modificare l'associazione con gli uffici.

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".

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	MOBILITÀ	<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"/>
<input type="button" value="Pulisci Campi"/>		<input type="button" value="Conferma"/>	

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 il messaggio della figura seguente. E' possibile comunque terminare correttamente l'inserimento della nuova UO premendo il pulsante "Esc", poiché l'associazione con le attività potrà essere effettuata successivamente nel momento in cui si renderà disponibile la griglia.



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, ai recapiti telefonici ed e-mail e alla "Localizzazione dell'unità organizzativa" come centrale o periferica dell'Amministrazione.

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.

Anno: 2005
Tipologia Istituzione: MINISTERI
Istituzione: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
Livello Gerarchico: 3
Unità Organizzativa Superiore: AMBASCIATA IN ABU DHABI

Tipo Organismo: AGENZIA CONSOLARE
Descrizione Unità Organizzativa: AGENZIA CONSOLARE IN DUBAI
Decorrenza Validità Unità Organizzativa: 2001
Codice Fiscale: []
Via: PIAZZA DUBAI WORLD
C.A.P.: 00001
Prefisso Telefono: []
Prefisso Fax: []
Organizzativa: CENTRALE
Referente: RC_M00_8653_IST
Codice Unità Organizzativa: 1128
E-mail: []
Scadenza Validità Unità Organizzativa: []
Partita IVA: []
Numero Civico: []
Codice Catastale di Residenza: []
Numero Telefono: []
Numero Fax: []
Codice Istat: []
Utente di Profilo 2: []

Indicatore Competenze Fisse:
U.O. Delegante al Pagamento Competenze Fisse:
U.O. Delegata al Pagamento Competenze:
Indicatore Versamento Contributi Previdenziali:
U.O. Delegante al Pagamento Competenze Accessorie:
U.O. Delegata al Pagamento Competenze Accessorie:

Contratti per il Consuntivo Spesa: []
Contratti per il Consuntivo Attività: MINISTERI

Tenuta all'invio per il Consuntivo : Spesa Attività

NOTE: []

Anno Chiusura Unità Organizzativa: []

Cancella Indietro

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.

Tabella 21 – Le unità annue e le ore lavorate

In questa tabella viene rilevato il tempo lavorato, per qualifica, del personale in carico all’ ufficio. Ogni ufficio accede alla tabella scegliendo il primo 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 (“2011”);
- 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.

Le prime informazioni da comunicare riguardano il personale con rapporto di lavoro flessibile che ha prestato servizio nel corso del 2011 nell'unità organizzativa che rileva.

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 2011.

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

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

Unità annua (uomo anno)

Il personale che presta attività lavorativa a termine va ricondotto ad unità annue (U/A), come nell'esempio che segue:

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 flessibile eventualmente assunto in regime di part time va considerato secondo la percentuale di part time svolta nel periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

Nella stessa schermata va indicato anche il regime di orario settimanale osservato nell'unità organizzativa (osservato da tutto il personale, sia a tempo indeterminato che flessibile). Nella scelta del regime orario il sistema prospetta per default la settimana corta (36 ore settimanali articolate in 5 giorni lavorativi). Qualora venga osservato un regime di settimana lunga (36 ore settimanali articolate su 6 giorni lavorativi) occorrerà cambiare la selezione. Nel caso in cui nell'unità organizzativa sia presente personale che applica entrambi i regimi **ocorrerà operare secondo il criterio della prevalenza**.

Dopo aver selezionato il tipo di regime orario settimanale, si passa alla schermata successiva cliccando sul tasto "Conferma" che riporta la seconda parte della tabella 21. 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.

Tipo settimana : CORTA
Qualifica : DIRIGENTE II FASCIA
Scegliere Qualifica: DIRIGENTE I FASCIA Conferma
Tempo Lavorato dal personale in servizio presso l'Unita Organizzativa Ore 0
Personale in servizio presso l'Unita Organizzativa al 31 / 12 Num. 0
Aggiorna Annulla
Riepilogo Rilevazione

Figura 41 – Tabella 21

Nel resto della tabella 21, il personale oggetto di rilevazione è esclusivamente quello a tempo indeterminato in carico all'unità organizzativa. Le informazioni rilevate in questa seconda parte della tabella 21 riguardano anche il personale **comandato e fuori ruolo** proveniente da altre amministrazioni mentre **non va considerato quello in analogo posizione presso altra amministrazione.**

Nel primo campo vanno inserite le ore effettivamente lavorate dal personale a tempo indeterminato, sia in regime di tempo pieno che di part time, che ha prestato servizio nell'unità organizzativa, indipendentemente dal fatto che sia ancora in servizio alla fine dell'anno.

Nel secondo campo vanno indicate le unità di personale a tempo indeterminato in servizio presso l'unità organizzativa al 31/12, sia in regime di tempo pieno che part time. Queste ultime andranno comunque considerate come unità intere.

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.

Particolare attenzione andrà prestata nel caso in cui per una qualifica non vi sia più personale a tempo indeterminato presente al 31/12 perché cessato anche per passaggio ad altro ufficio; andranno comunque comunicate le ore di lavoro prestate fino al momento della cessazione.

Si precisa che va conteggiato come tempo lavorato (in rapporto alla durata della giornata lavorativa, eventualmente maggiorata per prestazioni di straordinario) anche l'attività esterna svolta per conto dell'Amministrazione e non direttamente collegata 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).

Il tempo lavorato dal personale dirigente in qualità di reggente di un altro ufficio non è oggetto di rilevazione.

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 per singolo dipendente espresso in ore con la seguente formula:

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

NUMERO GIORNI LAVORATIVI: **251** in caso di settimana corta al netto dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili (compreso il 150° dell'unità d'Italia) e religiose (compreso il Santo patrono); in caso di settimana lunga i giorni lavorativi sono **303**.

ORARIO LAVORATIVO GIORNALIERO: **7,2** ore per il personale non dirigente e **9** ore per il personale dirigente in caso di settimana corta, mentre in caso di settimana lunga l'orario è di **6** ore per il personale non dirigente e **7,5** per i dirigenti.

Nel caso di part time orizzontale e di riduzione oraria per allattamento l'orario lavorativo giornaliero va ridotto in base alla percentuale di part time, mentre nel caso di part time verticale va ridotto il numero di giorni lavorativi in base alla percentuale di part time applicata. Nel caso di part time misto vanno ridotti sia la durata oraria che il numero di giorni.

GIORNATE DI ASSENZA:

- **Assenze per malattia retribuite**
- **Legge 104/92**
- **Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia dei figli**

Relazione allegata al Conto annuale 2011
(Consuntivo attività)

- **Altri permessi e ed assenze retribuiti** (congedo matrimoniale; mandato organi elettivi/esecutivi d.lgs. n. 267/2000; distacco/permesso sindacale; infortunio sul lavoro; dottorato di ricerca con retribuzione a carico dell'amministrazione ai sensi dell'art. 52 comma 57 della legge 448/2001; permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami; lutto; donazione sangue; svolgimento funzioni elettorali, etc ...)
- **Scioperi**
- **Altre assenze non retribuite** (assenza per malattia dei figli fino a 8 anni di età; aspettativa; sospensione cautelare dal servizio; malattia; etc...).

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:

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		
<i>Modifica</i> <i>Cancella</i>	DIRIGENTE II FASCE	1051	1		
<i>Modifica</i> <i>Cancella</i>	POSIZIONE ECONOMICA C1	3653	3		
<i>Modifica</i> <i>Cancella</i>	POSIZIONE ECONOMICA B2	10525	7		

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:

The screenshot shows a software interface for 'T21 TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI'. The main area displays the following information:

- 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**

 On the right side, there is a menu with several options:

- 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

 In the center, there is a button labeled 'Salva il Riepilogo in formato PDF'. Below this, a confirmation message asks: 'Si desidera considerare conclusa l'acquisizione della tabella?'. At the bottom, there are two buttons: '>> SI <<' and '>> NO <<'. Below these buttons, there are two explanatory paragraphs:

- For 'SI': '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.'
- For 'NO': '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 "SI". 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 tabella 21 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.

Tabella 22 – la distribuzione percentuale sulle attività

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 delle singole unità organizzative che dovranno inviare i dati. Su tali attività vanno allocate le percentuali del tempo lavorato dal personale a tempo indeterminato indicato nella tabella 21. 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 tabella 22 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 tabella 21.

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: Si supponga 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
- la seconda ha lavorato per la metà del tempo sul Servizio A (quindi per 892 ore) e 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 (quelle presenti al 31/12) ed il tempo lavorato totale è di 5.223 ore (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 deve richiedere 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 nella figura seguente.



Figura 45 – Attivazione della funzione di certificazione



Figura 46 – Registrazione della richiesta 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.

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.

Qualora alla scadenza dei termini per l'invio dei dati il referente amministrativo riscontri ancora la presenza di uffici inadempienti o parzialmente inadempienti, deve darne notizia all'IGOP e, dove possibile, giustificare detta inadempienza.

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 tutti i dati rilevati nelle due tabelle per ciascuna unità organizzativa che, oltre a costituire

un ritorno di informazioni per l'Amministrazione, semplifica la ricerca di eventuali errori facilitando così le operazioni di controllo e la successiva validazione dai dati.

Il referente amministrativo inoltre 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.



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 amministrativo che provvederà ad aprire la rettifica delle tabelle, sempre mediante la funzione "Fasi di rilevazione".