

CIRCOLARE n. 13



*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

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

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

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 2013) e Monitoraggio anno 2014.

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 2014 (Indagine congiunturale trimestrale)*
- *Relazione allegata al Conto annuale - anno 2013 (Consuntivo attività)*

Con successiva circolare saranno comunicati i termini e le modalità di invio dei dati relativi alla rilevazione "Conto annuale 2013".

A) Monitoraggio – (Indagine congiunturale trimestrale)

Per l'anno 2014 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);

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.

Modalità d'invio - tutti gli Enti tenuti all'invio dei dati del monitoraggio trimestrale 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 2014".

Termini d'invio - il calendario per l'invio dei dati di monitoraggio trimestrale 2014 è il seguente:

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2014
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2014
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2014
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2015

B) Relazione allegata al Conto annuale 2013

L'invio dei dati relativi all'anno 2013 avverrà in una sostanziale invarianza di contenuto rispetto alla rilevazione relativa all'anno precedente per i contratti/tipologie di Enti interessati: Enti Locali (Comuni, Unioni di Comuni e Province), Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (ASL e Aziende Ospedaliere), Ministeri, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale inviano i dati della relazione allegata direttamente in SICO che provvederà ad inviare i dati raccolti al Sistema Informativo del Ministero della Salute (NSIS) come già avviene per il conto annuale e per il monitoraggio trimestrale.

Modalità d'invio - le istruzioni relative alle modalità d'invio in SICO dei dati sono riportate nella sezione "Relazione allegata al conto annuale 2013" contenuta nella presente circolare.

Termini di invio – i termini di invio dei dati in SICO sono stabiliti dal 7 aprile al 9 maggio 2014 per tutte le tipologie di enti. Per i soli Ministeri, Agenzie fiscali e PCM, vista la complessità delle operazioni connesse alla preparazione della struttura di rilevazione, tali date potranno essere specificate diversamente a seconda del tempo necessario a ciascun ente per la definizione delle attività propedeutiche all'apertura della rilevazione. Come per gli scorsi anni, nelle apposite pagine del sito RGS sarà pubblicata la data di apertura della rilevazione dei singoli enti.

C) Relazione illustrativa 2013

Tutte le restanti Istituzioni inviano una **Relazione illustrativa** consistente in un documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno 2013 (attività svolte, personale coinvolto,

prodotti/risultati ottenuti) agli indirizzi di posta elettronica riportati nella sezione “Relazione allegata al conto annuale 2013” contenuta nella presente circolare.

Modalità e termini d’invio – l’invio della **relazione illustrativa** agli indirizzi di posta elettronica è stabilito dal 1° giugno al 31 luglio 2014.

Informazioni comuni al Monitoraggio e alla Relazione allegata

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 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 viene assicurata attraverso un servizio di **help desk** che risponde all’indirizzo di posta elettronica assistenza.pi@tesoro.it ed al numero verde 800328866, 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

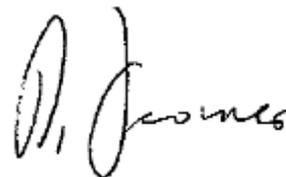
Il **Presidente dell'organo di controllo** interno è tenuto, insieme con il responsabile del procedimento amministrativo, alla sottoscrizione della stampa del riepilogo annuale del Monitoraggio.

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

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.

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



Indice

Indice.....	7
MONITORAGGIO 2014 (INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE)	11
Introduzione	13
Organizzazione della rilevazione	13
Istituzioni tenute all’invio dei dati	13
Termini di scadenza per l’invio dei dati dell’anno 2014	15
Modelli di rilevazione dei dati.....	15
Oggetto della rilevazione.....	19
Informazioni sul personale.....	19
Le spese - i costi	27
Approfondimenti di comparto: Comuni e Province	31
Approfondimenti di comparto: Servizio Sanitario Nazionale	31
Istruzioni operative.....	33
Come operare per l’invio dei dati	33
Le anomalie controllate da SICO.....	36
L’inserimento delle giustificazioni e la conclusione del trimestre.....	38
Giustificazioni già presenti in SICO.....	39
I “Valori cumulati”	40
La validazione dei dati e l’apertura delle rettifiche.....	41
Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie	45
Elenco dei Comuni campione per l’anno 2014 (n. 598).....	55
RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE 2013 (CONSUNTIVO ATTIVITÀ)	61
Istruzioni per l’invio dei dati della Relazione allegata per l’anno 2013	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
Acquisizione con il kit excel.....	67

Acquisizione web.....	67
Le tabelle di rilevazione.....	68
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	79
Comuni e Unioni di comuni.....	79
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Indirizzo politico – istituzionale	80
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento.....	83
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi	85
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla collettività.	88
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla persona	91
Province	91
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Indirizzo politico – istituzionale	91
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento	94
Approfondimenti su prodotti Area operativa Serv. per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi	96
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla collettività.	99
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi alla persona	101
Relazione allegata - Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.).....	102
Modalità d’invio dei dati	102
Le tabelle di rilevazione.....	104
Tabelle 24 – Ore lavorate per attività	104
Approfondimenti sulla tabella 24	106

Tabella 25 – Rilevazione dei Prodotti	107
Aree di intervento – Attività – Prodotti	109
Approfondimenti sulla tabella 25	110
Relazione allegata – Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri ..	113
Oggetto della rilevazione.....	113
Modalità di accesso	114
L’interfaccia utente.....	115
Acquisizione web.....	116
Tabella 21 – Le unità annue e le ore lavorate.....	119
Tabella 22 – La distribuzione del tempo lavorato sulle attività.....	123
Certificazione di avvenuto invio dei dati	124

Monitoraggio 2014

(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.

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): per il 2014 sono tenuti ad inviare i dati gli stessi comuni della rilevazione precedente il cui elenco è riportato a conclusione della Sezione "Monitoraggio";

Province: tutte le province effettuano la rilevazione nel 2014;

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.

ASL/AO/IRCCS/PU: sono tenute ad effettuare la rilevazione tutte le ASL/AO/IRCCS/PU, nonché gli ESTAV.

Quadro riepilogativo delle Istituzioni tenute all'invio dei dati per l'anno 2014

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	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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 METROLOGICA	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
		ISFOL - ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE LAVORATORI	
	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 2014

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2014
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2014
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2014
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2015

Si raccomanda agli Enti di avviare per tempo la predisposizione del materiale necessario alla compilazione dei modelli mensili per poter procedere all'invio dei dati in SICO in tempo utile.

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:

- informazioni sull'organico e sulle spese del personale a tempo indeterminato;
- informazioni sulle forme di lavoro flessibile;
- 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;
- 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. 8)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore lavorate	Spese per competenza	
					Stato (Tot. Spese di Tab. 12) all'ult. arr.	non stato (Tot. Spese di Tab. 12) all'ult. arr.
DIPENDENTI						
all'ultimo tempo determinato						
PERSONALE NON DIPENDENTE						
all'ultimo part-time						
ALTRO PERSONALE						
RE STANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese				Spese	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P815)						
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P816)						
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P817)						
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P818)						
TOTALE IMAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P819)						
IMPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L188)						
TOTALE IMPESE PER I LAVORATORI INTERNALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P822 + Cod. L188)						
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. 8)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore lavorate	COSTI INTERNI PER:	
					Competenze Stato (Tot. Tab. 12) all'ult. arr.	Competenze non Stato (Tot. Tab. 12) all'ult. arr.
MEDECI						
all'ultimo tempo determinato						
DIPENDENTI NON MEDICI						
all'ultimo tempo determinato						
PERSONALE NON DIPENDENTE						
all'ultimo part-time						
ALTRO PERSONALE						
RE STANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese				Costi	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P815)						
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P816)						
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P817)						
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P818)						
TOTALE IMAP PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Tab. 14 - Cod. P819)						
COSTI PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Tab. 14 - Cod. L188)						
TOTALE COSTI PER I LAVORATORI INTERNALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P822 + Cod. L188)						
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 (Inf. Tab. 1)	Assurdi (Inf. Tab. 4)	Casuali (Inf. Tab. 5)	Ore lavorate	Spese per competenze base (Inf. Spese di Tab. 12)		Spese per competenze accessorie (Inf. Spese di Tab. 13)	
					di cui arr.		di cui arr.	
DIRETTI DI 1° GRADO								
di cui tempo determinato								
DIRETTI DI 2° GRADO								
di cui tempo determinato								
MEDICI								
PROFES SIONISTI								
PERS ONALE IN CUILO AD ESAMINEMTO								
PERS ONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERS ONALE								
RE STANTE PERSONALE								
	In servizio nel corso del mese							Spese
PERS ONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P115)								
PERS ONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P116)								
PERS ONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P115)								
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTRUZIONE PER MACROCATEGORIE E RE STANTE PERS ONALE (Tab. 14 - Cod. P115)								
TOTALE INAP PER MACROCATEGORIE E RE STANTE PERS ONALE (Tab. 14 - Cod. P117)								
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTRATTATA (Tab. 14 - Cod. L111)								
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P112 + Cod. L115)								
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 alla fine del mese (Tab. Tab. 9)	Assunti (Tab. Tab. 8)	Cessati (Tab. Tab. 12)	Ora lavorate	Spesa per una performance		Spesa per una performance	
					Tassa (Tab. Spesa di Tab. 12) di cui irr.	Tassa (Tab. Spesa di Tab. 12) di cui irr.		
DIRIGENTI DI 1° FA RGA								
di cui: fino ad esaurimento								
DIRIGENTI DI 2° FA RGA								
di cui: fino ad esaurimento								
RICERCATORI E TECNICI								
PERSONALE NON DIRIGENTE								
di cui part-time								
ALTRO PERSONALE								
RE STANTE PERSONALE	In servizio nel mese del mese							Spesa
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P016)								
PERSONALE CON CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P010)								
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALI ENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P015)								
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO Istituzioni PER MACROCATEGORIE E REIMBANTE PERIODALE (Tab. 14 - Cod. P016)								
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIE E REIMBANTE PERIODALE (Tab. 14 - Cod. P010)								
IRPE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E COORDINATA (Tab. 14 - Cod. L100)								
TOTALE IRPE PER I LAVORATORI INTERNALI (COMPENSAZIONE AI DIPENDENTI E CONTRIBUTO A BENEFIZI) (Tab. 14 - Cod. P002 + Cod. L100)								
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, al momento dell'inserimento del dato errato SICO evidenzia 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” al momento dell'inserimento del dato errato SICO evidenzerebbe una squadratura bloccante (cfr. successiva sezione “Anomalie”).

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

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, Commissario Straordinario.
- 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 2013. 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, operai agricoli, 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".

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 2013 e delle quali tener conto ai fini della compilazione del monitoraggio 2014:

- Passaggio da altra Amministrazione dello stesso comparto
- Passaggio da altra Amministrazione di altro comparto
- Personale assunto con procedure art. 35, c. 3-bis, d.lgs. 165/2001
- Personale assunto con procedure art. 4, c. 6, L. 125/2013
- 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 2013 e delle quali tener conto ai fini della compilazione del monitoraggio 2014:

- 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 lavoro - art. 72, c. 11, L.133/2008 e s.m.i.
- 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 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 prestato in data 31 dicembre verrà registrata nell'anno successivo (cfr. circolare contenente le istruzioni per il conto annuale 2013 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, 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:** nel conto annuale 2013 la causale *“Risoluzione rapporto lavoro - art. 72, c. 11, L.133/2008 e s.m.i.”* ha sostituito la causale di cessazione prevista nei conti annuali precedenti *“Risoluzione rapporto di lavoro (40 anni contribuzione)”* in quanto la fattispecie risulta modificata ai sensi dell'art. 17, comma 35-novies, del dl 78/2009 convertito nella L. 102/2009: *“.....le pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, possono, a decorrere dal compimento dell'anzianità massima contributiva di quaranta anni del personale dipendente, nell'esercizio dei poteri di cui all' articolo 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale, anche del personale dirigenziale, con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici.”*
- d) **Licenziamenti:** nel monitoraggio vanno rilevati tra i cessati di ciascun mese. Nel conto annuale l'informazione relativa ai dipendenti licenziati nel corso dell'anno – con preavviso e senza preavviso - viene acquisita con una specifica causale. La normativa di riferimento è il d.lgs. 165/2001 come modificato dal d.lgs. 150/2009 ed i contratti collettivi di comparto. I licenziamenti da considerare nel monitoraggio sono quelli disposti con atto formale dell'Amministrazione nel corso del mese di riferimento.
- e) **Assunzioni:** nel conto annuale 2013 sono state previste due nuove modalità di assunzione: *“Personale assunto con procedure art. 35, c. 3-bis, d.lgs. 165/2001”* e *“Personale assunto con procedure art. 4, c. 6, dl 101/2013”* quali procedure di reclutamento speciale, rispettivamente a regime e transitorio, per il personale a tempo determinato e per le collaborazioni coordinate e continuative.

Contemporaneamente è stata eliminata la modalità “Personale stabilizzato da contratto a tempo determinato” prevista nei conti annuali precedenti.

• **Ore lavorate**

Questa informazione - espressa in ore - è agevolmente reperibile in tutti i casi in cui siano in uso sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze; serve a misurare l'input fisico del fattore di produzione lavoro del personale a tempo indeterminato ed è pertanto legata allo svolgimento effettivo delle attività caratterizzanti la prestazione lavorativa. In tale ottica andrà considerato anche il tempo impiegato per lo svolgimento di attività derivanti da compiti istituzionali prestati altrove (svolgimento di incarichi per conto dell'Amministrazione di appartenenza) o da impegni rivolti alla qualificazione, formazione e aggiornamento del personale svolti nell'interesse dell'Amministrazione oppure effettuati in applicazione di leggi o di contratti di lavoro i cui costi sono a carico o ricadono direttamente sull'Amministrazione.

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

CHIARIMENTI

- a) **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 comunque utile disporre di valori

¹ La formula utilizzata per la conversione è una versione semplificata di quella da utilizzare per il 2014 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:

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

pregressi sulle ore lavorate per valutare la consistenza dei dati comunicati negli anni successivi al 2010.

- 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:

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

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 uno dei mesi del 2014:

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 considerato sono 22 (tolti i sabati le domeniche ed un giorno 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:

*$[(11 - 1/2 + 2/2 - 1/2) * 22 - (3 + 4)] * 7,2 + 40 = 1732$*

Nell'apposito campo del modello vanno inserite 1.732 ore.

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 ed 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 uno dei mesi del 2014: 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 considerato sono 22 (tolti i sabati le domeniche ed un giorno 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.

*Il calcolo è il seguente: $[(11 - 1/2 + 2/2 - 1/2) * 22 - (3 + 1,42)] * 7,2 + 40 = 1750,58$.*

Nell’apposito campo del modello vanno inserite 1751 ore.

- 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, 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

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 dovranno 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 (sempreché compresi nell'anno 2014). Le analoghe informazioni relative al personale cessato prima del 2014 non vanno trasmesse attraverso il modello del monitoraggio trimestrale ma solo successivamente in sede di Conto annuale, 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.

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, indennità integrativa speciale (se ancora spettante), R.I.A./progressione economica, 13^a mensilità (nel mese in cui viene corrisposta) e arretrati. Gli arretrati (relativi sia agli anni precedenti il 2014 e sia all'anno corrente), da riportare nell'apposito campo, costituiscono una quota di dette competenze fisse.

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

Con riferimento a ciascuna macrocategoria va indicato per singolo mese il totale complessivo delle spese sostenute per indennità fisse e competenze accessorie (al netto dei recuperi effettuati derivanti da assenze, scioperi, ecc..). Gli arretrati (relativi sia agli anni precedenti il 2014 e sia all'anno corrente), da riportare nell'apposito campo, costituiscono una quota di dette competenze accessorie.

- **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 2014:** non vanno rilevate nel monitoraggio le spese per arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio anteriormente al 2014 in quanto le stesse andranno rilevate (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione) esclusivamente nel conto annuale, 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 2014 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) **Prestazioni occasionali:** non vanno inserite nel monitoraggio; andranno invece rilevate nel conto annuale 2014 in termini di spesa nella tabella 14 (campo cod. L109) e come numero di prestazioni nella scheda informativa 1, in risposta alla domanda: "numero di incarichi libero professionali, di studio e ricerca e consulenza".
- g) **LSU:** le spese per i lavoratori di pubblica utilità vanno comunicate nel campo destinato alle spese sostenute per i lavoratori socialmente utili (LSU).
- h) **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.

- i) **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”).
- 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 2014.

- **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 2014 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 2014 (questi saranno rilevati nel conto annuale in tabella 14, cod. L110). Fanno eccezione i contributi INAIL per i quali si considerano entrambe le quote pagate nell'anno: quella di conguaglio relativa all'anno precedente e quella di acconto relativa all'anno in corso, al fine di rilevare, anche se con un margine di approssimazione, una intera annualità di contributi (sia nel monitoraggio che nel conto annuale). In tali importi sono compresi, quindi, anche quelli relativi al personale cessato nell'anno precedente quello in corso.

Non vanno comunicate le eventuali quote di accantonamento del TFR, le altre indennità di fine servizio o i versamenti ai fondi di previdenza complementare a carico dell'Amministrazione; tali quote verranno invece rilevate nelle specifiche voci della tabella 14 del Conto annuale.

- **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.
- c) **Buoni pasto:** le spese sostenute nell'anno per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente e i relativi oneri riflessi non vanno rilevati nel monitoraggio trimestrale. Le spese corrispondenti alla sola quota a carico dell'Istituzione (restano escluse le eventuali quote a carico dei dipendenti) al lordo degli eventuali oneri riflessi (contributi e IRAP) erogati sui buoni pasto per fini pensionistici saranno rilevati esclusivamente nel conto annuale 2014, tabella 14, voce cod. L011.
- d) **Sanzioni disciplinari:** gli importi relativi alle sanzioni disciplinari che costituiscono una decurtazione della retribuzione, non vanno rilevati in alcuna voce del monitoraggio ma andrà indicata direttamente la voce di spesa al netto della decurtazione subita.
- e) **Fondi di previdenza complementari:** il versamento della quota di contributi ai Fondi di previdenza complementare a carico dell'Ente non va inserita nel monitoraggio trimestrale ma andrà rilevata esclusivamente nel Conto annuale nell'apposita voce di tabella 14, cod. P035 "Contributi a carico dell'Amministrazione per i Fondi di previdenza complementare" prevista a decorrere dalla rilevazione del 2013. Continuano invece ad essere rilevati nel monitoraggio i contributi obbligatori previdenziali, assistenziali e INAIL a carico dell'Amministrazione (che nel conto annuale corrispondono alla voce P055 di tabella 14).

- **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) **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 - tabella 14, voce “Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni” voce cod. P099.

Approfondimenti di comparto: Servizio Sanitario Nazionale

- a) **Personale Universitario:** vanno rilevate le ore lavorate e le spese sostenute 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 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 allegata al conto annuale 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 fra 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 2014, vanno comunicati esclusivamente se riferiti a sopravvenienze passive dell'esercizio 2014 e, quindi, a costi che non sono presenti nel monitoraggio 2013 e/o in quelli precedenti. Come già detto nelle istruzioni comuni a tutti i comparti, gli arretrati da rilevare sono quelli che attengono al personale in servizio nell'anno 2014 in quanto quelli eventualmente riconosciuti a dipendenti cessati prima del 2014, andranno comunicati solo nel conto annuale, tabella 14, campo cod. L110 "Altre spese".
- e) **Arretrati anno corrente:** sono quelli relativi a costi dell'anno 2014 per i mesi precedenti a quello di rilevazione e vanno comunicati insieme a quelli per gli anni precedenti 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 2014 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.
- h) **Altro personale:** nella macrocategoria *Altro personale* (nella quale sono compresi: il Direttore Generale, il Direttore sanitario, il Direttore amministrativo, il Direttore dei servizi sociali, i contrattisti) va considerato anche il Commissario straordinario in quanto per l'esecuzione del proprio mandato dispone di tutti i poteri del Direttore Generale.

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 stefano_colombo@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 2014 (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.

- [conto annuale \(Consuntivo spesa\)](#)
- [relazione allegata al C. A. \(Consuntivo attività\)](#)
- [allegati di personale al Bilancio di previsione - Statale](#)
- [allegati di personale al Bilancio di previsione - Pubblico](#)
- [monitoraggio trimestrale](#)

Figura 2 - Menù iniziale di selezione della rilevazione

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 uffici 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. Una volta entrati nella maschera “validazione modelli trimestrali”, l'organo di controllo dovrà selezionare il trimestre da “invalidare” e poi cliccare sul tasto “Non valida/annulla validazione”. Occorre tener presente che l'annullamento del trimestre temporalmente antecedente agli ultimi validati implica l'automatico annullamento della validazione

anche dei trimestri successivi. Ad esempi l'annullamento della validazione sul trimestre aprile-giugno eliminerà anche l'eventuale validazione presente per i trimestri luglio-settembre e ottobre-dicembre.

- **Menù “Report riepilogo per variabili”**

Questa funzione permette, selezionando una variabile tra quelle della rilevazione (presenti, assunti, cessati, ore lavorate, competenze fisse, competenze accessorie, altre spese) la visualizzazione di un report contenente, per ciascuna macrocategoria e ciascun mese, i dati relativi a tutti gli anni della rilevazione a partire dal 2007. Tale funzionalità consente di confrontare l'andamento delle variabili nel corso degli anni.

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 del corrispondente periodo dell'anno precedente. 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 | Stato di invia | Anomalie | Segnalazioni | Validazione | Report riepilogo per variabili

Dettaglio Monitoraggio

← Indietro Pdf Tabella Excel Tabella Salva

Anno: 2013
 Tipologia Istituzione: COMUNI
 Istituzione: VICENZA
 Controllo: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

2013 2012 2011 2010 2009 2008 2007 Valori Cumulati
 Gennaio Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno Luglio Agosto Settembre Ottobre Novembre Dicembre

Informazioni Rilevazione

Mese di Rilevazione: Gennaio
 Stato Rilevazione: ACQUISIZIONE

ANAGRAFICA REFERENTI				Telefono	Email
Nome	Cognome				
MAURIZIA	CHIMETTO			0444221222	stipendi@comune.vicenza.it

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12) di cui arr.	Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 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'ideale giustificazione selezionandola fra quelle già presenti nel sistema o inserendone una propria se quelle predefinite non si adattano al caso specifico. Le giustificazioni inserite dagli enti saranno valutate dagli Uffici di controllo ai fini della validazione del trimestre.

Squadrature

Squadratura A1

Il sistema effettua un controllo su ciascuna macrocategoria riportando il valore inserito nel campo "ore lavorate" al personale presente a fine mese o a quello cessato se a fine mese non viene indicato alcun dipendente. Il controllo viene effettuato da SICO considerando un limite massimo di 230 ore lavorate pro-capite per ciascun mese.

Squadratura A2

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

Squadratura A3

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

Squadratura A4

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

Squadratura A5

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

Squadratura A6

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

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

Incongruenze

Incongruenza B01

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

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

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 2014.

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.

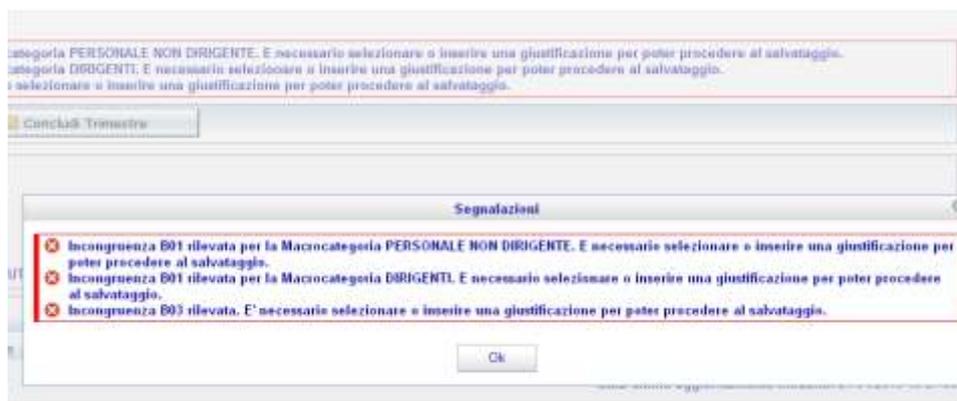


Figura 5– Segnalazione delle incongruenze



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 (compreso 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	Le spese si riferiscono a costi arretrati relativi al personale a tempo determinato non più in servizio

Codice incongruenza	Descrizione giustificazioni	
	Contratti: Regioni – Autonomie Locali Enti pubblici non economici Enti di ricerca e sperimentazione (compreso ENEA)	Contratto: Servizio Sanitario Nazionale
	nel mese di rilevazione.	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.
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 salvati dei valori, con quelli dell’analogo periodo dell’anno precedente. Sono presentati i dati dell’ultimo mese per la consistenza del personale delle macrocategorie “in servizio alla fine del mese” e per il personale a tempo determinato “in servizio nel corso del mese”; per tutte le restanti variabili il report presenta la

somma cumulata degli importi relativi ai mesi fino ad allora inseriti. 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 2013 - 2012													
MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tab. 1)			Zuccheri (Tab. 8)			Cesati (Tab. 9)			Ore Lavorate			
	2013	2012	var. %	2013	2012	var. %	2013	2012	var. %	2013	2012	var. %	2013
DIRIGENTI	15	11	0	0	0		0	0		183	15.088		21.442
di cui a tempo determinato	0	0											
PERSONALE NON DIRIGENTE	453	452	-1,30	0	0	-60	10	10	-37,0	644.736	681.335	-6,24	
di cui part-time	69	73	-5,80										
ALTRO PERSONALE	7	0	-12,5	0	0		0	0		10.088	12.182	-10,64	

MACROCATEGORIA	Spese per competenza fissa (art. Spese di tab. 5)				Spese per competenza accantonata (art. Spese di tab. 13)			
	2013	2012	var. %	di cui arr. 2013	2012	var. %	di cui arr. 2013	2012
DIRIGENTI	€ 485.062	€ 536.265	-11,20	€ 0	€ 0		€ 542.010	€ 552.500
PERSONALE NON DIRIGENTE	€ 11.286.261	€ 13.184.039	-2,31	€ 0	€ 0		€ 2.115.163	€ 2.140.682
ALTRO PERSONALE	€ 118.972	€ 134.658	-11,20	€ 0	€ 0		€ 19.656	€ 21.262

RE STANTE PERSONALE	In Servizio nel corso del mese 2012			Spese			
	2013	2012	var. %	2013	2012	var. %	2012
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)		3,58		7,51			€ 82.183
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P018)							€ 0
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)							€ 0
(ITEM A CARICO DELL'ISTITUZIONE)							
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONALE PER MACROCATEGORIA E RESTANTE PERSONALE (Cod. P045)							€ 3.730.879
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIA E RESTANTE PERSONALE (Cod. P001)							€ 1.101.201
SPESA PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)							€ 63.391
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERNAZIONALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 - Cod. P062 + L165)							€ 225.616

Figura 7 - "Valori cumulati"

Attraverso i valori cumulati gli enti potranno trarre indicazioni utili sull'andamento della gestione del personale dipendente; inoltre gli uffici di controllo (RTS/UCB) dispongono di un ulteriore strumento per la loro attività di verifica: ad esempio un tasso di variazione di segno opposto tra una variabile di spesa e quella relativa alle unità di personale a cui è riferita dovrebbe insospettire sulla possibile presenza di un errore. Inoltre, gli uffici di controllo potranno utilizzare i "valori cumulati" anche per un utile confronto con i dati del conto annuale una volta che siano stati inseriti i dati riferiti a tutti i mesi dell'anno: ad esempio, per l'anno 2013, si possono confrontare i valori cumulati relativi alle spese dell'intero anno e i dati sulla consistenza del personale del mese di dicembre (monitoraggio) con i corrispondenti dati del conto annuale. Ovviamente le due tipologie di dati non possono coincidere perfettamente, essendo il monitoraggio trimestrale una rilevazione non esaustiva come il conto annuale (ad esempio, nel monitoraggio non sono acquisite tutte le spese del personale e per i comuni non vengono rilevati i segretari comunali) ma uno scostamento considerevole tra i dati del conto annuale e quelli del monitoraggio trimestrale costituisce un chiaro segnale di possibile errore in una delle due rilevazioni.

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 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.

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	✓					16/04/2013
Febbraio	✓					18/04/2013
Marzo	✓					16/04/2013
Aprile	✓					16/07/2013
Maggio	✓					16/07/2013
Giugno	✓					16/07/2013
Luglio	✓					20/10/2013
Agosto	✓					20/10/2013
Settembre	✓					20/10/2013
Ottobre	✓					18/01/2014
Novembre	✓					18/01/2014
Dicembre	✗					18/01/2014

Stato I modello trimestrale		
Stato attuale: VALIDATA - Data ultimo aggiornamento: 20/07/2013		
Stato	Data inserimento	
Acquisizione	16/04/2013 12:19:51	
Cancellazione	16/04/2013 12:25:06	
Non validata	17/04/2013 11:19:21	
Cancellazione	17/04/2013 11:26:16	
Validata	16/07/2013 12:28:53	

Stato II modello trimestrale		
Stato attuale: VALIDATA - Data ultimo aggiornamento: 20/11/2013		
Stato	Data inserimento	
Acquisizione	16/07/2013 12:19:41	
Cancellazione	16/07/2013 12:33:28	
Validata	20/11/2013 00:47:53	

Stato III modello trimestrale		
Stato attuale: CONCLUSIVA - Data ultimo aggiornamento: 22/10/2013		
Stato	Data inserimento	
Acquisizione	22/10/2013 16:21:57	
Cancellazione	22/10/2013 11:01:52	

Stato IV modello trimestrale		
Stato attuale: ACQUISIZIONE - Data ultimo aggiornamento: 18/01/2014		
Stato	Data inserimento	
Acquisizione	18/01/2014 02:38:34	

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.

The screenshot displays a software interface for validation. At the top, there are navigation tabs for months: Gennala-Marzo, Aprile-Giugno, **Luglio**, and Ottobre-Dicembre, along with a 'Valori Cumulati' option. The date '10/05/2010 11:29:19' is shown in the top right.

The main section is titled 'Informazioni Rilevazione' and shows the status 'Stato Rilevazione: ANNULLATA/NON VALIDA'. Below this, the 'Rilevazione Mensile - Luglio' section contains a table with the following data:

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assenti (Tot. Tab. 4)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate	Spese per competenze base (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	
					di cui arr.	€ 0	di cui arr.	€ 0
PERSONALE NON DIRIGENTE	14	0	0	302	€ 22.038	€ 0	€ 2.787	€ 0
di cui part-time	0							
ALTRO PERSONALE	0	0	0	0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
DIRIGENTI	0	0	0	0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
di cui a tempo determinato	0							

Below the table, there are sections for 'RESTANTE PERSONALE' and 'ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE'. The 'Anomalie - Luglio' section contains the following table:

Codice	Descrizione	Giustificazione	Accetta
003	L'INCIDENZA % DEI CONTRIBUTI SULLA SOMMA DI SPESE Fisse ED ACCESSORIE RELATIVE AL MESE PRECEDENTE, PER LE MACROCATEGORIE O PER IL RESTANTE PERSONALE, PRESENTA RISPETTO ALLA % TEORICA UNO SCOSTAMENTO DIFFORME DA QUELLO CONSENTITO.	SOMME NON SOGGETTE AD INADEL.	<input type="checkbox"/>
004	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"/>

The bottom section shows 'Rilevazione Mensile - Agosto' with a similar table structure, where the 'In Servizio alla fine del mese' value is 14.

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.



Figura 10 – Segnalazione impossibilità a validare

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. In tal modo SICO potrà effettuare nuovamente i controlli di coerenza e segnalare eventuali anomalie.

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

La stampa del riepilogo annuale della rilevazione si ottiene attraverso l'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 Quadriennio 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 "Quadriennio normativo 2006-2009 I biennio economico 2006-2007" CCNL 31/07/2009 II biennio economico 2008-2009
		Posiz. econ. D6 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D1	
		Posizione economica di accesso D3	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica di accesso D1	
	Categoria C	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posiz. econ. B7 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1	
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B3	
	Posizione economica B2		
	Posizione economica di accesso B1		
	Categoria A	Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
Posizione economica A2			
Posizione economica di accesso A1			
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	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	

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Direttori generali	Segretario generale CCIA	
		Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Contratto Regione Friuli Venezia Giulia

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	CCRL area dirigenti del 30/09/2010 Quadriennio normativo 2006/2009 e bienni economici - 2006/07 e 2008/09
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D8 e FC8	CCRL del personale del comparto unico non dirigenti del 27/02/2012 quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2008-2009
		Posizione economica D7 e FC7	
		Posizione economica D6 e FC6	
		Posizione economica D5 e FC5	
		Posizione economica D4 e FC4	
		Posizione economica D3 e FC3	
		Posizione economica D2 e FC2	
		Posizione economica D1 e FC1	
		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 e FB4	
		Posizione economica C7 e FB3	
		Posizione economica C6 e FB2	
		Posizione economica C5 e FB1	
		Posizione economica C4 e FBA	
		Posizione economica C3 e FBB e FA3	
		Posizione economica C2 e FBC e FA2	
		Posizione economica C1 e FA1	
		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			

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Categoria PLS 2	
		Categoria PLS 1	
	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	17/04/2009 : accordo e chiusura del contratto 2006/2009 per la parte normativa e dei bienni economici 2006/2007 e 2008/2009 - per il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale di tutti gli enti del comparto unico della Valle D'Aosta – 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	
		Posizione economica B1 - Forestale	
	Categoria A	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 intercompartimentale pers. dirigente. periodo 2005/2008 del 11/11/2009
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica funzionale IX Sup.	Contratto collettivo intercompartimentale 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	Personale contrattista a t. indeterminato	
		Altre qualifiche	

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		
Personale non dirigente*	Ricercatori*	Ricercatore/tecnologo 3A fascia	Contratto collettivo Intercompartimentale Area non dirigenziale quadriennio. 2006-2009 e biennio economico 2008-2009 del 22/9/2008. Accordo concernente il rinnovo del CCPL del comparto ricerca per il quadriennio giuridico 2006/2009 e bienni economici 2006-2007 e 2008-2009 del 23/09/2008. Accordo provinciale concernente il quadriennio giuridico 2006/2009 ed il biennio economico 2008-2009 dei direttori della provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali, del 22/10/2008.	
		Ricercatore/tecnologo 2A fascia		
		Ricercatore/tecnologo 1A fascia		
	Direttivi*	Direttore		
		Direttore di divisione		
	Categoria D	Posizione economica D evoluta		
		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		
	Vigili del fuoco	Vigili del fuoco		Vigili del fuoco - Capo reparto e AN2
				Vigili del fuoco - Capo squadra e AN1
				Vigili del fuoco – Collab.antincendi e AN3
Vigili del fuoco – Collab.esperto e funz. dirett.				
Vigili del fuoco – Funz.collab.capo e AN4				
Vigili del fuoco – Ispettore				
Vigili del fuoco – Vigile del fuoco				
Altro personale	Altro personale	Personale contrattista a t. indeterminato		

* I dati relativi alle macrocategorie “Ricercatori” e “Direttivi” vengono eccezionalmente inseriti nella macrocategoria “Personale non dirigente” in quanto nel modello del Monitoraggio trimestrale (a differenza del conto annuale) tali macrocategorie non sono previste.

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	

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		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 01/10/2007 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 "Quadrienni o normativo 2006-2009 I biennio economico 2006-2007"; CCNL 28/07/2010 "II biennio economico 2008-2009 Area VII"	
		Dirigente I fascia a tempo determinato		
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia		
		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		
		Ricercatore Enea I ruolo esaurimento		
		Ricercatore Enea II ruolo esaurimento		
		Ricercatore Enea III ruolo esaurimento		
	Tecnologi	Dirigente tecnologo		
		Primo tecnologo		
		Tecnologo		
		Tecnologo Enea I ruolo esaurimento		
		Tecnologo Enea II ruolo esaurimento		
		Tecnologo Enea III ruolo esaurimento		
Personale non dirigente	Personale non dirigente	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 t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)		
	Veterinari	Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
	Veterinari a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)		
	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 t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)			
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 17/10/2008 "Quadriennio normativo 2006- 2009 biennio economico 2006-2007" CCNL 6/5/2010 "Biennio economico 2008-2009"
		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 t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
		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 t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
		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 t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
		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 t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
		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 t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)		
	Dirigente delle professioni sanitarie (1)		
	Dir. prof. sanitarie a t. det.(art. 15-septies dlgs 502/92) (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	

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento		
		Avvocato dir. a t. determinato (art. 15-septies dlgs 502/92)			
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa			
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura semplice			
		Ingegnere dirig. con altri incar.prof.li			
		Ingegnere dir. a t. determinato (art.15-septies dlgs 502/92)			
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa			
		Architetti dirig. con incarico di struttura semplice			
		Architetti dirig. con altri incar.prof.li			
		Architetti dir. a t. determinato (art.15-septies dlgs502/92)			
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa			
		Geologi dirig. con incarico di struttura semplice			
		Geologi dirig. con altri incar.prof.li			
	Geologi dir.a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)				
	Dir. ruolo tecnico			Analisti dirig. con incarico di struttura complessa	
				Analisti dirig. con incarico di struttura semplice	
				Analisti dirig. con altri incar.prof.li	
				Analisti dir. a t. determinato (art. 15-septies dlgs 502/92)	
				Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	
				Statistico dirig. con incarico di struttura semplice	
				Statistico dirig. con altri incar.prof.li	
				Statistico dir. a t. determinato (art.15-septies dlgs502/92)	
				Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	
				Sociologo dirig. con incarico di struttura semplice	
	Sociologo dirig. con altri incar.prof.li				
	Sociologo dir. a t. determinato (art.15-septies dlgs 502/92)				
	Dir. ruolo amministrativo			Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	
				Dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice	
				Dirigente amm.vo con altri incar.prof.li	
				Dirig. amm.vo a t. determinato (art.15-septies dlgs502/92)	
	Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario – pers. infermieristico		Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds	CCNL 10/04/2008 “Quadriennio normativo 2006-2009 II biennio economico 2008-2009
				Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	
				Oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	
				Oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. esperto - c (2)	
Oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. bs					
Profili ruolo sanitario – pers. tecnico sanitario		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec. esperto - ds			
		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d			
		Oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c			
		Profilo atipico ruolo sanitario			
Profili ruolo sanitario – pers. vigilanza e ispezione		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds			
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d			
		Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c			
Profili ruolo sanitario – pers. funzioni riabilitative		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. esperto - ds			
		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d			
		Oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c			
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. esperto - c (2)			
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs			
Profili ruolo professionale		Assistente religioso - d			
		Profilo atipico ruolo professionale			
Profili ruolo tecnico		Collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds			
		Collab.re prof.le assistente sociale - d			
		Collab.re tec. - prof.le esperto - ds			
		Collab.re tec. - prof.le - d			
		Oper.re prof.le assistente soc. - c			
		Assistente tecnico - c			
		Program.re - c			
		Operatore tecnico special.to esperto - c (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					

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie

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 (3)	

- 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
- 3) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.) e personale ex medico condotto di cui all'art. 36, comma 3, del CCNL 10.2.2004

Elenco dei Comuni campione per l'anno 2014 (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	Torrecchia 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	Secinaro
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	Decollatura
Calabria	Catanzaro	Fossato Serralta
Calabria	Catanzaro	Lamezia Terme
Calabria	Catanzaro	Marcellinara
Calabria	Catanzaro	Petrona'
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	Acerca
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 2014 (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	Fiumicino
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
Lombardia	Brescia	Pontoglio
Lombardia	Brescia	Pozzolenigo
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	Marcaria
Lombardia	Mantova	Solferino
Lombardia	Mantova	Suzzara
Lombardia	Mantova	Villa Poma
Lombardia	Milano	Abbiategrosso
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

Elenco dei Comuni campione per l'anno 2014 (n. 598)

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	Travaco' Siccomario
Lombardia	Pavia	Vigevano
Lombardia	Pavia	Voghera
Lombardia	Sondrio	Teglio
Lombardia	Varese	Brescia
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	Riccia
Molise	Campobasso	Ripabottoni
Molise	Campobasso	Roccamandolfi
Molise	Campobasso	Roccamandolfi
Molise	Campobasso	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	Fogliazzo
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 2014 (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	San Nicandro 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

Regione	Provincia	Comune
Sardegna	Nuoro	Macomer
Sardegna	Nuoro	Nuoro
Sardegna	Olbia-Tempio	Arzachena
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	Canicatt'
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	Carini
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	Mehilli
Sicilia	Siracusa	Siracusa
Sicilia	Trapani	Alcamo
Sicilia	Trapani	Marsala
Sicilia	Trapani	Mazara del Vallo
Sicilia	Trapani	Trapani
Toscana	Arezzo	Arezzo
Toscana	Firenze	Campi Bisenzio

Elenco dei Comuni campione per l'anno 2014 (n. 598)

Regione	Provincia	Comune
Toscana	Firenze	Empoli
Toscana	Firenze	Firenze
Toscana	Firenze	Montespertoli
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-Terre
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
Umbria	Perugia	Spoleto
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	Jesolo
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

Relazione allegata al Conto annuale 2013 (Consuntivo attività)

TERMINI D'INVIO

Dal 7 aprile al 9 maggio 2014. Per i Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri i termini possono essere fissati diversamente in funzione del termine delle attività propedeutiche di aggiornamento delle strutture di rilevazione.

Istruzioni per l'invio dei dati della Relazione allegata per l'anno 2013

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; 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.

Le ultime due modalità non sono disponibili per le aziende del SSN che invieranno i dati utilizzando la modalità web.

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 collettivo regionale.		
(**) 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 2013 (testo libero su attività svolte, personale coinvolto, risultati ottenuti) agli indirizzi di posta elettronica riportati nel seguente prospetto.

Tipologia Ente	Ente	E-mail
A	Aziende Autonome	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AA	Altri enti	drgs.igop.ufficio11@tesoro.it
AB	Autorità di bacino	drgs.igop.ufficio14@tesoro.it
AG	Agenzie (escluse le Agenzie fiscali)	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	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 2013 è previsto dal 7 aprile al 9 maggio 2014.

Per i soli Ministeri, Agenzie fiscali e PCM, vista la complessità delle operazioni connesse alla preparazione della struttura di rilevazione, tali date potranno essere specificate diversamente a seconda del tempo necessario a ciascun ente per la definizione delle attività propedeutiche all'apertura della rilevazione. Come per gli scorsi anni, nelle apposite pagine del sito RGS sarà pubblicata la data di apertura della rilevazione dei singoli enti.

Per tutti gli Enti che inviano la **relazione illustrativa** l'invio è previsto dal **1° giugno al 31 luglio 2014**.

Nelle due 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.

Relazione allegata – Comuni, Unioni di Comuni, Province

La struttura della rilevazione

La rilevazione è incentrata sulle Aree di intervento quali 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. Se si è scelto di rilevare le informazioni sulla base del costo, la percentuale da comunicare va calcolata esclusivamente in rapporto alla spesa sostenuta per il personale impiegato. Per ciascuna area di intervento la somma di tali quote percentuali deve essere pari a 100.

Si ricorda che in fondo alla tabella 18 è presente un CAMPO NOTE (massimo 500 caratteri), nel quale andranno specificate le modalità di gestione con riferimento a quanto indicato nella colonna “Altro”. Tale spazio, inoltre, può essere utilizzato per fornire informazioni che rendano più completa la lettura dei dati inseriti nelle tre tabelle di rilevazione.

Anche quest'anno il campo note sarà presente soltanto in modalità web e pertanto, per le eventuali comunicazioni, le Istituzioni che invieranno i dati con kit excel o in modalità FTP, dovranno comunque entrare in SICO e compilare il campo note. In tal caso, se la Relazione risulta certificata, le Istituzioni dovranno anzitutto rivolgersi alla competente Ragioneria territoriale per l'apertura della fase di rettifica e successivamente inserire le informazioni nel campo note, provvedendo poi ad effettuare il salvataggio e la conclusione della rilevazione.

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;
- servizi erogati.

Modalità d'invio dei dati

L'invio in SICO dei dati della Relazione allegata per l'anno 2013 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.

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:

- è stato rinominato il kit excel. Lo scarto non verrà generato nel caso in cui venga modificata esclusivamente l'estensione del file che potrà essere: .xls, .xlsx, .xlsm;
- sono stati utilizzati kit excel non prelevati con le modalità sopra indicate;
- non corretta valorizzazione delle categorie presenti all'interno della tabella 19;
- 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.

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 di acquisizione o di 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.

Si precisa che nelle tabelle della relazione allegata non vanno rilevate, analogamente al Conto annuale, le informazioni relative agli Organi dell'ente quali ad esempio: Presidente, Sindaco, Collegio dei revisori o organo equivalente, membri degli organismi di valutazione.

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %

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.

T18 - MODALITÀ DI GESTIONE ESPRESSE IN %																	
Codice	Area di intervento	INTERVEN TI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSI ONI A TERZI	Aziende speciali e municipalizzate/ partecipate e controllate	ISTITUZION I	SOCIETÀ PARTECI PATE > 50%	SOCIETÀ PARTECI PATE <= 50%	CONVENZI ONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONI DI COMUNE	ENTI AUTONOMI	COLLABO RAZ PATROCINI	Co.Co.Co. e Consorzio	ALTRO	TOTALE (%)
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 ECONOMICI/ FINANZIARI																
003	GESTIONE DEL PERSONALE																
004	SISTEMI INFORMATIVI																
005	SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO																

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, a meno del campo note che è presente solo nella maschera web.

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %

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 effettuata direttamente a cura dell'Ente e sotto la sua completa responsabilità con personale a tempo indeterminato, determinato, formazione lavoro, Isu, interinali e/o con personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altre amministrazioni. Non vanno considerate le attività svolte dal Direttore generale e dal Segretario comunale/provinciale
Appalti	Termine dal significato generico all'interno del quale si è inteso comprendere le varie procedure contrattuali utilizzate dalla P.A. per affidare a privati la fornitura di opere e servizi, come ad es.: il pubblico incanto o asta pubblica, la licitazione privata, la trattativa privata, l'appalto concorso. Al riguardo, la normativa principale a cui fare riferimento è individuabile nel d.lgs. 163/2006
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 (per Comuni, Province e Unioni di comuni)	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 (d.lgs n. 267/2000 art. 114).
Istituzioni	L'Istituzione è organismo strumentale dell'Ente locale per l'esercizio di servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale e privo di personalità giuridica
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'articolo 14 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e s.m.i
Consorzi	Gli enti locali possono costituire un consorzio per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni
Accordi di programma	Accordi per la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata di comuni, province e regioni, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici
Unioni di comuni (*)	Affidamento ad Unioni di Comuni di alcune funzioni tra le quali vanno incluse anche le funzioni fondamentali di cui all'articolo 14 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e s.m.i
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 ad incarichi per consulenze esterne
Altro	Le modalità di gestione da considerare sono residuali rispetto alle altre modalità presenti nella tabella 18. Nel campo note in fondo alla tabella vanno specificate le modalità di gestione considerate nella modalità "Altro", anche se affidate gratuitamente

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %

Modalità di gestione	Descrizione
	dall'amministrazione ad associazioni di volontariato.
(*) Per le Unioni di Comuni, nella tabella 18, la modalità di gestione "Unioni di comuni" è automaticamente inibita.	

Nel caso in cui all'interno di una singola Area di intervento siano comprese più attività e che una o più di queste non siano svolte solo in economia diretta al 100%, per determinare le percentuali di competenza di ciascuna modalità di gestione, occorre definire preliminarmente i pesi attribuibili alle diverse attività in esse comprese utilizzando come criterio, ad esempio, il costo sostenuto per il lavoro svolto. Di seguito si illustra un esempio di modalità di rilevazione.

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Relazione Allegata', 'Stampa Intero Modello', 'Stato di Invio', and 'Segnalazioni'. Below this, a red-bordered box contains a message: 'Segnalazioni - Si prega di controllare attentamente le indicazioni fornite di seguito: Aggiornamento Modello della Relazione Allegata eseguito correttamente.' Below the message are buttons for 'Salva', 'Concludi Rilevazione', and 'Ricerca'. The main content area is titled 'Informazioni Generali Relazione Allegata' and includes a sub-section 'Informazioni Rilevazione' with the phase 'ACQUISIZIONE ATTIVA'. A date stamp indicates the last model update: 'Data ultimo aggiornamento modello: 24/03/2010 16:50:56'. The central part of the interface is a table titled 'T18 - Modalità di gestione espresse in %'. The table has columns for 'Area d'Intervento', 'Interventi In Economia Diretta', 'Appalti', 'Concessioni A Terzi', 'Aziende Speciali/ Municipal.', 'Istituzioni', 'Società Partecipate Fino Al 50%', and 'Società Partecipate Oltre 50%'. The 'AREA OPERATIVA: INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE' section shows a value of '100' for 'Indirizzo politico'.

Area d'Intervento	Interventi In Economia Diretta	Appalti	Concessioni A Terzi	Aziende Speciali/ Municipal.	Istituzioni	Società Partecipate Fino Al 50%	Società Partecipate Oltre 50%
Indirizzo politico	100						
Relazioni con altri soggetti pubblici e privati							

Figura 17 – Abilitazione delle altre tabelle

Approfondimenti sulla tabella 18

- Aziende speciali:** 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. 14 del d.l. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 e successive modificazioni, per ultimo con l’art. 19 della legge n. 135/2013), 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 es. 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).
- Comuni facenti parte di un’Unione di comuni:** poiché entrambe le tipologie di enti inviano dati attraverso lo stesso modello di rilevazione, nasce l’esigenza di evitare la possibile duplicazione delle informazioni contenute nella tabella 20. La soluzione di seguito prospettata prevede l’esclusione dalla Tabella 20 dei Comuni dei prodotti realizzati in sede di Unione dei comuni:
 - 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. In questo caso, il Comune dovrà inviare un’e-mail all’indirizzo relazione.sico@tesoro.it contenente una sintetica dichiarazione di assenza di prodotti da inserire poiché interamente rilevati dall’Unione di cui lo stesso Comune fa parte. L’assistenza SICO provvederà a disabilitare la tabella 20 e a concludere la rilevazione. Il Comune dovrà poi verificare di aver ottenuto la certificazione.

- **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.

- e) **Modalità di gestione “Collaborazioni e patrocini”:** le attività svolte come partecipazione a Fondazioni nel campo della tutela e della valorizzazione dei beni culturali, della promozione della lettura, della conservazione della memoria storica e di ogni forma espressiva, dal teatro alla musica ecc., vanno considerate nella colonna “Collaborazioni e patrocini”.

Tabella 19 – Ore lavorate per area di intervento

The screenshot displays two tables from a software application. The top table, titled "T19 - Ore lavorate per Area di Intervento", has a header with columns for "Area di Intervento", "Dirigenti", "Categoria D", "Categoria C", "Categoria B", "Categoria A", "Dirigenti e Alta Specializ. Fuori Dotazione Org.", "Restante Personale", and "Personale Contrattiva". It is divided into two sections: "AREA OPERATIVA: INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE" and "AREA OPERATIVA: FUNZIONAMENTO". The bottom table, titled "T19 - Ore lavorate per Area di Intervento - Lavoro flessibile", has columns for "Area di Intervento", "Tempo Determinato", "Formazione Lavoro", "Internale", and "L.S.A.". Both tables show numerical values in input fields for each category.

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”.

T19 - ORE LAVORATE PER AREA DI INTERVENTO														
INSERIRE IL CODICE CONTRATTO ==>														
MACROCATEGORIA	DIRIGENTI		PERSONALE NON DIRIGENTE				ALTRO PERSONALE			PERSONALE FLESSIBILE				
CATEGORIA	Dirigenti	Alte specializzazioni in d.o.	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Dirigenti e Alte specializzazioni in fuori d.o.	Restante Personale	Personale Contrattista	Tempo Determinato	Formazione Lavoro	Internale	L.S.B.	
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	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 ECONOMICOFINANZIARI													
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) **Alte specializzazioni in d.o. art. 110 c. 1 TUEL:** a partire dalla rilevazione per il 2012 è stata prevista un'apposita categoria: "Alte specializzazioni in d.o." di riferimento della qualifica "Alte specializzazioni in d.o. art. 110 c. 1 TUEL" (cfr. quadro sinottico presente nella presente circolare).
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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".
- g) **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 2013 non vengono rilevate. 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.

- h) **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.
- i) **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.
- j) **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 dirigenti² 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 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 2013, con la settimana lavorativa articolata su 5 giorni, il numero dei giorni lavorativi è pari a 252(al netto dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose compreso il Santo patrono).

(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 252 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.

² 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.

- Orario su 6 giorni: il calcolo è perfettamente analogo a quello del punto precedente, a meno delle giornate lavorative annue che sono 304 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.

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 2013 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	26
N. sedute del consiglio comunale	
Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	
N. convenzioni/accordi di programma	5
N. aziende partecipate/vigilate	3
Rapporti con l'esterno	
N. accessi al sito web dell'Ente	7.500
N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	540
Funzionamento	
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.

T20 - PRODOTTI PER AREA DI 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/speciali	
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".

Nei casi (estremamente rari) in cui non ci siano dati da comunicare per la tabella 20, è necessario inviare un messaggio di posta elettronica alla casella relazione.sico@tesoro.it per poter chiudere correttamente la rilevazione e ottenere la certificazione.

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

Ti trovi in: Dettaglio Relazione Allegata

Ricerca: _____

Informazioni Generali Relazione Allegata

T18 T19 T20 SQ1 SQ2

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

Squadatura 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 politica	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 Squadatura 1

T18 T19 T20 SQ1 SQ2

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

Squadatura T18/T20

⚠ Vengono di seguito evidenziate 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 26
Relazioni con altri soggetti pubblici e privati	
N. convenzioni/accordi di programma	KO 5
N. aziende partecipate/vigilate	3
Rapporti con l'esterno	
N. accessi al sito web dell'Ente	KO 7.500
N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	540
Funzionamento	
Gestione del personale	
N. concorsi banditi nell'anno	OK 7
N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	150
Servizi di supporto	KO

Figura 23 – Controllo della Squadatura 2

Certificazione e stampa intero modello

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

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

Nel caso di trasmissione dei dati tramite kit excel o con FTP il processo di certificazione viene innescato automaticamente. In presenza di 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.

Aree 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
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori della P.A., in	N. accessi al sito web dell'Ente ⁽²⁾

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
	particolare al cittadino; gestione dei rapporti con i media e organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale	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) **N. accessi al sito web:** va indicato soltanto il numero di accessi al sito istituzionale del Comune, non quello delle pagine visitate dagli utenti.

2) Area operativa: Funzionamento

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

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta	N. pareri legali espressi
		N. contenziosi avviati nell'anno
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione 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. di variazioni di bilancio effettuate nell'anno ⁽¹⁾
		N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme) ⁽²⁾
GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (<i>retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.</i>). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (<i>mobilità interna</i>) o da/verso altre	N. concorsi banditi nell'anno ⁽³⁾
		N. persone in graduatorie di concorso (ancora valide) non ancora assunte al 31/12 ⁽⁴⁾
		N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
	amministrazioni (<i>mobilità esterna</i>). Provvedimenti disciplinari. Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari.	N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12
		N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale ⁽⁵⁾
		N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)
		N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)
		N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - Titolo II)
		N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 – Titolo II, Capo I, art. 3, comma 7)
		N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)
		N. visite fiscali effettuate
		N. visite fiscali richieste
		N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)
N. giornate di formazione – ex d.lgs. 626/94		

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
		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.	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 del Comune/Unione di Comuni nei quali lavora personale dipendente e dove vige una forma di custodia, vigilanza operata da commessi – uscieri – custodi – polizia municipale o privata (anche attraverso sistemi di allarme).	N. atti protocollati in entrata N. atti protocollati in uscita N. sedi comunali custodite/vigilate ⁽⁶⁾

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento

- 1) **N. di variazioni di bilancio effettuate nell'anno:** va inserito il numero delle variazioni apportate al bilancio in sede di delibera consiliare nel loro complesso e non gli specifici spostamenti di uno stanziamento da una voce di bilancio ad un'altra (storni o integrazioni).
- 2) **N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme):** vanno rilevati i contratti di acquisto stipulati esclusivamente con: **a)** atto pubblico o scrittura privata autenticata (principalmente contratti di appalto di opere o servizi e contratti di fornitura; **b)** scrittura privata (principalmente atti di locazione). Non vanno considerati gli acquisti di beni effettuati con buoni economici (il d.lgs. 267/2000 all'art. 153, comma 7, prevede l'istituzione di un servizio di economato e della relativa cassa economica per il pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare - minute spese).
- 3) **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.
- 4) **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 31/12/2013. Non vanno considerati gli idonei.
- 5) **N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale:** Sono da considerarsi un "di cui" del totale dei procedimenti disciplinari pendenti al 31/12.
- 6) **N. sedi comunali custodite/vigilate:** vanno rilevate le sedi dell'Ente all'interno delle quali si svolgono attività istituzionali e per le quali vige una forma di custodia/vigilanza (come precisato nella descrizione delle attività dell'Area d'intervento "Servizi di supporto").

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, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività ancora svolte sulle liste di leva dei cittadini.	N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi 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⁾

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
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 per occupazione suolo rilasciate nell'anno
		N. autorizzazioni / licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno
		Importi erogati a privati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi ⁽⁵⁾
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. 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 di intervento e varianti sul trasporto pubblico
		N. piani urbanistici approvati nell'anno
		N. varianti urbanistiche approvate nell'anno
		N. autorizzazioni e concessioni rilasciate
		N. S.C.I.A. e D.I.A. ricevute
		N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate
		N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi

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

- 1) **N. sezioni allestite nell'anno:** bisogna indicare il numero complessivo di sezioni elettorali allestite nell'anno, anche se riferite a differenti consultazioni elettorali;
- 2) **N. risposte ad adempimenti statistici:** Gli adempimenti statistici da tenere in considerazione sono quelli richiesti periodicamente da enti pubblici o da enti privati. Al riguardo, è opportuno chiarire che indipendentemente dalla frequenza (mensile, bimestrale, trimestrale...) con cui viene richiesto il dato statistico al Comune, lo stesso va considerato come unico adempimento. Non vanno comunicate le elaborazioni statistiche interne al Comune e le richieste di privati cittadini o di ricercatori universitari. Di seguito vengono elencati alcuni esempi di adempimenti statistici e la relativa quantificazione per la risposta:
 - ISTAT: STATISTICA MENSILE NASCITE = 1 ADEMPIMENTO;
 - ISTAT: STATISTICA SEMESTRALE MORTI = 1 ADEMPIMENTO;
 - PREFETTURA: ELENCO BIMESTRALE RILASCIO CARTE DI IDENTITA' = 1 ADEMPIMENTO;
 - ULSS: ELENCO MENSILE VARIAZIONI ANAGRAFICHE= 1 ADEMPIMENTO;
 - MEF: CONTO ANNUALE = 1 ADEMPIMENTO;
 - MEF: RELAZIONE AL CONTO= 1 ADEMPIMENTO;
 - MEF: MONITORAGGIO TRIMESTRALE= 1 ADEMPIMENTO.
- 3) **N. cartelle esattoriali emesse:** va inteso esclusivamente il numero dei ruoli coattivi, delle ingiunzioni di pagamento emessi nell'anno dal comune o da società esterna a ciò delegata (Equitalia) anche se riferiti ad anni precedenti a quello di riferimento. Non va indicato il numero delle indagini, dei controlli e dei c.d. avvisi bonari, in quanto tali attività rientrano nella fase che precede le emissioni di vere e proprie ingiunzioni di pagamento e che, proprio per questo, non dimostrano l'effettivo stato di morosità dei contribuenti interessati.
- 4) **N. posizioni tributarie:** si intende il numero complessivo dei titolari delle stesse (proprietari di immobili, terreni, esercizi commerciali, affittuari di immobili comunali...) alla data del 31/12/2013.
- 5) **Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi:** va indicato (in euro) l'intero importo delle provvidenze, sovvenzioni e sussidi erogati dal Comune a privati nell'anno 2013, 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 stradali 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 effettuata agli interessati da soggetto abilitato quale il Messo comunale.	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;	N. ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati
	- 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. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12 ⁽²⁾
LAVORI PUBBLICI	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.	N. progetti esecutivi approvati
	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.	N. opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31/12
	Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo	Estensione della rete stradale al 31/12 in km

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	uso in ragione di un interesse pubblico. Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti.	Superficie di verde pubblico gestito (ettari) ⁽³⁾ N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno
SERVIZI IDRICI INTEGRATI	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici. Deve essere indicata in km la lunghezza della rete idrica e della rete fognaria anche se non gestite in economia diretta dal Comune.	Rete idrica: km Rete fognaria: km
ALTRI SERVIZI DI RETE/ RETI WI FI	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, impianti termo-elettrici. Servizio offerto ai cittadini per il collegamento gratuito ad internet nei luoghi pubblici.	Rete di illuminazione pubblica: km Rete gas: km N. punti di accesso wi-fi pubblici
RACCOLTA E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.	Tonnellate di rifiuti raccolti Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti ⁽⁴⁾
GESTIONE CIMITERI, SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme. Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.	N. cimiteri Superficie dei cimiteri in mq
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 ⁽⁵⁾

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>Gestione di canili e gattili sanitari direttamente o tramite convenzioni con associazioni animaliste e zoofile o con soggetti privati</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 ⁽⁶⁾</p> <p>N. Canili/Gattili</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.
- 3) **Superficie di verde pubblico gestito (ettari):** si vuole intendere quella parte del patrimonio comunale composta da giardini di interesse storico artistico, giardini pubblici, parchi, aiuole spartitraffico fiorite ed erbate, verde sportivo, scolastico, cimiteriale ed altro, il cui perimetro è delimitato dalla cinta urbana. I Comuni che hanno una superficie di verde urbano inferiore all'ettaro indicheranno comunque il valore arrotondato all'unità intera.
- 4) **Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti:** va calcolata rapportando la sommatoria delle diverse frazioni di raccolta differenziata avviate a recupero (RD) con la quantità di rifiuti urbani complessivamente prodotti (RU) comprensivi anche dei rifiuti urbani indifferenziati (RI). Non vanno computati nella frazione di raccolta differenziata i rifiuti differenziati inviati a smaltimento.
- 5) **Trasporto pubblico locale: km:** va indicata in km l'estensione delle linee di trasporto pubblico urbano anche se non gestito direttamente dal Comune.
- 6) **N. farmacie comunali:** va riportato il numero delle farmacie il cui titolare è il Comune (rappresentato dal Sindaco) anche se non gestite direttamente dal Comune stesso.

N.B: per i prodotti Rete idrica: km; Rete fognaria: km; Rete di illuminazione pubblica: km; Rete gas: km, va riportato il numero di chilometri anche se le reti non sono gestite direttamente dal Comune. In tal caso deve farsi riferimento alla mappatura in possesso del Comune aggiornata all'anno 2013.

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
SERVIZI ASSISTENZIALI	<p>Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici.</p> <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>Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.</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 per tossicodipendenti, 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. anziani assistiti</p> <hr/> <p>N. disabili assistiti</p> <hr/> <p>N. minori assistiti</p> <hr/> <p>N. adulti in difficoltà assistiti</p> <hr/> <p>N. strutture socio – sanitarie del comune (anche non gestite direttamente) ³⁾</p>
SERVIZI PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI	<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>
SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE	<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. bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)</p> <hr/> <p>N. bambini iscritti scuole materne (anche convenzionate)</p> <hr/> <p>N. alunni portatori di handicap assistiti</p>
SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE	<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</p>	<p>N. alunni iscritti alle attività integrative</p>

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	<p>ragazzi. Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite. Trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore. Erogazione di somme per assegnazione di borse di studio, rimborso spese scolastiche e fornitura libri di testo. Erogazione di contributi per progetti finalizzati allo svolgimento di attività sportive effettuate durante l'orario scolastico.</p>	<p>N. pasti somministrati ⁽¹⁾</p> <p>N. alunni trasportati</p> <p>Importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo ⁽²⁾</p>
SERVIZI PER LA CULTURA	<p>Acquisizione, catalogazione, conservazione ed esposizione dei beni museali; organizzazione 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 presenti sul territorio del comune e 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.</p> <p>Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, cd, dvd nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.</p> <p>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.</p>	<p>N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche</p> <p>N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente</p> <p>N. biblioteche, mediateche ed emeroteche</p>
SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per</p>	<p>N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)</p> <p>N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)</p> <p>N. strutture ricreative gestite</p>

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
	effettuare l'invio della documentazione turistica. Attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione delle pubblicazioni.	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 precedenti quella del 2011;
- 2) **Importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo:** per gli importi riguardanti i libri di testo, non vanno compresi quelli relativi ai libri delle scuole elementari. Sono da considerarsi spese scolastiche rimborsabili anche quelle sostenute per l'acquisto di attrezzature didattiche, per il trasporto, la mensa, i viaggi d'istruzione.
- 3) **N. strutture socio – sanitarie del comune (anche non gestite direttamente):** vanno considerate tutte le strutture socio-sanitarie presenti nel territorio del Comune.

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.

Aree 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, decreti ed ordinanze 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 nell'anno dalla Provincia per l'esercizio di funzioni pubbliche	N. convenzioni/ accordi di programma
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 ⁽²⁾
		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) **N. accessi al sito web:** va indicato soltanto il numero di accessi al sito istituzionale della Provincia, non quello delle pagine visitate dagli utenti.

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. Le Aree di intervento contenute nella presente Area operativa sono trasversali a tutta la struttura organizzativo-gestionale dell'ente e raccolgono prevalentemente quelle attività che permettono di svolgere i compiti istituzionali cui l'ente stesso è preposto.

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta	N. pareri legali espressi
		N. contenziosi avviati nell'anno
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione 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. variazioni di bilancio effettuate nell'anno ⁽¹⁾
		N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica, pubblico-amministrativa e privatistica) ⁽²⁾
GESTIONE DEL PERSONALE	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). Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari.	N. concorsi banditi nell'anno ⁽³⁾
		N. vincitori di concorso in graduatorie ancora valide, non ancora assunti al 31/12 ⁽⁴⁾
		N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno
		N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12
		N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale
	N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
		<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> <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 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).</p>	<p>Mese di approvazione del PEG (indicare il numero corrispondente al mese)</p> <p>N. sedute del Nucleo di valutazione</p>

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
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 della Provincia nei quali lavorano dipendenti della stessa e dove vige una forma di custodia, vigilanza operata da commessi – uscieri – custodi – polizia municipale o privata.	N. sedi provinciali custodite/vigilate ⁽⁵⁾

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento

- 1) **N. di variazioni di bilancio effettuate nell'anno:** va inserito il numero delle variazioni apportate al bilancio in sede di delibera consiliare nel loro complesso e non gli specifici spostamenti di uno stanziamento da una voce di bilancio ad un'altra (storni o integrazioni).
- 2) **N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica, pubblico-amministrativa e privatistica):** vanno rilevati esclusivamente i contratti stipulati con: 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). Non vanno considerati gli acquisti di beni effettuati con buoni economali (il d.lgs. 267/2000 all'art. 153, comma 7, prevede l'istituzione di un servizio di economato e della relativa cassa economale per il pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare - minute spese).
- 3) **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.
- 4) **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 31/12/2012. Non vanno considerati gli idonei.
- 5) **N. sedi provinciali custodite/vigilate:** vanno rilevate le sedi dell'Ente all'interno delle quali si svolgono attività istituzionali e per le quali vige una forma di custodia/vigilanza (come precisato nella descrizione delle attività dell'Area d'intervento "Servizi di supporto").

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
SERVIZI STATISTICI	<p>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.)</p> <p>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.</p>	N. risposte ad adempimenti statistici ⁽¹⁾
TRIBUTI	<p>Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori di competenza provinciale.</p> <p>Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.</p>	<p>N. sanzioni irrogate</p> <p>N. sanzioni riscosse ⁽²⁾</p>
REGOLAZIONE DI ATTIVITÀ PUBBLICHE E PRIVATE	<p>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</p>	<p>N. autorizzazioni e concessioni pubblicità sulle strade e sui veicoli</p> <p>N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate</p> <p>N. autorizzazioni per le costruzioni con particolari prescrizioni per le zone sismiche</p> <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. licenze /abilitazioni/tesserini annuali per l'esercizio della caccia e della pesca</p> <p>N. autorizzazioni impianti per l'esercizio delle attività di recupero e di smaltimento rifiuti</p>

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti				
		N. autorizzazioni per gestione autoscuole - Parco autobus (immatricolazione servizi di linea, locazioni, etc.)				
URBANISTICA	Attività in materia di urbanistica, controllo dell'attività edilizia dei Comuni e tutela del paesaggio. - 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 e DIA).	N. controlli su permessi di costruire e S.C.I.A. e D.I.A.				
SERVIZI DEL MERCATO DEL LAVORO	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 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.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1169 819 1436 999">N. colloqui effettuati (per inserimento in banca dati, di primo livello e di orientamento)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 999 1436 1117">N. contatti con le aziende</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 1117 1436 1196">N. candidati segnalati</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1169 1196 1436 1240">N. tirocini attivati</td> </tr> </table>	N. colloqui effettuati (per inserimento in banca dati, di primo livello e di orientamento)	N. contatti con le aziende	N. candidati segnalati	N. tirocini attivati
N. colloqui effettuati (per inserimento in banca dati, di primo livello e di orientamento)						
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:** gli adempimenti statistici da tenere in considerazione sono quelli richiesti periodicamente da enti pubblici o da enti privati. Al riguardo, è opportuno chiarire che indipendentemente dalla frequenza (mensile, bimestrale, trimestrale...) con cui viene richiesto il dato statistico all'Ente, lo stesso va considerato come unico adempimento. Non vanno comunicate le elaborazioni statistiche interne e le richieste di privati cittadini o di ricercatori universitari. Di seguito vengono elencati alcuni esempi di adempimenti statistici e la relativa quantificazione per la risposta:

CONTO ANNUALE = 1 ADEMPIMENTO;

RELAZIONE AL CONTO= 1 ADEMPIMENTO;

MONITORAGGIO TRIMESTRALE= 1 ADEMPIMENTO.

- 2) **N. sanzioni rimosse:** va indicato il numero delle sanzioni rimosse 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 rimosse, 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. incidenti stradali rilevati
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
		N. autorizzazioni alle emissioni in atmosfera
		N. controlli impianti termici ad uso civile
		N. interventi di risanamento e miglioramento ambientale in relazione alle risorse idriche
LAVORI PUBBLICI	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.	N. collaudi su opere pubbliche effettuati nell'anno
		Estensione della rete stradale al 31/12 in km
		N. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria conclusi nell'anno su edifici non scolastici e relativi impianti ⁽²⁾

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
		N. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria conclusi nell'anno su edifici scolastici e relativi impianti
SERVIZI IDRICI INTEGRATI	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.	Rete idrica: km N. delle utenze idriche iscritte nel catasto provinciale Importo in euro al 31/12 della riscossione dei canoni per l'utilizzo delle risorse idriche superficiali e sotterranee della rete provinciale
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 ⁽³⁾ Importo in euro degli interventi realizzati nell'anno di riferimento ⁽⁴⁾

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
<p>PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>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 in armonia con i programmi nazionali e regionali. Gestione del volontariato.</p>	<p>N. interventi effettuati sul territorio (interventi effettivi, esercitazioni, etc.)</p>
		<p>N. atti amministrativi connessi alle attività di previsione, prevenzione ed emergenza ⁽⁵⁾</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. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria conclusi nell'anno su edifici non scolastici e relativi impianti:** va indicato il numero degli interventi effettuati (conclusi) nell'anno, interventi che per garantire le migliori condizioni di manutenzione degli immobili e per adeguarli alle normative vigenti, abbiano riguardato opere edili ed affini, opere di tinteggiatura e verniciatura, manutenzione di serramenti e vetri, manutenzione di impianti meccanici, impianti elettrici e speciali, manutenzione dei dispositivi antincendio, opere di manutenzione delle aree verdi di pertinenza degli immobili.
- 3) **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....).
- 4) **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....).
- 5) **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.

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla collettività

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. 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. Revisione della pianta organica, istituzione dispensari, istituzione di farmacie succursali, concorsi per l'assegnazione di sedi farmaceutiche, assegnazione ai Comuni della titolarità di farmacie.	N. delle cooperative sociali iscritte nella sezione provinciale dell'Albo regionale
		N. delle associazioni di volontariato iscritte nella sezione provinciale del Registro regionale
		N. di interventi a favore dell'immigrazione
		N. di interventi a favore dei giovani e dei minori
		N. interventi a favore di persone con disabilità
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.	N. patti territoriali sottoscritti al 31/12 per la formazione
		N. di interventi didattico-culturali per insegnanti e studenti delle scuole superiori
		N. corsi di formazione professionale per disoccupati/inoccupati
		N. interventi di orientamento scolastico
		N. corsi di formazione professionale per apprendisti
SERVIZI PER LA CULTURA	Coordinamento, programmazione e valorizzazione degli istituti culturali del territorio provinciale (archivi storici, biblioteche e musei)	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche, archivi storici
		N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente provincia
		N. biblioteche
SERVIZI PER LO SPORT, ATTIVITA' RICREATIVE E	Promozione delle discipline sportive, coordinamento e collaborazione nell'organizzazione di iniziative nel settore	N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
TURISMO	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.	N. autorizzazioni all'apertura ed esercizio di agenzie di viaggio

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi alla persona

Il numero di interventi richiesti per i singoli prodotti presenti in questa area operativa, si riferisce al totale delle attività, delle iniziative, dei progetti, dei servizi, delle determine di affidamento che hanno coinvolto direttamente l'Ente Provincia nello svolgimento delle proprie funzioni a favore di alcune categorie di persone. Non vanno presi come riferimento altri parametri quali il numero dei soggetti interessati o il numero di giornate di lavoro.

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

Le informazioni della Relazione allegata al conto annuale per gli enti ed aziende del Servizio Sanitario Nazionale che sono raccolte tramite SICO vengono inviate al sistema informativo NSIS del Ministero della Salute analogamente a quanto avviene per il conto annuale e per il monitoraggio trimestrale.

Compilano la rilevazione attraverso SICO:

- le **Aziende Sanitarie Locali** (ex U.S.L.);
- le **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, l'Azienda regionale per l'emergenza sanitaria ARES 118 e l'AREU – Azienda regionale per l'emergenza e l'urgenza, 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.

Modalità d'invio dei dati

Anche per l'anno 2013 l'acquisizione dei dati della Relazione allegata potrà essere effettuata esclusivamente in 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 e stefano.colombo@regione.lombardia.it.

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.

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.

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.

Tabella 24 – Ore lavorate per attività

La tabella raccoglie le informazioni sulle ore effettivamente lavorate da ciascuna categoria di personale in relazione ad una macroarea riferita alle attività trasversali alla struttura organizzativa e alle attività svolte riferite ai tre livelli di assistenza sanitaria e:

1. Attività di supporto all'organizzazione assistenziale
2. Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro
3. Assistenza Distrettuale
4. Assistenza Ospedaliera

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 stessa indicando – attraverso un menù a tendina con risposte possibili “SI”, “IN PARTE”, “NO” – se questa viene svolta, interamente o in parte o per niente, da personale o da strutture esterne all'ente. Nel caso in cui l'attività è svolta ma è interamente terziarizzata, andrà scelto “SI” dal menù a tendina e non andranno indicate ore lavorate. Se invece l'attività non viene svolta affatto, non va indicato nulla nel campo “Attività terziarizzata” e non andranno riportate ore lavorate sull'attività. Dovranno invece essere valorizzati i campi delle ore lavorate per quelle attività non terziarizzate affatto o che lo sono 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 2013.

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.

Non vanno rilevati dati per la categoria dei Direttori generali e per il personale contrattista.

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 è considerato nel monitoraggio trimestrale né le loro assenze sono inserite nella tabella 11 del conto annuale. Per questo motivo viene rilevato separatamente dal personale a tempo indeterminato.

Attività	Attività terziarizzata (Sì/No/In parte)	Medici	%	Veterinari	%	Odontoiatri	%	Dirig. Sanitari Non Medici	%	Profili Ruolo Sanitario - Personale Infermieristico	%
AREA INTERVENTO: ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALI											
GESTIONE DEL PERSONALE		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
FORMAZIONE DEL PERSONALE		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
SERVIZI GENERALI		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
AREA INTERVENTO: ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE VITA E LAVORO											
IGIENE E SANITÀ PUBBLICA		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	
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA		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 solo 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).

		T24 - Ore lavorate per Attività													
Attività	Attività terziarizzata (Sì/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	Sanitari	Altri sanitari	Dirigenti/Dirigenti non Medici	Altri sanitari	Tecnici Sanitari	Altri sanitari	Altri sanitari	Dirigenti	Profili	Dirigenti	Profili	Dirigenti	Profili
		Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna	Totale ore/colonna
001	Igiene e sanità pubblica														
004	Sanità pubblica veterinaria														
005	Igiene degli alimenti e della nutrizione														
006	Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro														
007	Attività di prevenzione rivolte alle persone														
008	Servizio medico legale														
012 ASSISTENZA DISTRETTUALE															
001	Diagnostica medica														
002	Attrezzatura generale - Medicina generica														
003	Attrezzatura generale - Pediatria di libera scelta														

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 sono sottoposti ad una verifica di congruità con quanto comunicato nella tabella 11 delle assenze del conto annuale 2013.

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 j) della sezione dedicata alla Relazione allegata dei Comuni e dell'Unione dei comuni (Approfondimenti sulla tabella 19).

Approfondimenti sulla tabella 24

- k) **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, studio, ricerca, libero professionali) e borse di studio;
- l) **Categorie di personale da considerare nella rilevazione:** sono quelle rilevate nel Conto annuale per il contratto del Servizio Sanitario Nazionale (SSNA) a meno dell' "Altro personale". Va rilevato anche il personale flessibile (personale a tempo determinato, formazione lavoro, con contratto di somministrazione - lavoro interinale e L.S.U.). Nella schermata web della tabella 24 tale personale va rilevato nella parte sottostante a quella riservata al personale a tempo indeterminato dove sono appositamente ripetute le attività e le aree d'intervento;
- m) **Personale di altri comparti:** il personale a tempo indeterminato dipendente dall'Ente al quale non si applica il ccnl del comparto SSNA (es. personale con contratto EE.LL. delle aziende sociosanitarie) non va rilevato;
- n) **Personale comandato:** 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;
- o) **Personale esterno:** l'attività svolta in tutto o in parte da personale esterno (esempio: appalti a cooperative di servizi) deve essere considerata come "attività terziarizzata" indicando nella colonna apposita "SP" o "In parte" e non andrà considerata nelle ore lavorate;
- p) **Intramoenia:** non va rilevata l'attività libero-professionale intramuraria;
- q) **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.
- r) **Attività di "coordinamento":** le ore dedicate dal personale a tali attività vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento;
- s) **Progetti - obiettivo:** le ore svolte dal personale dedicate a questi progetti vanno rilevate nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso;
- t) **Medici con assegno di ricerca:** non debbono essere conteggiati nelle ore di lavoro della tabella 24;

- u) **Personale universitario:** le ore di lavoro prestate presso la struttura ospedaliera vanno considerate nel tempo lavorato del personale aziendale a tempo indeterminato;
- v) **Ambulatori privati convenzionati:** non vanno considerate le prestazioni effettuate da tali ambulatori.

Tabella 25 – Rilevazione dei Prodotti

La tabella 25 diventa accessibile con il primo salvataggio dei dati della tabella 24 e saranno visibili solo i prodotti relativi alle attività per le quali nella tabella 24 – colonna Attività terziarizzata – si è dichiarato: “NO” o “IN PARTE”. Non saranno accessibili i prodotti riferiti alle attività per le quali, nella stessa colonna “Attività terziarizzata”, sia stato dichiarato “SI” o non sia stato dichiarato nulla a significare che l’attività stessa viene svolta da strutture esterne all’ente o non viene svolta affatto.

La tabella 25:

- a) è destinata a raccogliere informazioni che consentono di porre in relazione la gestione del personale ai volumi di alcune delle attività svolte;
- b) non riporta tutte le aree d’intervento presenti nella tabella 24 poiché non per tutte è stata prevista la rilevazione di prodotti;
- c) 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 – sulle attività svolte dalle Aziende;
- d) I prodotti comunicati in tabella 25 debbono riguardare, coerentemente con le ore di lavoro rilevate nella tabella 24, solo i prodotti ottenuti con il tempo lavorato dal personale dipendente (sia tempo indeterminato che flessibile) e non anche quelle terziarizzate.



Figura 27 – Tabella 25 (particolare)

T25 - Prodotti per A.S.L./AO			
011	ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO		
001	Igiene e sanità pubblica	002	NUM. VACCINAZIONI EFFETTUATE
		003	NUM. NOTIFICHE DI MALATTIE INFETTIVE
004	Sanità pubblica veterinaria	001	NUM. ATTI SPETTIVE DI VIGILANZA EFFETTUATI DAL SERVIZIO VETERINARIO
		002	NUM. SOPRALLUOGHI E VERIFICHE EFFETTUATI SULLA PRODUZIONE DI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
		004	NUM. CONTROLLI EFFETTUATI SUGLI ALLEVAMENTI DI BESTIAME
005	Igiene degli alimenti e della nutrizione	001	NUM. CAMPIONAMENTI EFFETTUATI SULLE ACQUE DI CONSUMO UMANO
006	Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro	017	NUM. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI A SALVAGUARDIA TUTELA E SALUTE DEI LUOGHI DI LAVORO
		021	NUM. SOPRALLUOGHI EFFETTUATI PER PREVENZIONE INFORTUNI
007	Attività di prevenzione rivolte alle persone	001	NUM. VISITE DI IDONEITA' SPECIFICA AL LAVORO EFFETTUATE
012	ASSISTENZA DISTRETTUALE		
001	Guardia medica	006	NUM. VISITE EFFETTUATE DALLA GUARDIA MEDICA
006	Assistenza specialistica: - Attività clinica	010	NUM. VISITE SPECIALISTICHE EFFETTUATE NEGLI AMBULATORI SPECIALISTICI
007	Assistenza specialistica: - Attività di laboratorio	005	NUM. ANALISI EFFETTUATE PRESSO I LABORATORI DIAGNOSTICI TERRITORIALI

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 nelle pagine dedicate alla relazione allegata al conto annuale sezione “Domande e risposte” del sito internet della Ragioneria Generale dello Stato.

Aree di intervento – Attività – Prodotti

Aree Intervento	Attività	Prodotti
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE	Gestione del personale	N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno
	Affari legali e contenzioso	N. contenziosi avviati nell'anno
ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO	Igiene e sanità pubblica	N. vaccinazioni effettuate
		N. notifiche di malattie infettive
	Sanità pubblica veterinaria	N. atti ispettivi e di vigilanza effettuati dal servizio veterinario
		N. controlli effettuati sugli allevamenti di bestiame
		N. sopralluoghi e verifiche effettuati sulla produzione di alimenti di origine animale
	Igiene degli alimenti e della nutrizione	N. campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano
	Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro	N. provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro
		N. sopralluoghi effettuati per prevenzione infortuni
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 specialistica: - attività clinica	N. visite specialistiche effettuate negli ambulatori specialistici
	Assistenza specialistica: - attività di laboratorio	N. analisi effettuate presso i laboratori diagnostici territoriali
	Assistenza specialistica: - attività di diagnostica strumentale e per immagini	N. prestazioni effettuate presso gli ambulatori di radiologia territoriali
		N. esami effettuati presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità
Assistenza territoriale semiresidenziale: - assistenza riabilitativa ai disabili	N. giorni di assistenza	

Aree Intervento	Attività	Prodotti
	Assistenza farmaceutica: - assistenza farmaceutica erogata tramite le farmacie convenzionate	N. controlli effettuati sulle farmacie
	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 ai tossicodipendenti	N. prestazioni effettuate presso i s.e.r.t.
	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 OSPEDALIERA	Assistenza ospedaliera per acuti: - in day hospital e day surgery	N. accessi effettuati 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 ordinaria
	Assistenza ospedaliera per lungodegenti	N. giorni di degenza per lungodegenti
	Assistenza ospedaliera per riabilitazione	N. giorni di degenza per riabilitazione
Attività di pronto soccorso	N. accessi al pronto soccorso	

Approfondimenti sulla tabella 25

Attività di supporto alla organizzazione assistenziale

N. contenziosi avviati nell'anno: vanno considerati tutti i contenziosi avviati nell'anno e gestiti direttamente dall'Azienda. Nel caso in cui per una determinata attività siano state indicate ore lavorate nella tabella 24 dal personale dell'Azienda che, però, non ha partecipato alla realizzazione del prodotto richiesto nella tabella 25, tale prodotto non dovrà essere valorizzato perché connesso solo a personale esterno (come nel caso in cui la tutela legale dell'Azienda sia stata affidata ad una compagnia assicuratrice). Viceversa, il prodotto dovrà essere valorizzato nel caso in cui il personale interno partecipi alla definizione del prodotto richiesto nella tabella 25 con una quota parte delle

proprie ore lavorate. Vanno considerati tutti i contenziosi (nel rispetto di quanto detto sopra) e non solo quelli intervenuti tra l'amministrazione e il personale.

Assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro

N. visite di idoneità specifica al lavoro effettuate: Visite mediche periodiche di idoneità per il controllo dello stato di salute dei lavoratori e per il giudizio di idoneità alla mansione specifica (con riferimento ai lavoratori pubblici e privati compresi i dipendenti dell'Azienda che invia i dati).

N. atti ispettivi e di vigilanza effettuati dal servizio veterinario: rientrano in questo prodotto la sorveglianza epidemiologica e profilassi ai fini dell'eradicazione delle malattie infettive e diffuse degli animali; gli interventi di polizia veterinaria; l'igiene urbana e veterinaria; la lotta al randagismo e controllo della popolazione canina;

N. controlli effettuati sugli allevamenti di bestiame: rientrano in questo prodotto il controllo e la vigilanza riguardanti l'alimentazione animale, l'impiego di animali nella sperimentazione, la riproduzione animale, la sorveglianza sul benessere degli animali;

N. sopralluoghi e verifiche effettuati sulla produzione di alimenti di origine animale: rientrano in questo prodotto i controlli, le ispezioni e i test diagnostici-clinici lungo tutte le filiere che coinvolgono la produzione di alimenti di origine animale; le certificazioni sanitarie sui prodotti destinati all'esportazione o ad usi particolari.

Assistenza distrettuale

N. prestazioni effettuate presso i s.e.r.t.: vanno considerate tutte le prestazioni sia tariffate che non tariffate, con esclusione di quelle non standardizzate (esempio: telefonate di consulenza).

N. di prestazioni effettuate presso i consultori familiari: vanno considerate tutte le prestazioni sia tariffate che non tariffate, con esclusione di quelle non standardizzate (esempio: telefonate di consulenza).

N. visite specialistiche effettuate negli ambulatori specialistici: ci si riferisce solo all'attività clinica prestata dai medici dipendenti e, nel prodotto, vanno considerati sia la prima visita che i controlli successivi. Non vanno considerate le eventuali ulteriori prestazioni mediche (analisi, radiologia, diagnostica strumentale) da rilevare invece nei prodotti appositamente previsti.

N. analisi per esterni effettuate presso i laboratori diagnostici territoriali: non va considerata l'attività richiesta dal pronto soccorso.

N. controlli effettuati sulle farmacie: vanno considerate solo le ispezioni; non sono da conteggiare i verbali di distruzione sostanze stupefacenti e il quantitativo di ricette controllate nell'ambito del monitoraggio delle pluriprescrizioni. Infatti, sia i verbali che il controllo di ricette derivano da ispezioni/controlli specifici e sono questi ultimi che costituiscono il dato di prodotto da inserire.

N. esami effettuati presso gli ambulatori di diagnostica strumentale di altre specialità: vanno considerati tutti gli esami di diagnostica strumentale (esempio: ECG, ecocardio, ecodoppler, ecografia transvaginale, colposcopia, laringoscopia, audiometria, spirometria ...) effettuati presso i vari ambulatori di cardiologia, ginecologia, ecc. Restano esclusi quelli di radiologia da rilevare nel prodotto appositamente previsto.

N. giorni di assistenza - (Ass. riabilitativa ai disabili): si intendono i giorni di assistenza effettuati presso le strutture in gestione diretta. Debbono essere considerati sia i disabili fisici che quelli psichici.

Assistenza ospedaliera

N. accessi effettuati in regime di day hospital: va considerato il numero di pazienti ammessi nella struttura ospedaliera nell'anno 2012 (a prescindere dalla data di dimissione). Non va quindi comunicato il numero delle SDO (Schede di Dimissione Ospedaliera - strumento di raccolta delle informazioni relative ad ogni paziente dimesso dagli istituti di ricovero pubblici) che, di fatto, corrispondono ad un ciclo chiuso mentre gli accessi forniscono l'informazione sul numero delle volte che il paziente si reca in ospedale, consentendo di rendere il prodotto rapportabile alle ore lavorate dal personale dell'Azienda e comunicate nella tabella 24.

N. giorni di degenza ordinaria: si intendono i giorni di degenza erogati nell'anno 2012 a prescindere dall'ingresso/uscita dei pazienti in anni diversi dal 2012.

Chiarimento - l'attività (e i relativi prodotti richiesti nella tabella 25) che l'azienda ospedaliera svolge per **pazienti esterni** deve essere ripartita secondo le seguenti indicazioni:

- L'attività svolta dai laboratori di analisi chimico-cliniche: va riportata in **Assistenza distrettuale – Assistenza specialistica - attività di laboratorio.**
- L'attività svolta dai reparti di radiologia: va riportata in **Assistenza distrettuale – Assistenza specialistica - attività di diagnostica strumentale e per immagini.**
- Le altre attività residuali per esterni: vanno riportate in **Assistenza distrettuale – Assistenza specialistica - attività clinica.**

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

Le amministrazioni designano i referenti che hanno il compito di apportare, prima dell'apertura della rilevazione per l'anno 2013, le necessarie modifiche alle strutture già utilizzate per l'anno 2012 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.

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.

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.it. Problemi di natura tecnica vanno segnalati alla casella di posta elettronica assistenza.pi@tesoro.it o al numero verde 800-328866.

Poiché le funzioni di SICO a disposizione del referente per la gestione delle unità organizzative e delle attività sono oggetto di revisione nel loro funzionamento, la struttura di rilevazione inviata dal referente sarà inserita in SICO dall'IGOP e comunicata poi di nuovo al referente amministrativo per ottenerne la validazione.

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'ufficio V IGOP.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, grazie alla collaborazione delle strutture deputate al controllo di gestione, da quest'anno invierà le tabelle di rilevazione tramite FTP sollevando così dal lavoro di inserimento dei dati circa 700 uffici centrali e periferici del Ministero. Soltanto le strutture non gestite dai controlli di gestione - gli Uffici del Gabinetto e quelli della Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze - dovranno continuare ad utilizzare la modalità di acquisizione web.

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:

- il personale a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione distinto per categoria;

- il 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 (in termini di ore lavorate) nell'anno di rilevazione
- la distribuzione delle ore dedicate dal personale appartenente a ciascuna categoria alle singole attività di competenza dell'unità organizzativa che rileva.

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 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 27 – 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.

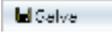
Premendo il tasto "Conferma" il sistema verifica l'esattezza della login e della nuova password e, nel caso non vi siano stati errori di digitazione (si ricorda di prestare sempre attenzione all'uso delle lettere maiuscole e minuscole), consente l'accesso a SICO. Nella schermata che si apre occorre selezionare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

L'interfaccia utente

Vengono di seguito illustrati gli oggetti presenti nelle schermate:

- Il pulsante [Home](#) consente di tornare al menù principale;
- Il pulsante [Esci](#) permette di uscire dall'applicazione;
- La dicitura [Utente: UT_XXX_YYYY_001](#) permette di conoscere l'utenza con cui si sta operando;
- L'indicazione [Minuti allo scadere della sessione:25 - Data:01/06/2013 10:01:26 In caso di sessione scaduta rieffettuare il login della HomePage](#) permette di conoscere entro quanto tempo scadrà la sessione e l'eventuale azione da intraprendere. Il tempo massimo in cui viene mantenuta la connessione senza che vengano effettuate operazioni è di 30 minuti. Il timer ripartirà al compimento di una qualsiasi operazione sulla procedura (es. salvataggio dei dati). Permette inoltre di conoscere la data e l'ora corrente.
- Ciascun menù a tendina presente nella barra delle funzioni consente:

Relazione Allegata	Stampa Intero Modello	Stato di Invio	Segnalazioni	Rettifiche	Validazione	Approvazione
--------------------	-----------------------	----------------	--------------	------------	-------------	--------------

- la ricerca del modello su cui lavorare,
- la richiesta e stampa dell'Intero modello di rilevazione,
- la verifica dello Stato di invio;
- l'interrogazione sulle segnalazioni
- Il pulsante  riporta alla pagina iniziale della rilevazione, consentendo di inserire nuovi parametri di ricerca;
- I pulsanti  * Anno: [2013](#) consentono la visualizzazione di una lista di valori tra i quali effettuare la selezione desiderata;
- Il pulsante [Pulisci](#) elimina il contenuto dei criteri di ricerca inseriti;
- Il pulsante  convalida i dati inseriti e consente di proseguire nella navigazione dell'applicazione;
- Il pulsante  serve per comprimere o espandere alcune parti della schermata secondo le necessità;
- Il pulsante  consente il salvataggio dei dati inseriti;
- Il pulsante  permette la cancellazione della tabella rilevata;
- Il pulsante  permette di esportare in formato PDF la tabella rilevata;
- Il pulsante  permette di esportare in formato Excel la tabella rilevata;
- Il pulsante  permette di concludere l'intera rilevazione; blocca le tabelle impedendo successive scritture ed avvia il processo di certificazione;
- Il pulsante [Ritorna su](#) riporta all'inizio della schermata;

- I simboli *    colorati rispettivamente di nero, verde, giallo e rosso, posti accanto ad ognuna delle tabelle di rilevazione, indicano l'accesso in scrittura o in lettura della tabella (cfr. paragrafo “Acquisizione Relazione Allegata on line”).

Di seguito sono riportati altri simboli presenti sulle schermate ed i rispettivi significati:

Botone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, una sola delle scelte associate ai bottoni.

Casella di selezione, consente di selezionare il dato corrispondente.

Casella di testo, consente l'immissione del dato.

Infine, è importante ricordare che:

- per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare il pulsante tabulazione della tastiera in alternativa al mouse;
- nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene, è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione;
- nel caso in cui la lunghezza (larghezza) della maschera ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso (verso sinistra o verso destra) utilizzando le barre di scorrimento presenti nella maschera stessa;

I simboli     indicano la conformità a standard applicativi. Non sono funzionali all'attività dell'utente.

Acquisizione web

Dopo aver effettuato l'accesso a SICO occorrerà selezionare la modalità “relazione allegata al C.A. (Consuntivo attività)” si accede alla schermata successiva dove, cliccando sul link con la medesima denominazione si accede all'area di inserimento dei dati.



Figura 28 – Scelta della rilevazione

Figura 29 – Accesso al modello di rilevazione

Sarà necessario selezionare:

- l'**anno** per il quale si debbono inserire i dati. Ad ogni accesso l'anno di rilevazione è sempre impostato con l'anno di rilevazione in corso. Si ricorda che l'anno precedenti è consultabile in sola lettura;
- il **contratto** per il quale si debbono inviare i dati; tale scelta è prevista solo nel caso in cui l'ufficio risulti abilitato all'invio del modello per più contratti. In caso contrario, i parametri di ricerca risulteranno già impostati con l'unico contratto che l'ufficio applica.

Nella sottostante sezione “**Opzioni**” è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Fissa le intestazioni di riga e colonna di ogni tabella**
se l'opzione è selezionata a “Si”, scorrendo tra i campi le intestazioni rimarranno sempre visibili; occorre precisare che tale opzione, sebbene faciliti l'inserimento dei dati nelle tabelle, non risponde ai criteri di accessibilità del sito previsti dalla legge n. 4/2004;
- **Abilita il calcolo dei totali ad ogni singolo cambiamento dei dati**
se l'opzione è selezionata a “Si” ad ogni inserimento/modifica dei valori di una tabella, i totali verranno aggiornati in maniera automatica. Tale abilitazione potrebbe rallentare i tempi di immissione dei dati.

Le scelte effettuate dall'utente vengono automaticamente salvate dal sistema e saranno mantenute in tutti gli accessi successivi e, comunque, finché non verranno nuovamente modificate. Tramite il tasto **Conferma** si accede alla tabella 21 che è propedeutica all'invio della successiva tabella 22.

Figura 30 – La tabella 21

Le schermate di acquisizione delle tabelle presentano nella parte alta una sezione denominata “**Informazioni generali Relazione Allegata**” contenente:

- l’Anno di rilevazione, la Tipologia Istituzione, l’Istituzione, l’Unità Organizzativa ed il Contratto;
- una barra contenente una serie di linguette, denominata “**Barra dei Tab**”, che riporta le due tabelle che l’ufficio è tenuto ad inviare. Accanto al nome della singola tabella è riportato un simbolo che indica una delle seguenti situazioni:
 - * la **tabella non è accessibile**: se tale simbolo si riferisce alla tabella T22 vuol dire che non è stato ancora salvato alcun dato nella tabella T21;
 - la **tabella è accessibile**: è possibile accedere in modalità lettura/scrittura;
 - ▲ la **tabella è accessibile in sola lettura** perché il **modello** è in attesa del controllo effettuato dal processo di certificazione
 - la **tabella è accessibile in sola lettura**.

La seconda sezione “**Informazioni Rilevazione**” evidenzia la fase/stato in cui si trova il modello. Tale informazione è presente solo nella T21 che va considerata la “tabella guida”; le due tabelle nel loro insieme rappresentano il **modello** da acquisire.

Una volta inseriti i dati nella tabella 21 relativamente alle categorie di personale di interesse, per memorizzarli è necessario cliccare sul pulsante “**Salva**”. Il sistema segnala con un messaggio il

corretto salvataggio dei dati. Affinché il salvataggio della tabella 21 vada a buon fine, è necessario che sia valorizzato almeno un campo relativo ad una categoria.

Si raccomanda di salvare i dati di ciascuna tabella prima di passare alla successiva. Il passaggio all'altra tabella senza aver prima salvato i dati della T21 comporterà la perdita delle ultime modifiche effettuate, riportando i valori dell'ultimo salvataggio.

Tabella 21 – Le unità annue e le ore lavorate

In questa tabella viene rilevato il tempo lavorato, per categoria, del personale in carico all'ufficio.

Nella prima colonna 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.

Anche per le categorie di personale flessibile, così come per il personale a tempo indeterminato, vanno indicati i presenti al 31/12. Il personale flessibile, quindi, non va indicato in termini di unità annue (uomo anno) poiché la rilevazione delle ore lavorate permetterà di conoscere in sede di analisi dei dati il numero equivalente di uomini anno.

Le informazioni rilevate riguardano anche il personale **comandato e fuori ruolo** proveniente da altre amministrazioni mentre **non va considerato quello in analoga posizione presso altra amministrazione.**

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

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.

Si precisa che va conteggiato come tempo lavorato 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 va conteggiato in quanto già coperto dal conteggio per l'ufficio di cui è titolare.

CHIARIMENTI

- h) **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. Vanno considerate sia le ore di straordinario che verranno pagate sia quelle per le quali si fruirà di riposi compensativi. Le giornate in cui si fruisce del riposo compensativo non saranno ovviamente considerate come tempo lavorato.
- i) **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.

- j) **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.
- k) **Personale cessato:** le ore di lavoro prestate dal personale cessato durante l'anno vanno comunicate nel tempo lavorato.
- l) **Calcolo del tempo lavorato:** per le sole Amministrazioni 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 categoria:

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

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).

NUMERO GIORNI LAVORATIVI: **252** in caso di settimana corta al netto dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono); in caso di settimana lunga i giorni lavorativi sono **304**.

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**
- **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...).

Tabella 21 – Le unità annue e le 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)

Nel caso di inserimento di valori decimali il sistema provvederà ad arrotondare all'intero più vicino ed avviserà con il messaggio riportato di seguito. Si ricorda di utilizzare come separatore di decimali esclusivamente la virgola.

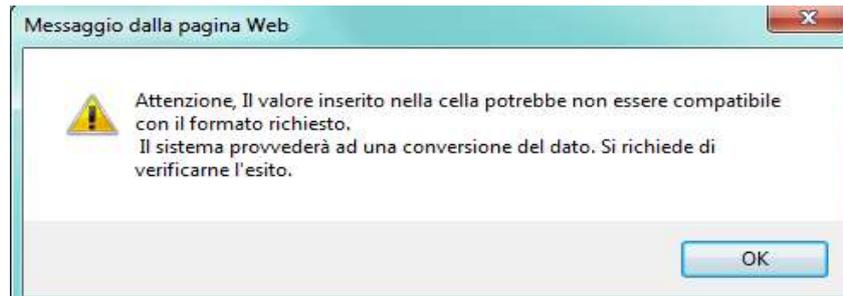
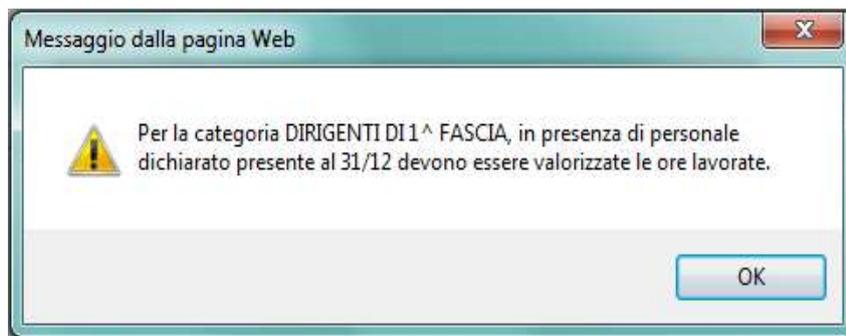


Figura 31 – Un messaggio di avviso

Particolare attenzione andrà prestata nel caso in cui per una categoria 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.

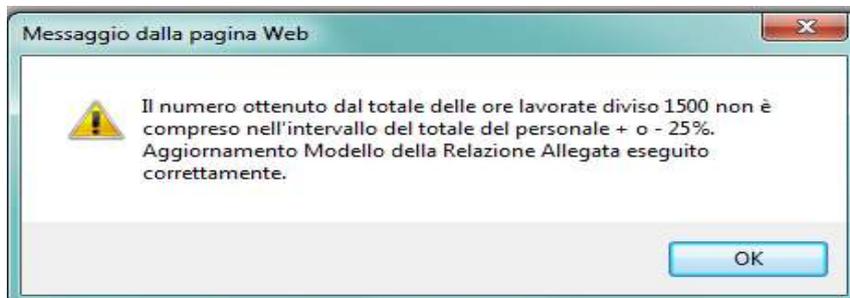
Sono stati inseriti due controlli di congruità tra le ore indicate e il numero di presenti al 31/12. Tali controlli avvertono l'utente di una possibile discrepanza nei dati inseriti.

- Controllo bloccante: il sistema verifica che in presenza di personale dichiarato al 31/12 devono essere valorizzate le ore lavorate. Verrà prospettato il seguente messaggio:



- Controllo non bloccante: il sistema tiene conto di un numero di ore lavorate procapite annue posto forfettariamente pari a 1500 e controlla che il numero inserito non si discosti da tale valore di una percentuale del 25%. Il sistema prospetterà lo stesso messaggio anche quando viene valorizzato il campo delle ore lavorate senza indicare personale al 31/12, in caso di cessazione del personale in servizio nel corso dell'anno.

Qualora si verifichi lo scostamento il sistema prospetta il seguente messaggio:



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

Tabella 22 – La distribuzione del tempo lavorato sulle attività

Nella tabella 22 viene prospettata la lista di attività che prima dell’inizio della rilevazione il referente dell’amministrazione ha indicato essere di pertinenza delle singole unità organizzative che inviano i dati. Su tali attività vanno distribuite le ore lavorate dal personale indicato nella tabella 21. Il sistema calcola automaticamente le percentuali di riga e di colonna. Qualora l’utente abbia necessità di indicare le ore lavorate su attività non presenti nella lista, dovrà fare una espressa richiesta al referente amministrativo.

Attività	Dirigenti Di 1^ Fascia	Terza Area	Totale
Ore lavorate da T21:	1300	800	
AREA OPERATIVA: SERVIZI PUBBLICI GENERALI NON ALTRIMENTI CLASSIFICABILI			
AREA OPERATIVA: SUPPORTO IN MATERIA DI ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO SULLE POLITICHE DEI REDDITI E DELL'OCCUPAZIONE			
AREA INTERVENTO: ATTIVITA' DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO			
ANALISI E MONITORAGGIO DI FENOMENI ECONOMICO-SOCIALI A LIVELLO TERRITORIALE	0,00	0,00	0 0
GESTIONE DI CASI DI CRISI SETTORIALI E AZIENDALI	0,00	0,00	0 0
ATTIVITÀ RELATIVE AL DIALOGO SOCIALE CON LE PARTI IN MATERIA DI LAVORO E SVILUPPO TERRITORIALE	0,00	0,00	0 0
ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DI CONTRATTI D'AREA E DEI PROGRAMMI DI SVILUPPO	0,00	0,00	0 0
ATTIVITÀ PER LA RICOLLOCAZIONE DI PERSONALE IN MOBILITÀ	0,00	0,00	0 0
AREA INTERVENTO: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO			
SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITÀ DEI COMITATI PER L'OCCUPAZIONE E PER IL SOSTEGNO DELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA	0,00	0,00	0 0
GESTIONE DEL PERSONALE E SERVIZI DI SEGRETERIA	0,00	0,00	0 0
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	0,00	0,00	0 0
AREA INTERVENTO: PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO			
PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI E MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA, VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA	0,00	0,00	0 0
CONTROLLO DI GESTIONE E MISURAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	0,00	0,00	0 0
AREA OPERATIVA: PROMOZIONE, INDIRIZZO E COORDINAMENTO IN MATERIA DI POLITICHE PER LA FAMIGLIA			
TOTALE	0	0	0

Figura 32 – La tabella 22

Anche per questa tabella l’inserimento avviene per categoria di personale ed il sistema prospetterà solamente quelle valorizzate nella tabella 21.

E’ stato inserito un controllo bloccante che inibisce il salvataggio della tabella quando, per ciascuna categoria, le ore lavorate riportate nell’intestazione di ciascuna colonna, non sono uguali alla somma delle ore imputate nelle diverse attività.

I dati inseriti andranno poi salvati con l’apposito tasto “salva”.

Per tutti quegli uffici per i quali non venga fornito dall’amministrazione l’elenco delle attività su cui ripartire le ore lavorate verranno prospettate per default le due seguenti attività, al fine di poter comunque concludere correttamente il modello di rilevazione:

- attività istituzionale (che comprende tutte le attività specificamente di competenza del ministero, legate direttamente alla Missione istituzionale dell’ente);

- supporto all'attività istituzionale (che comprende: protocollo, attività di segreteria, gestione del personale, gestione del bilancio e delle spese ecc.).

Al termine dell'inserimento dei dati delle due tabelle cliccare sul pulsante “**concludi rilevazione**” presente nella tabella 21 per concludere l'intera rilevazione ed avviare il processo di certificazione.

Certificazione di avvenuto invio dei dati

Qualunque sia la modalità di invio dei dati scelta dall'Istituzione (web, tramite FTP) i dati verranno sottoposti al normale processo di controllo (tramite batch notturno) finalizzato al conseguimento della **certificazione** che sarà disponibile nella giornata successiva all'invio.

L'intero modello verrà automaticamente promosso alla fase di Validazione attiva; il sistema produrrà la stampa in formato PDF del modello con certificazione che sarà consultabile cliccando sul bollino di certificazione presente nella sezione “Informazioni Generali Relazione Allegata” della T21 insieme alla data di conseguimento della certificazione.



L'Istituzione risulta certificata in data: xx/yy/2014

Le unità organizzative non certificate verranno considerate inadempienti.

Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni sono attivabili in qualsiasi momento della rilevazione tramite il menù “**Stampa Intero Modello**”; permettono la richiesta e la visualizzazione della stampa in PDF, nel giorno successivo, delle due tabelle inviate per la Relazione Allegata. Si ricorda che l'operazione di conclusione della rilevazione da parte dell'ufficio attiverà in automatico la suddetta richiesta (cfr. “Certificazione”).

La richiesta della stampa dell'intero modello attiverà automaticamente anche la creazione di un file excel con le tabelle inviate che sarà disponibile anch'esso il giorno successivo a quello della richiesta. E' possibile visualizzare il file excel tramite la funzione “Stampa Intero Modello” (Figura 8).



Figura 33 – L'esportazione dei dati salvati

L'ufficio è tenuto a conservare, quale documentazione ufficiale dell'avvenuto invio dei dati, la stampa dell'intero modello in formato PDF e delle successive eventuali modifiche.

Stato d'invio

La funzione è attivabile tramite il menù “**Stato d'invio**” e fornisce all'ufficio, in tempo reale, informazioni relative a:

- le tabelle inviate (✓) e non (✗);
- fase in cui si trova il modello;
- la storia delle fasi/stato del modello, con l'indicazione della data in cui ciascuna fase è stata creata.

E' possibile stampare in formato PDF le informazioni prospettate a video.

Segnalazioni

La funzione è attivabile tramite il menù “**Segnalazioni**” e fornisce all'ufficio l'elenco di tutte le segnalazioni inviate tramite SICO dal referente amministrativo.

Cliccando sul pulsante “**Cerca segnalazioni**” posto in basso a sinistra, l'ufficio potrà avere informazioni, per ciascuna segnalazione ad essa inviata, del relativo codice, della data d'invio, dell'oggetto e potrà visualizzarne il contenuto cliccando sull'apposito simbolo della lente d'ingrandimento.

Validazione dei dati

I referenti amministrativi effettuano le attività di validazione soltanto sui modelli certificati che sono posti automaticamente in fase di “validazione attiva”, mentre per gli altri vanno effettuate le opportune azioni di sollecito.

Per concludere la validazione il referente deve selezionare dal menu “validazione” e scegliere la u.o. da validare tra quelle in validazione attiva.

Per concludere la validazione deve selezionare la u.o. inserendo un flag nell'apposito spazio e cliccare infine sul tasto .

Rettifica dei dati

Se si ha necessità di modificare dei dati già acquisiti in SICO, la richiesta dell'apertura della rettifica è effettuata dall'ufficio al referente amministrativo presso la propria amministrazione.

Quando viene aperta la fase di rettifica del modello, la certificazione precedentemente rilasciata verrà automaticamente annullata dal sistema. Pertanto, a modifiche ultimate, sarà necessario tornare sulla T21 per concludere nuovamente la rilevazione attraverso il tasto “Concludi rilevazione” al fine di avviare nuovamente il processo di rilascio della certificazione.