

CIRCOLARE N. 14



*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

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 e dei Monopoli

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 2014) e Monitoraggio anno 2015.

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 2015 (Indagine congiunturale trimestrale)*
- *Relazione allegata al Conto annuale - anno 2014 (Consuntivo attività)*

Con successiva circolare saranno comunicati i termini e le modalità di invio dei dati relativi alla rilevazione "Conto annuale 2014".

A) Monitoraggio – (Indagine congiunturale trimestrale)

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. Per l'anno 2015 partecipano al monitoraggio, comportante l'invio con cadenza trimestrale dei dati mensili, 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);

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 2015".

Termini d'invio - il calendario per l'invio dei dati di monitoraggio trimestrale 2015 è il seguente:

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2015
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2015
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2015
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2016

B) Relazione allegata al Conto annuale 2014

L'invio dei dati relativi all'anno 2014 avverrà in una sostanziale invarianza di contenuto rispetto alla rilevazione relativa all'anno precedente per le Province, le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (ASL e Aziende Ospedaliere), i Ministeri, le Agenzie fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale inviano i dati della relazione allegata direttamente in SICO che provvede ad inviare i dati raccolti al Sistema Informativo del Ministero della Salute (NSIS).

Per i Comuni e le Unioni di Comuni, in considerazione degli interventi normativi relativi alle funzioni fondamentali, all'obbligatorietà delle modalità del loro svolgimento in forma associata al ricorrere delle previste condizioni, ed in previsione dell'entrata a regime del bilancio armonizzato, la Relazione allegata è stata modificata.

In accordo con l'evoluzione organizzativa interna a ciascun ente indispensabile per l'adeguamento al mutato quadro normativo, pur mantenendo intatta la struttura fino ad ora utilizzata articolata su tre tabelle, il contenuto della rilevazione è stato disposto su un nuovo impianto suddiviso in funzioni fondamentali e non fondamentali (Aree operative), servizi (Aree di intervento) e prodotti.

Le informazioni richieste, organizzate in tal senso, semplificano la raccolta dei dati da parte degli enti già in regime sperimentale, in quanto in parte disponibili nella nuova struttura del bilancio, ed in prospettiva per tutti gli altri.

Modalità d'invio - le istruzioni relative alle modalità d'invio in SICO dei dati sono riportate nella sezione "Relazione allegata al conto annuale 2014" contenuta nella presente circolare.

Termini di invio – i termini di invio dei dati in SICO sono stabiliti dal 10 aprile al 20 maggio 2015 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 saranno 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 2014

Tutte le restanti Istituzioni inviano una **Relazione illustrativa** consistente in un documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno 2014 (attività svolte, personale coinvolto, prodotti/risultati ottenuti) agli indirizzi di posta elettronica riportati nella sezione "Relazione allegata al conto annuale 2014" contenuta nella presente circolare.

Modalità e termini d'invio – l'invio della **relazione illustrativa** agli indirizzi di posta elettronica entro il 31 maggio 2015.

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

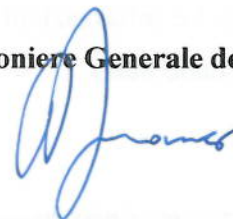
Il **Presidente dell'organo di controllo** interno è tenuto, insieme con il responsabile del procedimento amministrativo, alla sottoscrizione della stampa del riepilogo annuale del Monitoraggio.

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





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

Istruzioni per le rilevazioni

**Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)**

**Relazione allegata al conto annuale 2014
(Consuntivo attività)**

Indice

MONITORAGGIO 2015 (INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE)	11
Introduzione.....	13
Organizzazione della rilevazione	14
Istituzioni tenute all’invio dei dati	14
Termini di scadenza per l’invio dei dati dell’anno 2015.....	16
Modelli di rilevazione dei dati.....	16
Oggetto della rilevazione	20
Informazioni sul personale	20
Le spese - i costi.....	29
Approfondimenti di comparto: Comuni e Province	33
Approfondimenti di comparto: Servizio Sanitario Nazionale.....	33
Istruzioni operative	35
Come operare per l’invio dei dati.....	35
Le anomalie controllate da SICO.....	39
L’inserimento delle giustificazioni e la conclusione del trimestre	40
Giustificazioni già presenti in SICO.....	41
I “Valori cumulati”.....	43
La validazione dei dati e l’apertura delle rettifiche	44
Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie	47
Elenco dei Comuni campione per l’anno 2015 (n. 598)	57
RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE 2014 (CONSUNTIVO ATTIVITÀ)	63
Istruzioni per l’invio dei dati della Relazione allegata per l’anno 2014	65
Informazioni generali.....	65
Enti tenuti all’invio dei dati	65
Termini di invio	66
Relazione allegata – Comuni, Unioni di Comuni, Province.....	67
La struttura della rilevazione – Novità.....	67
Acquisizione con il kit excel	69

Acquisizione web	70
Le tabelle di rilevazione	71
Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %	72
Approfondimenti sulla tabella 18	75
Tabella 19 – Ore lavorate per area di intervento	76
Approfondimenti sulla tabella 19	77
Tabella 20 – Prodotti per Area di intervento (Servizio).....	79
Squadrature	80
Certificazione e stampa intero modello	81
Descrizione delle Aree operative – Aree di intervento – Prodotti.....	82
Comuni e Unioni di comuni	82
Approfondimenti (note) sui prodotti dell’area operativa: Organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo ...	84
Approfondimenti (note) sui prodotti dell’area operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi, promozione e gestione di tutela ambientale.....	88
Approfondimenti (note) sui prodotti dell’area operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell’esercizio delle funzioni di competenza statale.....	91
Province.....	95
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Indirizzo politico – istituzionale	95
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento	97
Approfondimenti su prodotti Area operativa Serv. per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi.....	99
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla collettività	101
Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi alla persona	103

Relazione allegata - Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.)	104
Modalità d’invio dei dati	104
Le tabelle di rilevazione	106
Tabelle 24 – Ore lavorate per attività	106
Approfondimenti sulla tabella 24	108
Tabella 25 – Rilevazione dei Prodotti	109
Aree di intervento – Attività – Prodotti	110
Approfondimenti sulla tabella 25	112
Relazione allegata – Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri ...	114
Oggetto della rilevazione	114
Modalità di accesso	115
L’interfaccia utente	115
Acquisizione web	117
Tabella 21 – Le unità annue e le ore lavorate	119
Tabella 22 – La distribuzione del tempo lavorato sulle attività	122
Certificazione di avvenuto invio dei dati	124
Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello	124
Stato d’invio	124
Segnalazioni	125
Validazione dei dati	125
Rettifica dei dati	125
La gestione delle unità organizzative: l’inserimento	125
La gestione delle unità organizzative: la modifica e la chiusura	129
La gestione delle unità organizzative: associazione delle attività	130
La struttura dell’Istituzione	131

Monitoraggio 2015 (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.

Il recente processo di riforma delle autonomie locali, con particolare riferimento alla legge n. 56/2014 che provvede ad istituire le Città metropolitane, a dettare una disciplina delle Unioni di Comuni e a trasformare le Province in enti territoriali di secondo livello con funzioni di area vasta, è ancora in itinere e ai fini della rilevazione del monitoraggio trimestrale non produrrà effetti incompatibili con la rilevazione. La denominazione degli Enti coinvolti dal processo di riforma delle Province rimarrà al momento invariata; con successivi interventi sul sistema informativo si provvederà a recepire le nuove denominazioni.

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.

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.

SUGGERIMENTO

Per facilitare la ricerca di argomenti specifici all'interno di questa circolare, è possibile utilizzare la funzione "Trova" disponibile cliccando sul tasto destro del mouse dopo aver posizionato il cursore all'interno del testo. Nella maschera che si aprirà, sarà sufficiente digitare una parola chiave (ad esempio "straordinario") e premere il pulsante "successivo" per avviare la ricerca.

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

Organizzazione della rilevazione

Istituzioni tenute all'invio dei dati

Comuni campione (n. 598): per il 2015 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 2015

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 l'ESTAR.

Alcuni enti tenuti al monitoraggio trimestrale utilizzano per il pagamento degli stipendi il sistema NOIPA del MEF (i comuni di Frosinone, Giarre, Lipomo e Trofarello, la provincia di Imperia, l'Agenzia per l'erogazione in agricoltura, l'Istituto superiore di sanità e il Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura). Poiché NOIPA rende disponibili all'Ufficio III dell'IGOP le informazioni relative ai compensi erogati al personale anche di tali enti, è possibile, in via teorica, procedere all'alimentazione automatica delle seguenti tipologie di spese: "spese per competenze fisse"; "spese per competenze accessorie"; "totale contributi a carico istituzione per macrocategorie e restante personale"; "totale irap per macrocategorie e restante personale". Tuttavia, poiché questo flusso di informazioni non è tempestivo, soprattutto nella prima parte dell'anno, ed occorre inoltre verificare attentamente l'accuratezza della ricostruzione delle spese, i dati di cui sopra non verranno caricati direttamente su SICO. Gli enti di cui sopra provvederanno ad effettuare la rilevazione delle spese secondo le ordinarie modalità; i dati provenienti da NOIPA verranno elaborati ed inviati dall'Ufficio III IGOP agli enti sopra indicati che provvederanno al riscontro con quanto già inserito e a segnalare eventuali significativi scostamenti.

L'obiettivo è quello di arrivare, una volta che i dati NOIPA saranno disponibili in tempi utili ai fini della rilevazione trimestrale ad una alimentazione automatica dei campi relativi alle spese. I dati del personale diversi dalle spese non sono al momento ancora idonei alla corretta ricostruzione della restante parte del monitoraggio trimestrale.

Quadro riepilogativo delle Istituzioni tenute all'invio dei dati per l'anno 2015

Comparto SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE			
Codice Contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
SSNA	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere (compreso l'ESTAR)	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	AGENZIA 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 dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
	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 METEOROLOGICA	
	ISFOL - ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	
AA	ENEA - ENTE PER LE NUOVE TECNOLOGIE, L'ENERGIA E L'AMBIENTE	U.C.B. c/o Sviluppo Economico	

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

Termini di scadenza per l'invio dei dati dell'anno 2015

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	30 aprile 2015
II (aprile, maggio e giugno)	31 luglio 2015
III (luglio, agosto e settembre)	31 ottobre 2015
IV (ottobre, novembre e dicembre)	31 gennaio 2016

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:

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

Provinces e Comuni campione

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio 2015

(Indagine congiunturale trimestrale)

Enti del comparto Enti Pubblici non Economici

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

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

Enti del comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione (compreso l'ENEA)

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

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

Oggetto della rilevazione

Informazioni sul personale

I dati di organico e di spesa sono riferiti alle “macrocategorie” di personale. E’ escluso 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, in sede di compilazione del conto annuale, verrà trattato come un passaggio di qualifica (non rilevabile nel monitoraggio) e comunicato nella Tabella 4. 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.

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

• **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 2014 e delle quali tener conto ai fini della compilazione del monitoraggio 2015:

- 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/LPU
- 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 2014 e delle quali tener conto ai fini della compilazione del monitoraggio 2015:

- 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

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

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. Questi 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 dovuti ad accorpamenti/soppressione Enti (ad eccezione dei Comuni):** nel caso uno o più Enti appartenenti alla rilevazione del monitoraggio vengano soppressi e accorpati ad un **nuovo Ente** (anch'esso da includere nella rilevazione trimestrale) il relativo passaggio tra Amministrazioni verrà gestito creando una nuova utenza per il nuovo Ente il primo mese del trimestre successivo a quello di creazione. Gli Enti cessati continueranno ad inserire i dati fino alla fine del trimestre in cui è avvenuto l'accorpamento, senza registrare alcuna cessazione, mentre il nuovo Ente inserirà direttamente i dati del personale nella colonna "in servizio alla fine del mese" senza registrare alcuna assunzione. Ad esempio se nel mese di febbraio gli Enti A e B vengono accorpati nell'Ente C, gli Enti A e B continueranno ad inserire i dati fino a marzo mentre il nuovo ente C inizierà ad aprile.

Nel caso uno o più Enti appartenenti alla rilevazione del monitoraggio vengano soppressi e accorpati ad un **Ente già esistente** e tenuto alla rilevazione trimestrale, l'Ente accorpante dovrà registrare i dipendenti dell'Ente soppresso tra gli assunti e contestualmente tra i dipendenti in servizio alla fine del mese. Tale registrazione dovrà avvenire nello stesso mese in cui l'Ente o gli Enti cessati rileveranno la cessazione del personale. In ogni caso è opportuno contattare l'ufficio III dell'IGOP per concordare la corretta procedura da seguire.

- c) **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 2014 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. Nel caso il passaggio ad altra amministrazione non riguardi uno o più dipendenti ma sia dovuto ad accorpamento o soppressione di Enti vedi punto precedente.

- d) **Cessazioni: Per limiti di età:** vanno indicate le unità cessate per sopraggiunti limiti di età previsti dalla legge ai fini dell'acquisizione del diritto al pensionamento. Devono essere rilevati anche i dipendenti che, con la soppressione dell'istituto del trattenimento in servizio previsto dal d.l. 24 giugno 2014, n.90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sono cessati

durante il mese. **Dimissioni (con diritto a pensione):** riguardano le cessazioni con diritto a pensione (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di reversibilità). **Risoluzione rapporto lavoro - art. 72, c. 11, L.133/2008 e s.m.i.:** vanno rilevate le unità di personale cessate ai sensi e per gli effetti dell'articolo 72, comma 11, della legge 133/2008, (come modificato dall'art.1, comma 2, del d.l. 24 giugno 2014, n.90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114), ovvero i dipendenti cessati nel mese per l'esercizio da parte dell'amministrazione della facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro. A decorrere dall'anno 2014, la disciplina prevista dal decreto legge 201/2011, articolo 24, commi 10 e 12, con la quale sono stati rideterminati i requisiti minimi contributivi per il conseguimento della pensione anticipata, ha dato alle amministrazioni la facoltà di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi al momento del raggiungimento dei requisiti minimi contributivi previsti che si adeguano nel corso degli anni alle aspettative di vita.

- e) **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.
- f) **Assunzioni:** dal 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.

- **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, anche per semplificare la rilevazione, 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.

Monitoraggio 2015

(Indagine congiunturale trimestrale)

- 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 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:

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

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 2015:

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=7,12 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:

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

¹ La formula utilizzata per la conversione è una versione semplificata di quella da utilizzare per il 2015 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:

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

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 2015: 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 e 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..)

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

INCLUDERE NELLE ORE LAVORATE	ESCLUDERE DALLE ORE LAVORATE
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 (semprech  compresi nell'anno 2015). Le analoghe informazioni relative al personale cessato prima del 2015 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, indennit  integrativa speciale (se ancora spettante), R.I.A./progressione economica, 13^ mensilit  (nel mese in cui viene corrisposta) e arretrati. Gli arretrati (relativi sia agli anni precedenti il 2015 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 indennit  fisse e competenze accessorie (al netto dei recuperi effettuati derivanti da assenze, scioperi, ecc..). Gli arretrati (relativi sia agli anni precedenti il 2015 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*)

Monitoraggio 2015

(Indagine congiunturale trimestrale)

- **Personale con contratto di formazione e lavoro** (Tabella 14: P016)

- **Personale addetto ai LSU** (Tabella 14: P065)

CHIARIMENTI

- a) **Cessazioni antecedenti il 2015:** non vanno rilevate nel monitoraggio le spese per arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio anteriormente al 2015 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 2015 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 2015 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/LPU:** le spese per i lavoratori di pubblica utilità (LPU) vanno comunicate nel campo destinato alle spese sostenute per i lavoratori socialmente utili (LSU): "Personale addetto ai lavori socialmente utili" (tabella 14 campo cod. P065).
- 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 2015.

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

Va riportato il complesso dei contributi versati 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 2015 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 2015 (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.

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

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 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, 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, voce 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 cod. P055 di tabella 14).
- f) **Indennità di disoccupazione ASPI:** prevista dall'art. 2, comma 2, della legge n. 92/2012, per il personale dipendente con contratto a tempo determinato delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, va inserita nel campo "Totale contributi a carico istituzione per macrocategorie e restante personale (tab. 14 cod. P055)".

- **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”. Non vanno quindi 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 fra gli “*Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni*” della tabella 14, 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. Le difficoltà oggettive nell’attribuire mensilmente alcuni di tali costi (il rateo mensile della tredicesima mensilità, lo straordinario di competenza del mese, i compensi per la produttività ed altre competenze accessorie) possono richiedere l’utilizzo di una stima. Qualora a fine anno le stime effettuate siano eccessivamente discordanti dal dato effettivo occorrerà

Monitoraggio 2015

(Indagine congiunturale trimestrale)

aggiornare i valori comunicati in precedenza. In ogni caso il totale annuale dovrà essere coerente con i costi che verranno comunicati a consuntivo nel conto annuale dell'anno corrispondente.

- 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, vanno comunicati esclusivamente se riferiti a sopravvenienze passive dell'esercizio 2015 ossia a costi che non sono stati indicati nel monitoraggio 2014 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, poiché quelli eventualmente riconosciuti a dipendenti cessati prima del 2015, andranno comunicati solo nel conto annuale fra le "*Altre spese*" della tabella 14, voce cod. L110.
- e) **Recuperi di competenze:** effettuati nel mese di rilevazione, vanno portati in deduzione dai costi mensili se costituiscono sopravvenienze attive degli anni precedenti il 2015 ovvero se non sono stati già considerati come minori costi nei mesi precedenti a quello di rilevazione.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Personale dirigente:** il Direttore di distretto di cui all'art. 3 - sexies del d.lgs. n. 502/1992 e s.m., e il Direttore di dipartimento vanno rilevati nella macrocategoria di riferimento.

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 (le schermate di accesso a SICO sono state modificate) in cui andranno inserite le credenziali di accesso costituite da login e password.

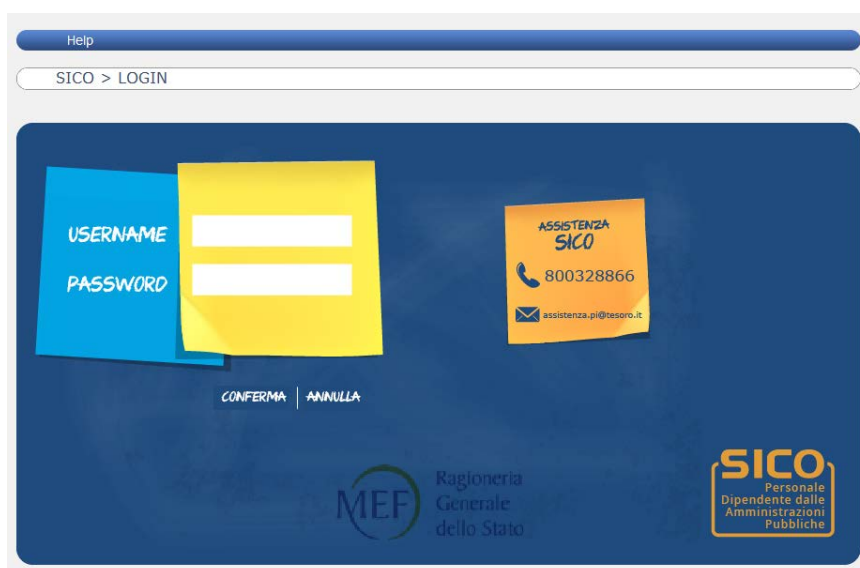


Figura 1 - Accesso al sistema SICO

Dopo aver inserito negli appositi spazi lo username (RP_XXX_XXXX_001 dove le x variano per ciascuna Istituzione) e la password occorre cliccare su “conferma” per visualizzare la schermata seguente in cui occorre cliccare sul link “Monitoraggio” per accedere a quella successiva che apparirà già compilata in automatico.

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

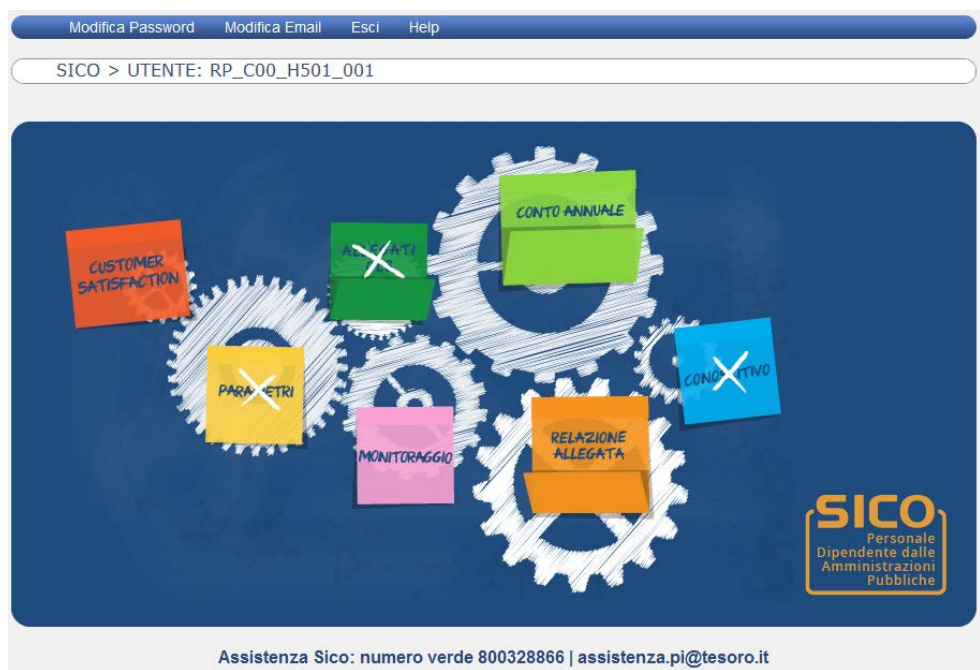


Figura 2 - Menù di selezione della rilevazione

Monitoraggio	Stato di invio	Anomalie	Segnalazioni	Validazione	Report riepilogo per variabili
--------------	----------------	----------	--------------	-------------	--------------------------------

ti trovi in: [home](#) >

Ricerca Monitoraggio

Ricerca Monitoraggio

* Anno: 2014

* Codice Tipologia Istituzione: C Descrizione Tipologia Istituzione: COMUNI

* Codice Istituzione: 4347 Descrizione Istituzione: MODENA

* Codice Unità Organizzativa: 1 Descrizione Unità Organizzativa: MODENA

Contratti

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

Figura 3 – Schermata iniziale del Monitoraggio

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

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

- **Menù “Monitoraggio”**

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

- **Menù “Stato d’invio”**

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

- **Menù “Segnalazioni”**

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





- **Menù “Validazione”**

Questa funzione è ad uso esclusivo degli ufficio di controllo e dei gestori di SICO. Utilizzando questa funzione si accede ad una maschera di selezione come quella della figura 3 per scegliere l'ente su cui effettuare o annullare la validazione. Nel caso occorra togliere la validazione su un trimestre precedentemente validato, 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 esempio, 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.

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

■ 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.

Monitoraggio | Stato di invio | Anomalie | Segnalazioni | Validazione | Report riepilogo per variabili

trovi in: home >

Dettaglio Monitoraggio

Indietro Pdf Tabella Excel Tabella Salva

Anno: 2013
 Tipologia Istituzione: COMUNI
 Istituzione: VICENZA
 Contratto: 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

Data ultimo

Informazioni Rilevazione

Mese di Rilevazione: Gennaio
 Stato Rilevazione: ACQUISIZIONE

ANAGRAFICA REFERENTI					
Nome	Cognome	Telefono	Email		
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)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)	
					di cui arr.	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

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.

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".

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

Squadratura A6

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

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

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 2015.

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 “IRAP” 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.

L’inserimento delle giustificazioni e la conclusione del trimestre

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

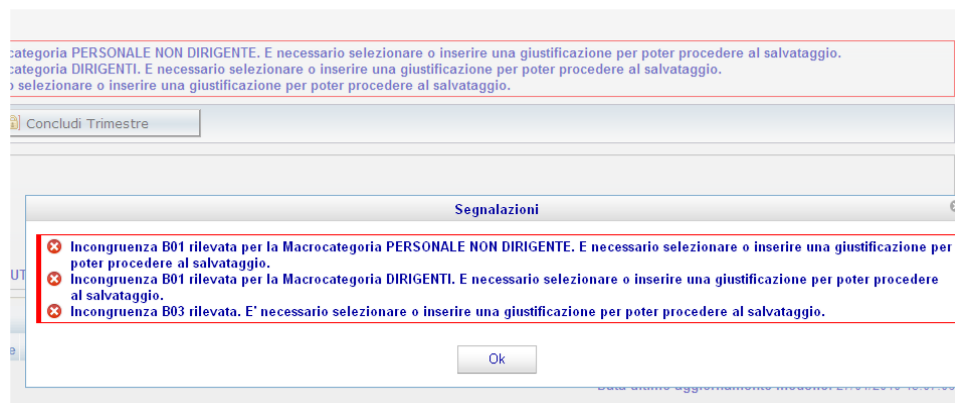


Figura 5– Segnalazione delle incongruenze

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

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	Lo scostamento deriva da passaggi tra

Monitoraggio 2015

(Indagine congiunturale trimestrale)

		Descrizione giustificazioni	
Codice incongruenza	Contratti: Regioni – Autonomie Locali Enti pubblici non economici Enti di ricerca e sperimentazione (compreso ENEA)	Contratto: Servizio Sanitario Nazionale	
	macrocategorie (non rilevati nel Monitoraggio).	macrocategorie (non rilevati nel Monitoraggio).	
B02	Le spese si riferiscono ad emolumenti arretrati pagati a personale cessato nell'anno corrente (nessuna unità presente nella macrocategoria).	I costi si riferiscono a sopravvenienze passive per personale cessato nell'anno corrente (nessuna unità presente nella macrocategoria).	
B02	Le spese si riferiscono ad emolumenti arretrati pagati al personale a tempo determinato non più in servizio nel mese di rilevazione.	Le spese si riferiscono a costi arretrati relativi al personale a tempo determinato non più in servizio nel mese di rilevazione.	
B03	Sono conteggiati anche i contributi relativi a personale in aspettativa senza assegni, se sostenuti dall'Ente.	Sono conteggiati anche i contributi relativi a personale in aspettativa senza assegni, se sostenuti dall'Ente.	
B03	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettabili al contributo per buonuscita/indennità di fine servizio.	Scostamento dovuto a costi per compensi non assoggettabili al contributo per buonuscita/indennità di fine servizio.	
B03	Scostamento dovuto al pagamento di contributi INAIL effettuato a titolo di acconto o saldo.	Scostamento dovuto ai maggiori costi per contributi INAIL a titolo di acconto o saldo.	
B03	Scostamento dovuto al pagamento di compensi non assoggettabili ai normali contributi.	Scostamento dovuto a costi per compensi non assoggettabili ai normali contributi.	
B03	Scostamento dovuto al pagamento nel mese di dicembre dei contributi relativi ai mesi di novembre e dicembre.	Scostamento dovuto alla contabilizzazione, nel mese di dicembre, dei contributi relativi alle competenze fisse ed accessorie dei mesi di novembre e dicembre.	
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 (Tot. Tab. 1)			Assunti (Tot. Tab. 6)			Cessati (Tot. Tab. 5)			Ore Lavorate		
	2013	2012	var. %	2013	2012	var. %	2013	2012	var. %	2013	2012	var. %
DIRIGENTI	11	11	0	0	0	0	0	2	-100	19.698	21.442	-8,13
di cui a tempo determinato	0	0										
PERSONALE NON DIRIGENTE	453	462	-1,95	1	2	-50	10	16	-37,5	644.736	661.335	-2,51
di cui part-time	69	73	-5,48									
ALTRO PERSONALE	7	8	-12,5	0	0		1	0		10.880	12.162	-10,54
MACROCATEGORIA	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)						Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)					
	2013	2012	var. %	di cui arr. 2013	di cui arr. 2012	var. %	2013	2012	var. %	di cui arr. 2013	di cui arr. 2012	var. %
DIRIGENTI	€ 465.062	€ 536.251	-13,28	€ 0	€ 0		€ 542.619	€ 552.560	-1,8	€ 0	€ 6.478	-100
PERSONALE NON DIRIGENTE	€ 10.206.861	€ 10.594.839	-2,91	€ 0	€ 0		€ 2.115.163	€ 2.140.682	-1,19	€ 103.375	€ 42.185	145,05
ALTRO PERSONALE	€ 118.972	€ 134.056	-11,25	€ 0	€ 0		€ 19.555	€ 21.262	-8,03	€ 0	€ 0	
RESTANTE PERSONALE												
	In Servizio nel corso del mese 2012			Spese								
	2013	2012	var. %	2013	2012	var. %						
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)	3,58	3,33	7,51	€ 62.715	€ 82.103	-23,61						
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)				€ 0	€ 0							
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)				€ 0	€ 0							
ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE												
				2013	2012	var. %						
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Cod. P055)				€ 3.730.879	€ 3.863.332	-3,43						
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIA E RESTANTE PERSONALE (Cod. P061)				€ 1.101.201	€ 1.137.966	-3,23						
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L108)				€ 83.391	€ 160.379	-48						
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 / Cod. P062 + L105)				€ 5.857	€ 225.619	-97,4						

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 2014, 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.

Gli uffici possono accedere alla schermata dei valori cumulati anche attraverso la funzione di validazione che sarà illustrata più avanti.

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

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.

Mese	Inviata	Incongruenza 1	Incongruenza 2	Incongruenza 3	Incongruenza 4	Data invio
Gennaio	✓					16/04/2013
Febbraio	✓					16/04/2013
Marzo	✓					16/04/2013
Aprile	✓					16/07/2013
Maggio	✓					16/07/2013
Giugno	✓					16/07/2013
Luglio	✓					22/10/2013
Agosto	✓					22/10/2013
Settembre	✓					22/10/2013
Ottobre	✓					10/01/2014
Novembre	✓					10/01/2014
Dicembre	✗					10/01/2014

Stato I modello trimestrale	
Stato attuale : VALIDATA - Data ultimo aggiornamento : 05/07/2013	Data Inserimento
Stato	
Acquisizione	16/04/2013 12:19:01
Conclusa	16/04/2013 12:25:06
Non validata	17/04/2013 11:19:21
Conclusa	17/04/2013 11:36:16
Validata	05/07/2013 12:29:55

Stato II modello trimestrale	
Stato attuale : VALIDATA - Data ultimo aggiornamento : 20/11/2013	Data Inserimento
Stato	
Acquisizione	16/07/2013 12:19:41
Conclusa	16/07/2013 12:33:20
Validata	20/11/2013 02:47:53

Stato III modello trimestrale	
Stato attuale : CONCLUSA - Data ultimo aggiornamento : 22/10/2013	Data Inserimento
Stato	
Acquisizione	22/10/2013 10:21:07
Conclusa	22/10/2013 11:01:52

Stato IV modello trimestrale	
Stato attuale : ACQUISIZIONE - Data ultimo aggiornamento : 10/01/2014	Data Inserimento
Stato	
Acquisizione	10/01/2014 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.

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

Informazioni Rilevazione

Stato Rilevazione: ANNULLATA/NON VALIDA

Rilevazione Mensile - Luglio

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate	Spese per competenze fisse (tot. Spese di tab. 12)		Spese per competenze accessorie (tot. Spese di tab. 13)		
					di cui arr.	di cui arr.			
PERSONALE NON DIRIGENTE di cui part-time	14	0	0	382	€ 22.595	€ 0	€ 2.767	€ 0	
ALTRO PERSONALE	0	0	0	0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
DIRIGENTI di cui a tempo determinato	0	0	0	0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	
RESTANTE PERSONALE								In Servizio nel corso del mese	Spese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 14 - Cod. P015)								0	€ 0
PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (Tab. 14 - Cod. P016)									€ 0
PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI (Tab. 14 - Cod. P065)									€ 0
ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE								Spese	
TOTALE CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE PER MACROCATEGORIE E RESTANTE PERSONALE (Cod. P055)								€ 6.716	
TOTALE IRAP PER MACROCATEGORIA E RESTANTE PERSONALE (Cod. P061)								€ 2.164	
SPESE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA (Cod. L106)								€ 0	
TOTALE SPESE PER I LAVORATORI INTERINALI (COMPENSI AI DIPENDENTI E CORRISPETTIVO AGENZIA) (Tab. 14 / Cod. P062 + L105)								€ 0	

Anomalie - Luglio

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

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

Rilevazione Mensile - Agosto

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

Figura 9 – Schermata di validazione

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

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

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

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

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

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

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 e d.lgs. 267/2000
		Dirigenti a tempo determinato in d.o. art. 110 c. 1 TUEL	
Personale non dirigente	Alte specializzazioni in d.o.	Alte specializzazioni in d.o. art.110 c.1 TUEL	CCNL 11/04/2008 "Quadriennio normativo 2006-2009 I biennio economico 2006-2007" CCNL 31/07/2009 II biennio economico 2008-2009 e d.lgs. 267/2000
	Categoria D	Posiz. econ. D6 profili accesso D3	
		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	

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato art. 90 TUEL	
	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			

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Categoria PLS 3	
		Categoria PLS 2	
		Categoria PLS 1	
	Categoria A	Posizione economica A8	
		Posizione economica A7	
		Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		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	
	Categoria A	Posizione economica B1 - Forestale	
Posizione economica A			
Altro personale	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

Contratto Provincia autonoma di Bolzano

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti	Contratto collettivo intercompartmentale pers. dirigente. periodo 2005/2008 del 11/11/2009
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica funzionale IX Sup.	Contratto collettivo intercompartmentale del 15/11/2011 Parte economica per l'anno 2009
		Qualifica funzionale IX Inf.	
		Qualifica funzionale VIII Sup.	
		Qualifica funzionale VIII Inf.	
		Qualifica funzionale VII Ter Sup.	
		Qualifica funzionale VII Ter Inf.	
		Qualifica funzionale VII bis Sup.	
		Qualifica funzionale VII bis Inf.	
		Qualifica funzionale VII Sup.	
		Qualifica funzionale VII inf.	
		Ufficiale forestale – q.f.9	
		Esperto antincendio – q.f.9	
		Ispettore/Ispettrice forestale – q.f.7	
		Ispettore antincendio –q.f.7	
	Categoria C	Qualifica funzionale VI Sup.	
		Qualifica funzionale VI Inf.	
		Sovrintendente forestale – q.f.6	
		Assistente antincendi – q.f.6	
	Categoria B	Qualifica funzionale V Sup.	
		Qualifica funzionale V Inf.	
		Qualifica funzionale IV Sup.	
		Qualifica funzionale IV Inf.	
		Agente ed assistente forestale – q.f.5	
		Capo squadra e reparto – q.f.5	
		Capo cantoniere – q.f.5	
		Cantoniere specializzato – q.f.4	
	Vigile del fuoco – q.f.4		
Categoria A	Qualifica funzionale III Sup.		
	Qualifica funzionale III Inf.		
	Qualifica funzionale II Sup.		
	Qualifica funzionale II Inf.		
	Qualifica funzionale I Sup.		
	Qualifica funzionale I Inf.		
Cantoniere – q.f.3			
Altro personale	Altro personale	Personale contrattista a t. indeterminato	
		Altre qualifiche	

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie

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	Vigili del fuoco		Posizione economica A unica
				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	

Monitoraggio 2015

(Indagine congiunturale trimestrale)

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	

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie

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			

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

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					

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Profili ruolo amministrativo	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	
		Collaboratore amministrativo prof.le - d	
		Assistente amministrativo - c	
		Coadiutore amministrativo esperto - bs	
		Coadiutore amministrativo - b	
		Commesso - a	
		Profilo atipico ruolo amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
		Direttore sanitario	
		Direttore amministrativo	
		Direttore dei servizi sociali	
	Personale contrattista	Contrattisti (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 2015 (n. 598)

Elenco dei Comuni campione per l'anno 2015 (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

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

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	Pozzolengo
Lombardia	Brescia	Rudiano
Lombardia	Como	Cantu'
Lombardia	Como	Como
Lombardia	Como	Eupilio
Lombardia	Como	Lipomo
Lombardia	Como	Locate Varesino
Lombardia	Como	San Fedele Intelvi
Lombardia	Como	Valsolda
Lombardia	Cremona	Crema
Lombardia	Cremona	Cremona
Lombardia	Cremona	Ricengo
Lombardia	Cremona	San Bassano
Lombardia	Cremona	Spino d'Adda
Lombardia	Cremona	Vescovato
Lombardia	Lecco	Abbadia Lariana
Lombardia	Lecco	Barzio
Lombardia	Lecco	Calco
Lombardia	Lecco	Cassago Brianza
Lombardia	Lecco	Civate
Lombardia	Lecco	Garlate
Lombardia	Lecco	Lecco
Lombardia	Lecco	Olgiate Molgora
Lombardia	Lecco	Robbiate
Lombardia	Lodi	Borgo San Giovanni
Lombardia	Lodi	Lodi
Lombardia	Lodi	Lodi Vecchio
Lombardia	Lodi	Sant'Angelo Lodigiano
Lombardia	Lodi	Tavazzano con Villavesco
Lombardia	Mantova	Guidizzolo
Lombardia	Mantova	Mantova
Lombardia	Mantova	Marcaria
Lombardia	Mantova	Solferino
Lombardia	Mantova	Suzzara
Lombardia	Mantova	Villa Poma
Lombardia	Milano	Abbiategrasso
Lombardia	Milano	Bollate
Lombardia	Milano	Casorezzo
Lombardia	Milano	Castano Primo
Lombardia	Milano	Cernusco sul Naviglio
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo
Lombardia	Milano	Cologno Monzese
Lombardia	Milano	Corsico

Elenco dei Comuni campione per l'anno 2015 (n. 598)

Regione	Provincia	Comune	Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Milano	Inzago	Molise	Campobasso	Fossalto
Lombardia	Milano	Legnano	Molise	Campobasso	Molise
Lombardia	Milano	Milano	Molise	Campobasso	Portocannone
Lombardia	Milano	Ossona	Molise	Campobasso	Riccia
Lombardia	Milano	Paderno Dugnano	Molise	Campobasso	Ripabottoni
Lombardia	Milano	Pantigliate	Molise	Campobasso	Roccapivara
Lombardia	Milano	Pregnana Milanese	Molise	Isernia	Carpinone
Lombardia	Milano	Rho	Molise	Isernia	Roccamandolfi
Lombardia	Milano	Rosate	Molise	Isernia	Sesto Campano
Lombardia	Milano	Rozzano	Piemonte	Alessandria	Acqui Terme
Lombardia	Milano	San Donato Milanese	Piemonte	Alessandria	Alessandria
Lombardia	Milano	San Giorgio su Legnaro	Piemonte	Alessandria	Casale Monferrato
Lombardia	Milano	Segrate	Piemonte	Alessandria	Novi Ligure
Lombardia	Milano	Sesto San Giovanni	Piemonte	Alessandria	Valenza
Lombardia	Milano	Settimo Milanese	Piemonte	Asti	Agliano Terme
Lombardia	Milano	Vittuone	Piemonte	Asti	Asti
Lombardia	Monza e della Brianza	Bovisio-Masciago	Piemonte	Asti	Canelli
Lombardia	Monza e della Brianza	Brugherio	Piemonte	Asti	Monale
Lombardia	Monza e della Brianza	Cesano Maderno	Piemonte	Asti	Rocca d'Arazzo
Lombardia	Monza e della Brianza	Desio	Piemonte	Biella	Biella
Lombardia	Monza e della Brianza	Giussano	Piemonte	Biella	Sandigliano
Lombardia	Monza e della Brianza	Lesmo	Piemonte	Cuneo	Alba
Lombardia	Monza e della Brianza	Monza	Piemonte	Cuneo	Cortemilia
Lombardia	Monza e della Brianza	Seregno	Piemonte	Cuneo	Cuneo
Lombardia	Monza e della Brianza	Usmate Velate	Piemonte	Cuneo	Dogliani
Lombardia	Monza e della Brianza	Varedo	Piemonte	Cuneo	Monta'
Lombardia	Pavia	Bressana Bottarone	Piemonte	Cuneo	Narzole
Lombardia	Pavia	Chignolo Po	Piemonte	Cuneo	Sommariva del Bosco
Lombardia	Pavia	Confienza	Piemonte	Novara	Armeno
Lombardia	Pavia	Gambolo'	Piemonte	Novara	Novara
Lombardia	Pavia	Pavia	Piemonte	Novara	Pella
Lombardia	Pavia	Sannazzaro de' Burgondi	Piemonte	Torino	Azeglio
Lombardia	Pavia	Travaco' Siccomario	Piemonte	Torino	Buriasco
Lombardia	Pavia	Vigevano	Piemonte	Torino	Candia Canavese
Lombardia	Pavia	Voghera	Piemonte	Torino	Chieri
Lombardia	Sondrio	Teglio	Piemonte	Torino	Collegno
Lombardia	Varese	Brescia	Piemonte	Torino	Favria
Lombardia	Varese	Busto Arsizio	Piemonte	Torino	Fogliizzo
Lombardia	Varese	Cadrezzate	Piemonte	Torino	Givoletto
Lombardia	Varese	Gallarate	Piemonte	Torino	Grugliasco
Lombardia	Varese	Gorla Maggiore	Piemonte	Torino	Moncalieri
Lombardia	Varese	Morazzone	Piemonte	Torino	Montalto Dora
Lombardia	Varese	Porto Ceresio	Piemonte	Torino	Nichelino
Lombardia	Varese	Saronno	Piemonte	Torino	Pinerolo
Lombardia	Varese	Taino	Piemonte	Torino	Rivoli
Lombardia	Varese	Varese	Piemonte	Torino	San Benigno Canavese
Marche	Ancona	Ancona	Piemonte	Torino	San Mauro Torinese
Marche	Ancona	Castelfidardo	Piemonte	Torino	Sauze d'Oulx
Marche	Ancona	Fabiano	Piemonte	Torino	Settimo Torinese
Marche	Ancona	Falconara Marittima	Piemonte	Torino	Torino
Marche	Ancona	Jesi	Piemonte	Torino	Torrazza Piemonte
Marche	Ancona	Poggio San Marcello	Piemonte	Torino	Trana
Marche	Ancona	San Marcello	Piemonte	Torino	Trofarello
Marche	Ancona	Senigallia	Piemonte	Torino	Varisella
Marche	Ascoli Piceno	Ascoli Piceno	Piemonte	Torino	Volpiano
Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto Del Tronto	Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Druogno
Marche	Fermo	Fermo	Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Premosello-Chiovena
Marche	Fermo	Pedaso	Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Verbania
Marche	Macerata	Appignano	Piemonte	Vercelli	Vercelli
Marche	Macerata	Civitanova Marche	Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Aldino
Marche	Macerata	Macerata	Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Bolzano
Marche	Pesaro - Urbino	Fano	Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Falzes
Marche	Pesaro - Urbino	Pesaro	Provincia Autonoma Bolzano	Bolzano	Fortezza
Molise	Campobasso	Campobasso			

Monitoraggio 2015
(Indagine congiunturale trimestrale)

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 2015 (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-Terme
Toscana	Pistoia	Pistoia
Toscana	Prato	Carmignano
Toscana	Prato	Prato
Toscana	Siena	Chiusi
Toscana	Siena	Poggibonsi
Toscana	Siena	Siena
Toscana	Siena	Sinalunga
Umbria	Perugia	Citta' di Castello
Umbria	Perugia	Foligno

Regione	Provincia	Comune
Umbria	Perugia	Perugia
Umbria	Perugia	San Giustino
Umbria	Perugia	Spoletto
Umbria	Perugia	Torgiano
Umbria	Terni	Terni
Valle D'aosta	Aosta	Aosta
Valle D'aosta	Aosta	Ayas
Valle D'aosta	Aosta	Chatillon
Veneto	Belluno	Belluno
Veneto	Belluno	Pieve di Cadore
Veneto	Padova	Campodarsego
Veneto	Padova	Padova
Veneto	Rovigo	Giacciano con Baruchella
Veneto	Rovigo	Rovigo
Veneto	Treviso	Conegliano
Veneto	Treviso	Montebelluna
Veneto	Treviso	Treviso
Veneto	Venezia	Chioggia
Veneto	Venezia	Concordia Sagittaria
Veneto	Venezia	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 2014 (Consuntivo attività)

TERMINI D'INVIO

Dal 10 aprile al 20 maggio 2015. 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 2014

Informazioni generali

Il d.lgs. n.165/2001 all'articolo 60, comma 2, 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”.*

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 esclusivamente con 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 delle 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 di rilevazione (attività svolte, personale coinvolto, risultati ottenuti) agli indirizzi di posta elettronica riportati nel seguente prospetto.

Tipologia Ente	Ente	E-mail
A	Aziende Autonome	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
AA	Altri enti	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
AB	Autorità di bacino	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Tipologia Ente	Ente	E-mail
AG	Agenzie (escluse le Agenzie fiscali)	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
AP	Agenzie per la protezione dell'ambiente	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
AU	Autorità indipendenti	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
CF	Consorzi Fluviali	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
D	Istituti Autonomi Case Popolari	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
E	Automobile Club	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
ER	Altri enti regionali	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
ES	Enti per il diritto allo studio	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
F	Enti previdenziali e assistenziali	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
IC	Istituti culturali	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
IP	Ex IPAB con funzioni assistenziali	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
IP	Ex IPAB con funzioni sanitarie	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
IR	Istituti di ricerca e sperimentazione	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
K	Istituti zooprofilattici sperimentali	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
N	Comunità montane	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
OC	Organi costituzionali	rgs.igop.ufficio2@tesoro.it
OS	Osservatori	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
PA	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
PN	Enti parchi nazionali	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
PU	Aziende Ospedaliere Universitarie	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
Q	Università	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
R	Regioni	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
RS	Regioni a statuto speciale	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
T	Aziende ed enti per il soggiorno e turismo	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
V	Camere di commercio	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it

Termini di invio

L'invio dei dati relativi all'anno 2014 è previsto dal 10 aprile al 20 maggio 2015.

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 avverrà entro il 31 maggio 2015.

Relazione allegata – Comuni, Unioni di Comuni, Province

La struttura della rilevazione – Novità.

Negli ultimi anni la legislazione riguardante gli enti locali ha subito notevoli modifiche. L'articolo 19, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 31 luglio 2012, n. 135, e da ultimo modificato dall'art. 1, comma 35, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, ha introdotto importanti novità in materia "funzioni fondamentali e modalità di esercizio associato di funzioni e servizi comunali". Tali modifiche si pongono come obiettivo quello di portare i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti ad esercitare obbligatoriamente in forma associata la quasi totalità delle funzioni fondamentali mediante unioni di comuni o convenzione.

Le nuove disposizioni hanno interessato lo stesso bilancio degli enti locali (art.14, d.lgs. 118/11), che ha previsto uno stretto collegamento tra la struttura del bilancio, i nuovi principi contabili e le funzioni fondamentali (armonizzazione). Il bilancio armonizzato, obbligatorio per tutti gli enti a partire dal 2016, è predisposto per missioni, individuate "in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 della Costituzione"; le missioni sono a loro volta articolate in programmi.

Le amministrazioni pubbliche territoriali e i loro enti strumentali in contabilità finanziaria sono dunque chiamate a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Le allocazioni di spesa nel bilancio armonizzato non potranno quindi che essere legate alle funzioni fondamentali (sia obbligatorie che non fondamentali).

In questo quadro, pur mantenendo intatta la struttura della rilevazione fino ad ora utilizzata, si è deciso di rivisitare le Aree operative e le Aree di intervento la cui implementazione anticipa l'evoluzione indispensabile per adeguare la rilevazione al mutato quadro normativo.

Le informazioni richieste strutturate in tal senso, semplificano la raccolta dei dati da parte degli enti già in regime sperimentale, in quanto già in parte disponibili nella nuova struttura del bilancio, ed in prospettiva per tutti gli altri.

A partire da quest'anno, per i Comuni e le Unioni dei Comuni, la relazione allegata viene effettuata con un nuovo impianto organizzato in **funzioni fondamentali** e **non fondamentali** (Aree operative), **servizi** (Aree di intervento) e **prodotti**. Le nuove Aree operative sono:

- 1) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- 2) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- 3) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- 4) Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- 5) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

- 6) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- 7) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- 8) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- 9) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- 10) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- 11) Giustizia;
- 12) Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali;
- 13) Politiche giovanili, sport e tempo libero;
- 14) Turismo;
- 15) Sviluppo economico e competitività;
- 16) Politiche per il lavoro e la formazione professionale.

Il modello di rilevazione continua ad essere articolato in tre tabelle: T18 –T19 –T20 e la sua corretta compilazione consente la “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.

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 ogni singola area di intervento (servizio). 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 (servizio) 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 può essere anche utilizzato per fornire informazioni che rendano più completa la lettura dei dati inseriti nelle tre tabelle di rilevazione.

Tabella 19 – Ore lavorate per Area di Intervento (Servizio)

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 (Servizio)

Nella tabella 20 vengono rilevati alcuni prodotti relativi 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 dei servizi svolti.

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.

Modalità d'invio dei dati

L'invio in SICO dei dati della relazione allegata 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", 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 Kit excel" della figura precedente si accede alla schermata da cui è possibile prelevare il kit tramite l'apposita funzione di **Download**.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)



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 "Acquisizione On-line" si accederà alla schermata iniziale della rilevazione web in cui sono caricati automaticamente i parametri relativi all'Istituzione.

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.

Figura 14 – Maschera di accesso alla rilevazione web

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.

Analogamente al conto annuale, nelle tabelle della relazione allegata non vanno rilevate le informazioni relative agli Organi dell’ente quali ad esempio: Presidente, Sindaco, Collegio dei revisori o organo equivalente, ad eccezione degli specifici prodotti presenti nella tabella 20.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %

Area d'Intervento	Interventi In Economia Diretta	Appalti	Concessioni A Terzi
AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE GENERALE			
ORGANI ISTITUZIONALI	100	0	0
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	0	0	0
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	0	0	0
UFFICIO TECNICO	0	0	0
RISORSE UMANE	0	0	0
AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI			
TRASPORTO PUBBLICO FERROVIARIO	0	0	0
TRASPORTO PUBBLICO SU STRADA	0	0	0

Figura 15 – Tabella 18 (particolare)

Nella tabella 18 è necessario che la somma delle percentuali attribuite alle varie modalità di gestione di ciascun 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 mostrerà un messaggio per la singola riga squadrata e non sarà possibile procedere oltre se non viene sanato l'errore.

006 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO													
ORGANI ISTITUZIONALI													
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE													
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI													
UFFICIO TECNICO													
RISORSE UMANE													
007 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE DI AMBITO COMUNALE, IVI COMPRESI I SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO													
TRASPORTO PUBBLICO SU FERROVIA													
TRASPORTO PUBBLICO SU STRADA													
TRASPORTO PUBBLICO PER VIE D'ACQUA													
008 CATASTO, AD ECCEZIONE DELLE FUNZIONI MANTENUTE ALLO STATO DALLA NORMATIVA VIGENTE													
VERIFICHE CASTASTALI E TRIBUTARIE													
009 PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA DI AMBITO COMUNALE NONCHÉ LA PARTECIPAZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE A LIVELLO SOVRACOMUNALE													

Figura 16 – Particolare della Tabella 18 del kit excel

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

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

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %

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, Lsu/Lpu, 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 e sue modificazioni. Sono, inoltre, da indicare in questa modalità di gestione tutti i contratti a titolo oneroso stipulati dall'amministrazione con studi professionali per l'affidamento di servizi per i quali non era possibile trovare all'interno della stessa amministrazione le professionalità idonee allo svolgimento del servizio esternalizzato (es. ricorso a studi legali per la rappresentanza in giudizio)
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	L'art. 19 del d.l. 95/2012, convertito dalla legge 135/2012, stabilisce che tutti i comuni con popolazione fino a 5.000, ovvero fino a 3.000 abitanti se appartengono o sono appartenuti a comunità montane, esercitino in forma associata, mediante unioni di comuni o convenzione la quasi totalità delle funzioni fondamentali. I restanti comuni possono stipulare tra loro apposite convenzioni, al fine di svolgere in modo coordinato opere, funzioni e servizi determinati ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 267/2000 a prescindere dalla popolazione residente
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 (*)	L'art. 19 del d.l. 95/2012, convertito dalla legge 135/2012, stabilisce che tutti i comuni con popolazione fino a 5.000, ovvero fino a 3.000 abitanti se appartengono o sono appartenuti a comunità montane, esercitino in forma associata, mediante unioni

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Modalità di gestione	Descrizione
	di comuni o convenzione la quasi totalità delle funzioni fondamentali. I restanti comuni possono affidare ad unioni di comuni funzioni e servizi determinati ai sensi dell'articolo 32 del TUEL.
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 (vanno inserite in questa modalità di gestione anche le Fondazioni).
Co.Co.Co. e Consulenze	L'amministrazione può affidare lo svolgimento di attività a personale esterno (persone fisiche), in particolar modo con collaborazioni coordinate e continuative o 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 dall'amministrazione come ad esempio le 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.

Area d'intervento	Interventi in Economia Diretta	Appalti	Concessioni A Terzi
AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE GENERALE			
Organi istituzionali	100		
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione		100	
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Ufficio tecnico			
Risorse umane			
AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI			
Trasporto pubblico ferroviario			

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 in qualità di 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.
- 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. 19 del d.l. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012, 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 una 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:

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

- **Caso 1:** i Comuni che hanno costituito una Unione di comuni, il cui personale dipendente è interamente comandato/trasferito presso l’Unione debbono compilare la sola tabella 18, selezionando la modalità di gestione “Unioni di comuni”, avendo cura di non inserire nessun prodotto nella tabella 20. Sarà infatti l’Unione a rilevare nella tabella 18 la modalità di gestione in economia diretta al 100% e a procedere alla registrazione dei dati nella tabella 19 delle ore lavorate da tutto il personale e di tutti i prodotti nella tabella 20. In questo caso, nel “campo note” della tabella 18 dei Comuni dovrà essere inserita una sintetica dichiarazione di assenza di personale e dei prodotti della tabella 20. L’Unione dovrà inviare un’e-mail all’indirizzo relazione.sico@tesoro.it richiedendo, tutti i comuni cumulativamente la disabilitazione della tabella 20. L’assistenza SICO provvederà a disabilitare detta tabella e a concludere la rilevazione.
 - **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

Area di Intervento	Dirigenti	%	Alte Specializzazioni In D.o.	%	Categoria D	%	Categoria C	%	Categoria B	%	Categoria A	%	Dirigenti E Alte Specializ. Fuori Dotazione Org.	%	Reste Persc
AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CON															
Organi istituzionali	1000	23,33	70	70,00	500	100,00	20000	66,67	12	100,00		0,00		0,00	
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Ufficio tecnico	20000	66,67	3000	30,00		0,00	10	33,33		0,00		0,00		0,00	
Risorse umane		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE DI AMBITO COMUNALE, IVI CON															
Trasporto pubblico su strada		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
TOTALE	3	100	10	100	5	100	30	100	12	100	0	0	0	0	0

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 ==> <input type="text"/>													
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 fuori d.o.	Restante Personale	Personale Contrattista	Tempo Determinato	Formazione Lavoro	Interinale	L.S.U.
Codice	Servizi	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
006 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO													
001	ORGANI ISTITUZIONALI												
002	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE												
003	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI												
004	UFFICIO TECNICO												
007 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE DI AMBITO COMUNALE, IVI COMPRESI I SERVIZI DI TRASPORTO													
001	TRASPORTO PUBBLICO SU FERROVIA												
002	TRASPORTO PUBBLICO STRADA												

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

- 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.
- Segretari e Direttori generali:** non va rilevato il tempo lavorato dal Segretario Comunale e Provinciale, dal Direttore Generale.
- Alte specializzazioni in d.o. art. 110 c. 1 TUEL:** nella categoria "Alte specializzazioni in d.o." vanno inserite le informazioni relative ai dipendenti cui è stato conferito un incarico di "Alte specializzazioni in d.o. art. 110 c. 1 TUEL" (cfr. quadro sinottico presente nella presente circolare).
- Dirigenti:** in tale categoria vanno rilevati i dirigenti a tempo indeterminato e i dirigenti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000. I dirigenti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 2, vanno rilevati insieme alle Alte specializzazioni fuori d.o. nella specifica colonna della categoria "Restante personale".
- Straordinario:** vanno considerate tutte le ore di straordinario relative all'attività lavorativa svolta oltre l'orario previsto dal contratto (ad esempio le ore di straordinario svolte in attività elettorali).

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

- f) **Attività accessorie o strumentali:** nel tempo dedicato dal personale alle attività trasversali a ciascuna area d'intervento va considerato anche quello dedicato alle attività accessorie o strumentali, quali quelle di fotocopiatura, protocollazione, archiviazione delle pratiche.
- 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 di rilevazione non vengono registrate. 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) devono 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 2014, con la settimana lavorativa articolata su 5 giorni, il numero dei giorni lavorativi è pari a 250 (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 250 giornate lavorative annue ottenendo il monte giorni

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.

Tabella 20 – Prodotti per Area di intervento (Servizio)

lavorabili complessivi dal quale andranno detratte le giornate di ferie e quelle di assenza. Il totale dei giorni lavorati così ottenuto va moltiplicato per 7,2 ore giornaliere nel caso del personale non dirigente e per 9 nel caso dei dirigenti. Per il personale non dirigente andranno sommate le ore di straordinario effettuate dalla categoria.

- Orario su 6 giorni: il calcolo è perfettamente analogo a quello del punto precedente, a meno delle giornate lavorative annue che sono 301 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 2014 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 (Servizio)

Area Operativa/Area Intervento	Valore
Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo	
Organi istituzionali	
N. delibere, decreti e ordinanze adottati	<input type="text"/>
N. sedute del consiglio comunale	<input type="text" value="1"/>
Spesa per gettoni di presenza dell'organo politico	<input type="text"/>
N. di sedute dell'O.I.V. o analogo organismo	<input type="text"/>
Spesa sostenuta per l'O.I.V. o analogo organismo	<input type="text"/>
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	
Mese di approvazione del PEG (indicare il numero corrispondente al mese)	<input type="text" value="2"/>
N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica e in altre forme)	<input type="text"/>
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
N. contribuenti TARI	<input type="text"/>
N. contribuenti TASI	<input type="text"/>
N. contribuenti IMU	<input type="text"/>
Ufficio tecnico	
N. certificazioni di agibilità	<input type="text"/>
N. S.C.I.A.	<input type="text"/>

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

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

comprese. Con un nuovo clic sullo stesso quadratino sarà possibile espandere nuovamente i Prodotti e le Aree d'intervento.

ANNO 2014				
T20 - PRODOTTI PER AREA DI INTERVENTO				
Codice	Funzioni/Servizi	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
007	Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto			
001	TRASPORTO PUBBLICO FERROVIARIO	1	Estensione della rete ferroviaria al 31/12 in km	
002	TRASPORTO PUBBLICO SU STRADA	1	Estensione della rete stradale al 31/12 in km	
003	TRASPORTO PUBBLICO PER VIE D'ACQUA	1	Estensione delle vie d'acqua navigabili al 31/12 in km	
008	Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente			
001	VERIFICHE CATASTALI E TRIBUTARIE	1	N. di verifiche per fabbricati/immobili/terreni di proprietà privata non dichiarati in catasto	
		2	N. di sanzioni irrogate per mancata presentazione di denuncia catastale	
		3	N. di visure catastali richieste dagli utenti	
009	Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale			
001	URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	1	N. piani urbanistici approvati nell'anno	
		2	N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	
		3	N. varianti urbanistiche approvate nell'anno	
		4	N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	
002	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E I CCAL F PIANO DI FDI II 17IA	1	N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	

Figura 21 – Particolare della Tabella 20 del kit excel

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

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

Squadrature

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

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

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

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

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

T18 T19 T20 SQ1 SQ2

Squadatura T18/T19

⚠ Vengono di seguito evidenziate in rosso le Aree di Intervento valorizzate in economica diretta sulla T18 che non hanno

Area di Intervento	Dirigenti	Alte Specializzazioni In D.o.	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO						
Organi istituzionali	1	7	5	20	12	0
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	0	0	0	0	0	0
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0	0	0	0	0	0
Ufficio tecnico	2	3	0	10	0	0
Risorse umane	0	0	0	0	0	0
AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE DI AMBITO COMUNALE, IVI COMPRESI I SERVIZI DI TRASPORTO						
Trasporto pubblico ferroviario	0	0	0	0	0	0

Figura 22 – Controllo della Squadatura 1 (particolare)

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

Area Operativa/Area Intervento

- ☐ Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo
 - ☐ Organi istituzionali
 - N. sedute del consiglio comunale
 - ☐ Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
 - Mese di approvazione del PEG (indicare il numero corrispondente al mese)
 - ☐ Risorse umane
 - N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo ii)
 - ☐ Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto
 - ☐ Trasporto pubblico su strada
 - Estensione della rete stradale al 31/12 in km
 - ☐ Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente
 - ☐ Verifiche catastali e tributarie
 - N. di verifiche per fabbricati/immobili/terreni di proprietà privata non dichiarati in catasto

Figura 23 – Controllo della Squadatura 2 (particolare)

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.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

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: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo**

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 (Servizio)	Descrizione	Prodotti
ORGANI ISTITUZIONALI	Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi nonché agli altri organi dell'ente. Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici.	N. delibere, ordinanze e decreti adottati ⁽¹⁾
		N. sedute del consiglio comunale
		Spesa per gettoni di presenza dell'organo politico
		N. di sedute dell'O.I.V. o di analogo organismo
		Spesa sostenuta per l'O.I.V. o analogo organismo
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune per l'esercizio di funzioni pubbliche. Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.	Mese di approvazione del PEG (indicare il numero corrispondente al mese)

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
	Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.	N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme) ⁽²⁾
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Attività rivolta all'accertamento e alla riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori. Predisposizione, adozione ed esecuzione di misure di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale svolte nell'anno dal comune o da società esterna.	N. Contribuenti TARI
		N. Contribuenti TASI
		N. Contribuenti IMU
UFFICIO TECNICO	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 e 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. certificazioni di agibilità
		N. S.C.I.A. - D.I.A.- C.I.L. ricevute
RISORSE UMANE	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 (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). Provvedimenti disciplinari. Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari.	N. concorsi banditi nell'anno ⁽³⁾
		N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte 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)
		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		

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
		retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo II)
		N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 7)
		N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)
		N. visite fiscali effettuate
		N. visite fiscali richieste
		N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)
		N. giornate di formazione - ex d.lgs. 626/94
		N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione

Approfondimenti (note) sui prodotti dell'area operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo

- 1) **N. delibere, ordinanze e decreti adottati:** non vanno inserite le determine dirigenziali.
- 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). Vanno indicati anche i contratti di beni e servizi stipulati on-line (e-commerce). 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, banditi nell'anno di rilevazione, aperti a candidati esterni, ancorché con riserva di posti a personale interno. Sono escluse le progressioni verticali ed orizzontali e le assunzioni tramite centri per l'impiego.

Approfondimenti (note) sui prodotti dell'area operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo

- 4) **N. persone in graduatorie di concorso (ancora valide) non ancora assunte al 31/12:** va indicato il numero dei vincitori di concorsi esterni/interni non ancora assunti in graduatorie valide ed efficaci al 31.12 compresi gli idonei.

2) Area operativa: Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto

Questa area operativa è dedicata alla rilevazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione, l'erogazione dei servizi relativi alla mobilità sul territorio.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
TRASPORTO PUBBLICO FERROVIARIO	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. Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento del trasporto pubblico ferroviario, stradale, marittimo, lacuale e fluviale.	Estensione della rete ferroviaria al 31.12 in km
TRASPORTO PUBBLICO SU STRADA		Estensione della rete stradale al 31.12 in km
TRASPORTO PUBBLICO PER VIE D'ACQUA		Estensione delle vie d'acqua navigabili al 31.12 in km

3) Area operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente

Rientrano in questa area operativa tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i compiti previsti e attribuiti dalla legge in materia di catasto urbano.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
VERIFICHE CATASTALI E TRIBUTARIE	Attività connessa alle verifiche dei classamenti catastali di immobili/ terreni/ fabbricati presenti sul territorio comunale. Attività di servizi legati alle visure catastali, alla correzione dati presenti nell'archivio catastale.	N. di verifiche per fabbricati/immobili/terreni di proprietà privata non dichiarati in catasto
		N. di sanzioni irrogate per mancata presentazione di denuncia catastale
		N. di visure catastali richieste dagli utenti

4) Area operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale

In tale area rientrano le attività e servizi inerenti l'urbanistica e la programmazione del territorio nonché la edilizia popolare pubblica.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	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.	N. piani urbanistici approvati nell'anno
		N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi
		N. varianti urbanistiche approvate nell'anno
		N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE; PIANO DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	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. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Include la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale e l'assegnazione degli alloggi.	N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno
		N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio
VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità, lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende la gestione, l'utilizzo e la manutenzione delle strade urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Include anche la riqualificazione delle strade e l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende l'attività di sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale.	Rete di illuminazione pubblica in Km
		Estensione delle piste ciclabili al 31.12 in Km

5) Area operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

Rientrano in questa area operativa le funzioni di erogazione di prestazioni e i servizi finalizzati alla protezione civile rientrante nelle competenze dell'ente.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio come ad esempio: soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge,	N. di interventi per prevenire calamità naturali

Approfondimenti (note) sui prodotti dell'area operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
	evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, ecc. Previsione, prevenzione e superamento delle emergenze. Coordinamento delle attività a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile.	Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali
INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITA' NATURALI	Cooperazione nelle attività di intervento di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.	N. di interventi a seguito di calamità naturali
	Comprende le attività inerenti gli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute. Ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico e culturale, ecc. a seguito di danni subiti per eventi calamitosi già avvenuti.	Spesa sostenuta per interventi a seguito di calamità naturali

6) Area operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale

Tale area operativa comprende tutte le attività svolte per la tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
PROTEZIONE DELLE BIODIVERSITA' E DEI BENI PAESAGGISTICI	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione, il coordinamento delle politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari, statali e regionali; - la promozione ambientale; - l'attività per lo sviluppo sostenibile in materia ambientale e per lo sviluppo delle energie rinnovabili - la manutenzione e la gestione del verde pubblico 	Superficie di verde pubblico gestito (in ettari) ⁽¹⁾
		Spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano
TRATTAMENTO DEI 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 ⁽²⁾
		Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Comprende l'amministrazione, la gestione, il monitoraggio del servizio idrico compreso l'approvvigionamento idrico, l'attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza e sulla qualità dell'acqua. Inoltre include: <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei depuratori idrici; - la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; - le autorizzazioni allo scarico fognario - la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e ponte per smaltire tutti i tipo di acque reflue 	N. di sanzioni irrogate per violazione delle norme sullo smaltimento delle acque reflue N. di impianti di depuratori idrici in funzione al 31.12 ⁽³⁾ Rete idrica: Km
QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO	Comprende l'amministrazione, la gestione, il monitoraggio dell'aria e del clima, la riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e la protezione dalle radiazioni. Inoltre include: <ul style="list-style-type: none"> - l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; - la prevenzione dell'inquinamento acustico 	N. giornate di limitazione totale o parziale del traffico

Approfondimenti (note) sui prodotti dell'area operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi, promozione e gestione di tutela ambientale

- 1) **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;
- 2) **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 come indifferenziati;
- 3) **N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12:** si considerano in funzione anche quelli temporaneamente fermi per manutenzione ordinaria.

7) Area operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini

All'interno dell'area vengono prese in considerazione tutte le attività svolte nel campo della protezione sociale, per la tutela dei diritti della famiglia, dei diritti delle categorie più deboli quali minori, anziani, disabili, soggetti a rischio di esclusione sociale.

Approfondimenti (note) sui prodotti dell'area operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi, promozione e gestione di tutela ambientale

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
INTERVENTI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	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.	N. minori assistiti
INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	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.	N. adulti in difficoltà assistiti
INTERVENTI PER GLI ANZIANI	Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.	N. anziani assistiti
INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossico-dipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.):	N. disabili assistiti
INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	gestione amm.vo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia. 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. Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti).	N. strutture socio-sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)

8) Area operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici

Attività volte allo sviluppo e al sostegno dell'edilizia scolastica limitatamente alle scuole che offrono livelli di istruzione inferiore.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
SCUOLA DELL'INFANZIA	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.	N. bambini iscritti negli asili nido e materne comunali
		N. bambini iscritti negli asili nido e materne in strutture convenzionate
ISTRUZIONE PRIMARIA	Programmazione e gestione delle scuole	

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
ISTRUZIONE SECONDARIA INFERIORE	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.	
SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE		N. alunni iscritti alle attività integrative
		N. alunni portatori di handicap assistiti
		N. di pasti somministrati
DIRITTO ALLO STUDIO		Spesa per pasti somministrati
	Importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo	

9) Area operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale

Attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, al servizio di polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono comprese anche quelle attività svolte per la collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio per favorire il mantenimento dell'ordine pubblico e la sicurezza dei cittadini.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
POLIZIA LOCALE	Disciplina del traffico stradale, stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. 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. 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. 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, sull'abusivismo edilizio. Cooperazione nelle attività di interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.	N. verbali di contravvenzioni
		N. incidenti rilevati
		N. notifiche effettuate
		N. verbali di controllo redatti
POLIZIA COMMERCIALE		
POLIZIA AMMINISTRATIVA		
SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA		

Approfondimenti (note) sui prodotti dell'area operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale

10) Area operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, servizi anagrafici, elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale

Questa area operativa non è soggetta all'obbligo di esercizio in forma associata.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	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.	N. variazioni anagrafiche
	Comprende inoltre le attività svolte sulle liste di leva dei cittadini. 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.	N. eventi registrati nel registro stato civile ⁽¹⁾
	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 ⁽²⁾

Approfondimenti (note) sui prodotti dell'area operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

- 1) **N. eventi registrati nel registro di stato civile:** gli eventi da considerare, come regola generale, sono tutti gli eventi di stato civile avvenuti nel territorio comunale (nascita, matrimonio, morte) riguardanti persone residenti e non residenti nel comune oggetto di rilevazione. Vanno indicati anche quegli eventi verificatisi fuori dal territorio comunale, ma riferiti a persone residenti nel comune oggetto di rilevazione;
- 2) **N. sezioni allestite nell'anno:** va indicato il numero complessivo di sezioni elettorali allestite nell'anno, anche se riferite a differenti consultazioni elettorali.

11) Area operativa: Giustizia

All'interno dell'area vanno elencate le attività di competenza locale necessarie al funzionamento e al mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
UFFICI GIUDIZIARI, CASE CIRCONDARIALI E ALTRI SERVIZI	Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, e amministrativo per gli acquisti e la manutenzione di tutti gli Uffici giudiziari e delle Case circondariali ai sensi della normativa vigente	N. dipendenti del Comune assegnati agli Uffici giudiziari

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

12) Area operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

In quest'area vanno indicate le attività svolte a favore della tutela, il sostegno, la manutenzione, la conservazione, il restauro e la ristrutturazione dei beni di interesse storico, artistico e culturale presenti nel territorio comunale.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO	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 e delle strutture dedicate al culto. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche N. biblioteche, mediateche ed emeroteche
ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cd, dvd nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate. Servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale; concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.	N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente

13) Area operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero

In quest'area sono indicate le iniziative, le misure, le attività per promuovere le attività sportive e ricreative dedicate al mondo giovanile.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
PISCINE COMUNALI, STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI	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.	N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)
SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di formazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative	N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)

Approfondimenti (note) sui prodotti dell'area operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
GIOVANI	dell'associativismo sportivo. Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica.	N. strutture ricreative gestite per i giovani

14) Area operativa: Turismo

Attività e servizi relativi al turismo, alla promozione e allo sviluppo del turismo sul territorio

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
SERVIZI TURISTICI E MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le proposte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, le spese e la distribuzione delle pubblicazioni. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica. Comprende, inoltre, le altre attività svolte per favorire la costruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù).	N. punti di servizio e di informazione turistica

15) Area operativa: Sviluppo economico e competitività

Attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
AFFISSIONI E PUBBLICITA', FIERE, MERCATI, MATTATOIO E SERVIZI CONNESSI	Organizzazione, costruzione e gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine (periodici e/o occasionali, per manufatti industriali e artigianali), mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato. Gestione delle attività per la programmazione e lo sviluppo delle piccole e medie imprese che operano sul territorio locale. Comprende, inoltre, tutte le attività volte all'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia commercio (interno e estero) al fine di rendere più competitivo il territorio locale (attrattività).	N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno

16) Area operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Attività di supporto locale alle politiche di promozione, programmazione ed inserimento nel mercato del lavoro; politiche volte a prevenire il rischio disoccupazione; realizzazione di una rete di servizi per favorire la formazione e l'orientamento professionale.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO	Organizzazione, gestione, vigilanza dei centri per l'impiego. Attività per l'emersione del lavoro irregolare ed iniziative per la diffusione delle informazioni sul diritto alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro.	N. di accertamenti per l'emersione del lavoro irregolare
FORMAZIONE PROFESSIONALE	Attuazione di programmi o progetti destinati a facilitare la mobilità del lavoro, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere. Attività per la formazione, l'apprendistato e l'abilitazione in settori specifici, organizzazione di corsi per qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati al fine di favorirne l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro.	N. di tirocini formativi, di orientamento professionale, di stages attuati nell'anno per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro
SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE		Spese a sostegno dei disoccupati

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	

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Indirizzo politico – istituzionale

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

2) Area operativa: Funzionamento

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni singola Istituzione e per metterla in grado di svolgere i propri compiti istituzionali. 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	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei	N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno ⁽¹⁾

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
FINANZIARI	dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione dei rapporti con i fornitori e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento della Provincia quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.	N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica, pubblico-amministrativa e privatistica) ⁽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.	<p>N. vincitori di concorso in graduatorie ancora valide, non ancora assunti al 31/12⁽³⁾</p> <p>N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno</p> <p>N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12</p> <p>N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale</p> <p>N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)</p> <p>N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)</p> <p>N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - Titolo II)</p> <p>N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 – Titolo II, Capo I, art. 3, comma 7)</p> <p>N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)</p> <p>N. visite fiscali effettuate</p> <p>N. visite fiscali richieste</p> <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>

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Funzionamento

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
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>	
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> <hr/> <p>N. sedute dell'OIV o del Nucleo di valutazione</p>
SERVIZI DI SUPPORTO	<p>Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di segreteria.</p> <p>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.</p> <p>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 provinciale o privata.</p>	<p>N. atti protocollati in entrata</p> <hr/> <p>N. atti protocollati in uscita</p>

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 economici (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).

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

- 3) **N. persone in graduatorie di concorso (ancora valide) non ancora assunte al 31/12:** va indicato il numero dei vincitori di concorsi esterni non ancora assunti in graduatorie valide al 31/12. Non vanno considerati gli idonei.

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

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

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
SERVIZI STATISTICI	Produzione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di ottemperare a disposizioni normative tese anche ad acquisire informazioni statistiche (es. conto annuale, relazione, rilevazioni ISTAT, dati per Protezione civile, etc.) Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica. Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	N. risposte ad adempimenti statistici ⁽¹⁾
TRIBUTI	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori di competenza provinciale. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	N. sanzioni irrogate N. sanzioni riscosse ⁽²⁾
REGOLAZIONE DI ATTIVITÀ PUBBLICHE E PRIVATE	Autorizzazioni, concessioni e licenze per viabilità e urbanistica (gestione, manutenzione e vigilanza delle strade), per i trasporti (indirizzo, pianificazione e controllo dei sistemi di trasporto pubblico), per il territorio (indirizzo e controllo in materia di riordino della disciplina di pianificazione territoriale), per ambiente e natura (tutela delle risorse ambientali, promozione della qualità ambientale, Individuazione e tutela delle aree di particolare interesse naturalistico, ecc) per l'agricoltura (sostegno dello sviluppo del territorio), per la tutela della flora e della fauna (pianificazione e programmazione faunistico-ambientale, regolamentazione dell'attività venatoria e della pesca). Gestione smaltimento rifiuti	N. autorizzazioni e concessioni pubblicità sulle strade e sui veicoli N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate N. licenze autotrasporto di merci conto proprio e autotrasporto conto terzi N. autorizzazioni preventive per opere pubbliche di interesse strategico N. licenze /abilitazioni/tesserini annuali per l'esercizio della caccia e della pesca N. autorizzazioni impianti per l'esercizio delle attività di recupero e di smaltimento rifiuti

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

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.	N. colloqui effettuati (per inserimento in banca dati, di primo livello e di orientamento) 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:

CONTTO ANNUALE = 1 ADEMPIMENTO;

RELAZIONE AL CONTO= 1 ADEMPIMENTO;

MONITORAGGIO TRIMESTRALE= 1 ADEMPIMENTO.

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

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

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 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. 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⁾
		N. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria conclusi nell'anno su edifici scolastici e relativi impianti

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi erogati alla collettività

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
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.	<p>Rete idrica: km</p> <p>N. delle utenze idriche iscritte nel catasto provinciale</p> <p>Importo in euro al 31/12 della riscossione dei canoni per l'utilizzo delle risorse idriche superficiali e sotterranee della rete provinciale</p>
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	<p>N. diffide, sospensioni e revoche in materia di rifiuti</p> <p>N. interventi di risanamento e miglioramento dei siti inquinati da rifiuti</p>
AGRICOLTURA	<p>Attività di intervento, sostegno, valorizzazione ed espansione delle attività agricole, silvestri e pastorali, conservazione degli spazi rurali, valorizzazione dei prodotti locali.</p> <p>Monitoraggio e gestione di risorse e contributi finalizzati anche provenienti da altri enti (es. Regione)</p>	<p>N. interventi di sostegno, promozione e sviluppo della produzione locale ⁽³⁾</p> <p>Importo in euro degli interventi realizzati nell'anno di riferimento ⁽⁴⁾</p>
PROTEZIONE CIVILE	Organizzazione e attuazione delle attività del servizio nazionale di protezione civile; rilevazione, raccolta ed elaborazione di dati interessanti la protezione civile; predisposizione dei piani e programmi provinciali di previsione, prevenzione ed emergenza e loro realizzazione in armonia con i programmi nazionali e regionali. Gestione del volontariato.	<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.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

- 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.

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	Programmazione e gestione degli interventi di qualificazione scolastica, di orientamento e di supporto all'autonomia scolastica per l'innovazione didattica,	N. patti territoriali sottoscritti al 31/12 per la formazione

Approfondimenti sui prodotti Area operativa Servizi alla persona

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
PROFESSIONALE	contrasto alla dispersione, supporto a soggetti svantaggiati, integrazione degli studenti stranieri; interventi di politica attiva del lavoro per disoccupati, inoccupati e occupati attraverso attività di formazione professionale e percorsi di orientamento e accompagnamento per l'inserimento e il reinserimento lavorativo.	<p>N. di interventi didattico-culturali per insegnanti e studenti delle scuole superiori</p> <p>N. corsi di formazione professionale per disoccupati/inoccupati</p>
SERVIZI PER LA CULTURA	Coordinamento, programmazione e valorizzazione degli istituti culturali del territorio provinciale (archivi storici, biblioteche e musei)	<p>N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche, biblioteche, archivi storici</p> <p>N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente provincia</p>
SERVIZI PER LO SPORT, ATTIVITA' RICREATIVE E TURISMO	Promozione delle discipline sportive, coordinamento e collaborazione nell'organizzazione di iniziative nel settore sportivo attraverso azioni di sostegno alle attività, manifestazioni ed eventi organizzati in ambito provinciale. Gestione impianti sportivi. Politiche di intervento per lo sviluppo turistico del territorio.	<p>N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)</p> <p>N. autorizzazioni all'apertura ed esercizio di agenzie di viaggio</p>

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 al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

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**;
- 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, compreso l'ESTAR, 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 rgs.igop.ufficio13@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 2014 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;

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

▲ **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.

Tabelle 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:

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 2014.

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.

Tabelle 24 – Ore lavorate per attività

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.

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	Veterinari	Odontoiatri	Dirigenti Sanitari non Medici	Infermieristico	Tecnici Sanitari	Vigilanza e Ispezione	Funzioni Riabilitative	Tempo lavorato (ORE)	Tempo lavorato (ORE)	Tempo lavorato (ORE)	Tempo lavorato (ORE)	Tempo lavorato (ORE)	Tempo lavorato (ORE)	Tempo lavorato (ORE)
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	Guardia medica															
002	Medicina generale - Medicina generica															
003	Medicina generale - Pediatria di libera scelta															

Figura 26 – Tabella 24 del kit excel (particolare)

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

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 2014.

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

Informazioni Generali Relazione Allegata

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

T24 T25

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

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

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

Figura 27 – Tabella 25 (particolare)

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

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 ISPETTIVI E 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	

Aree di intervento – Attività – Prodotti

Aree Intervento	Attività	Prodotti
	Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro	N. provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro
	Attività di prevenzione rivolte alle persone	N. sopralluoghi effettuati per prevenzione infortuni 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
	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 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

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Aree Intervento	Attività	Prodotti
	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 2014 (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 2014 a prescindere dall'ingresso/uscita dei pazienti in anni diversi dal 2014.

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 2014, le necessarie modifiche alle strutture già utilizzate per l'anno 2013 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.

Da quest'anno sono disponibili su SICO le nuove funzioni a disposizione del referente per la gestione delle unità organizzative e delle attività. 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 III IGOP.

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 III 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 riportata nella sezione relativa al Monitoraggio (figura 1) nella quale viene chiesto all'utente di inserire username e password. Nel caso in cui l'ufficio non sia stato interessato da riorganizzazione il suo username non è stato modificato, mentre tutte le password sono state riportate a sico01 e vanno pertanto modificate al primo accesso.

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

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

Figura 29 – La modifica della password

Premendo il tasto "Conferma" il sistema verifica l'esattezza delle credenziali di accesso 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" (figura 2 sezione Monitoraggio).

L'interfaccia utente

Vengono di seguito illustrati gli oggetti presenti nelle schermate:





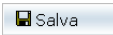



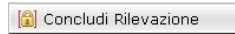




- Il pulsante [Home](#) consente di tornare al menù principale;
- Il pulsante [Esci](#) permette di uscire dall'applicazione;
- La dicitura **Utente: UT_XXX_YYYY_001** permette di conoscere l'utenza con cui si sta operando;
- L'indicazione **Minuti allo scadere della sessione:25 - Data:01/06/2015 10:01:26** [In caso di sessione scaduta rieffettuare il login dalla 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

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)


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	Gestione U.O.	Struttura Istituzione
--------------------	-----------------------	----------------	--------------	------------	-------------	---------------	-----------------------

- 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
- l'apertura della rettifica
- la validazione dei modelli di rilevazione
- la gestione delle unità organizzative e l'associazione delle attività
- la visualizzazione della struttura dell'istituzione
- 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 (vedi oltre paragrafo "Acquisizione web").

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





 **Bottone 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 ed aver cliccato sul link “relazione allegata” si accede alla maschera di accesso alla rilevazione.



Figura 30 – 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 precedente 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**

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

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.

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

Ti trovi in: Dettaglio Relazione Allegata

Salva Ricerca

Informazioni Generali Relazione Allegata

Anno: **2012**
 Tipologia Istituzione: **MINISTERI**
 Istituzione: **MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**
 Unità Organizzativa: **4 DIP - S.C.A.G. - SERV. CENTR. AFF. GEN. - UFFICIO XIII**
 Contratto: **MINISTERI**

T21 T22

Informazioni Rilevazione

Fase/Stato Rilevazione : **ACQUISIZIONE ATTIVA**

T21 - Ore lavorate per Categoria/Contratto

Categorie	Presenti al 31/12	Ore lavorate
DIRIGENTI DI 1^ FASCIA		
DIRIGENTI DI 2^ FASCIA		
TERZA AREA		
SECONDA AREA		
PRIMA AREA		
PERSONALE CONTRATTISTA		
TEMPO DETERMINATO		
FORMAZIONE LAVORO		
INTERINALE		
L.S.U.		
PROVA COCOCO		
TOTALE	0	0

Salva Ricerca

Figura 31 – 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 di 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 analogo 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.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

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, il calcolo va effettuato nel seguente modo, per ciascuna categoria di personale:

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

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: **250** 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 **301**.

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 nel primo caso e di due ore giornaliere nel secondo. In 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

Tabella 21 – Le unità annue e le ore lavorate

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...).

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.

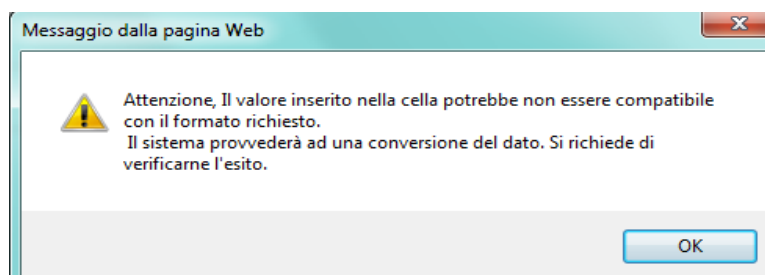


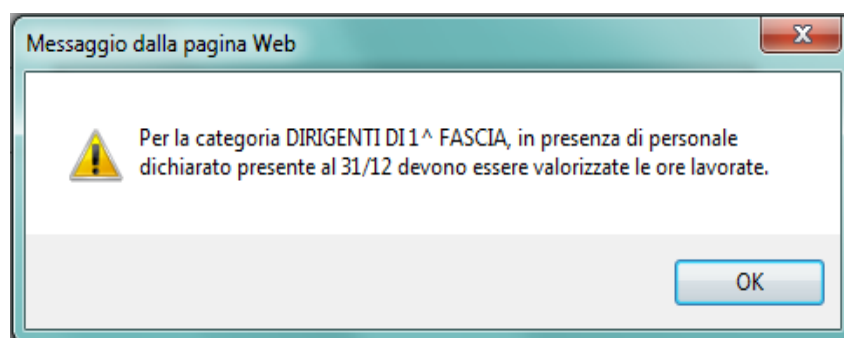
Figura 32 – Un messaggio di avviso

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

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.

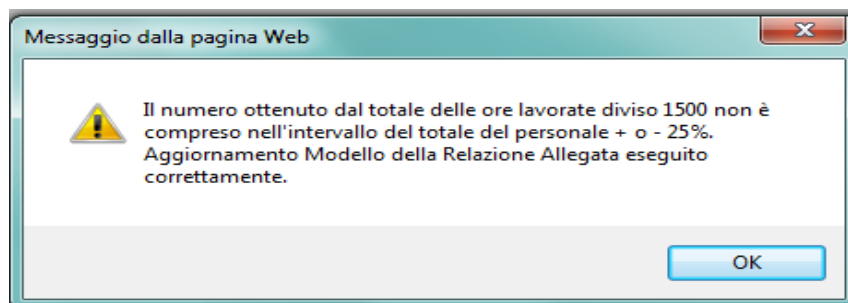
Sono stati inseriti due controlli di congruità tra le ore indicate e il numero di presenti al 31/12. Tali controlli avvertono l'utente di una possibile discrepanza nei dati inseriti.

- **Controllo bloccante:** il sistema verifica che in presenza di personale dichiarato al 31/12 siano 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.

Tabella 22 – La distribuzione del tempo lavorato sulle attività

Attività	Dirigenti Di 1^ Fascia	Terza Area	Totale
Ore lavorate da T21: 1500			
Ore lavorate da T21: 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
GESTIONE DI CASI DI CRISI SETTORIALI E AZIENDALI	0,00	0,00	0
ATTIVITÀ RELATIVE AL DIALOGO SOCIALE CON LE PARTI IN MATERIA DI LAVORO E SVILUPPO TERRITORIALE	0,00	0,00	0
ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DI CONTRATTI D'AREA E DEI PROGRAMMI DI SVILUPPO	0,00	0,00	0
ATTIVITÀ PER LA RICOLLOCAZIONE DI PERSONALE IN MOBILITÀ	0,00	0,00	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
GESTIONE DEL PERSONALE E SERVIZI DI SEGRETERIA	0,00	0,00	0
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	0,00	0,00	0
AREA INTERVENTO: PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO			
PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI E MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA, VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA	0,00	0,00	0
CONTROLLO DI GESTIONE E MISURAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	0,00	0,00	0
AREA OPERATIVA: PROMOZIONE, INDIRIZZO E COORDINAMENTO IN MATERIA DI POLITICHE PER LA FAMIGLIA			
TOTALE	0	0	0

Figura 33 – 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.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

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/2015

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. L'operazione di conclusione della rilevazione attiverà in automatico la richiesta della stampa dell'intero modello (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).

Visualizza Stampe Intero Modello

Anno: 2012
 Codice Tipologia Istituzione: M
 Codice Istituzione: 0652
 Codi UO: 1008

Descrizione Tipologia Istituzione: MINISTERI
 Descrizione Istituzione: MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
 Descrizione UO: SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO ON.LE GIULIANO

Contratti
 Codice Contratto: MNST
 Descrizione Contratto: MINISTERI

Stampe disponibili

Un solo elemento trovato.

Tipo Istituzione	Istituzione	U.O.	Contratto	Pdf	Excel
MINISTERI	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO ON.LE GIULIANO	MINISTERI		

Torna alla ricerca

Figura 34 – 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

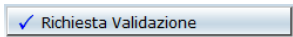
La funzione è attivabile tramite il menù “**Segnalazioni**” e fornisce all'ufficio l'elenco di tutte le segnalazioni inviate tramite SICO dal referente amministrativo.

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.

La gestione delle unità organizzative: l'inserimento

Il referente amministrativo accede a SICO con le sue credenziali che hanno differenti abilitazioni rispetto alle utenze assegnate ai singoli uffici, in considerazione delle responsabilità che gli sono attribuite.

Per iniziare l'inserimento della nuova uo bisogna scegliere nella barra delle funzioni “Gestione U.O.” e quindi cliccare su “Inserisci Unità Organizzativa”, come mostrato in fig. 33.

Si fa presente che il referente amministrativo può inserire unità organizzative a partire dal 3° livello gerarchico. Le unità di 2° livello che eventualmente l'amministrazione ha necessità di inserire dovranno essere comunicate all'ufficio III dell'IGOP, che provvederà all'inserimento.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Utente: RC_M00_8039_IST Minuti allo scadere della sessione:3 • Data:23/01/2015 12:06:08
 In caso di sessione scaduta rifelettere il login dalla HomePage.

Relazione Allegata | Stampaintero Modello | Stato di Invio | Segnalazioni | Rettifiche | Validazione | **Gestione U.O.** | Struttura Istituzione

Allegata

Carica Relazione Allegata

* Anno:

* Codice Tipologia Istituzione: Descrizione Tipologia Istituzione:

* Codice Istituzione: Descrizione Istituzione:

* Codice Unità Organizzativa: Descrizione Unità Organizzativa:

Contratti

* Codice Contratto: Descrizione Contratto:

Opzioni

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

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

Conferma

Figura 35 - Inserimento uo

Dopo aver inserito la tipologia di istituzione (“M” nel caso di Ministeri e Presidenza del Consiglio e “AG” nel caso delle Agenzie Fiscali”) e il codice dell’Istituzione cliccare sul pulsante “Avanti” per attivare la tendina per l’inserimento del livello gerarchico della nuova uo.

Utente: RC_M00_8659_IST

Relazione Allegata | Stampaintero Modello | Stato di Invio | Segnalazioni | Rettifiche | Validazione | **Gestione U.O.** | Struttura Istituzione

Ti trovi in: [Gestione U.O.](#) > [Unità Organizzative](#) > [Inserisci Unità Organizzativa](#) > Avvia la procedura di definizione della gerarchia della nuova Unità Organizzativa

Avvia la procedura di definizione della gerarchia della nuova Unità Organizzativa

* Codice Tipologia Istituzione: Descrizione Tipologia Istituzione:

* Codice Istituzione: Descrizione Istituzione:

* Livello Gerarchico della nuova UO:

* Codice UO Superiore:

* Data Inizio Validità UO:

Descrizione Unità Organizzativa:

Figura 36- Inserimento uo

Dopo avere selezionato il livello gerarchico desiderato bisogna indicare l’unità organizzativa di livello gerarchico superiore a quello dell’unità organizzativa che si vuole inserire. E’ possibile scegliere la uo superiore cliccando sulla tendina “Descrizione unità organizzativa”.

Tutte le informazioni contrassegnate dall’asterisco sono obbligatorie.

Viene richiesto di indicare la data di decorrenza (espressa nel formato GG/MM/AAAA) della nuova uo nel campo “data inizio validità uo”. Per passare alla schermata successiva cliccare sul pulsante “Conferma definizione della gerarchia”.

Utente: RC_M00_8659_IST

Figura 37- Inserimento uo

Il codice della nuova unità organizzativa viene assegnato automaticamente dal sistema.

Figura 38 - Inserimento UO

Nella schermata si richiede di inserire una serie di informazioni anagrafiche relative alla nuova uo:

- ✓ Descrizione uo
- ✓ Tipo uo - aprendo la tendina è possibile selezionare una tipologia tra quelle presenti in Sico

Cliccare sul pulsante “Avanti” e proseguire con l’inserimento delle altre informazioni.

- ✓ Nazione
- ✓ Provincia
- ✓ Data fine validità uo
- ✓ Anno scadenza

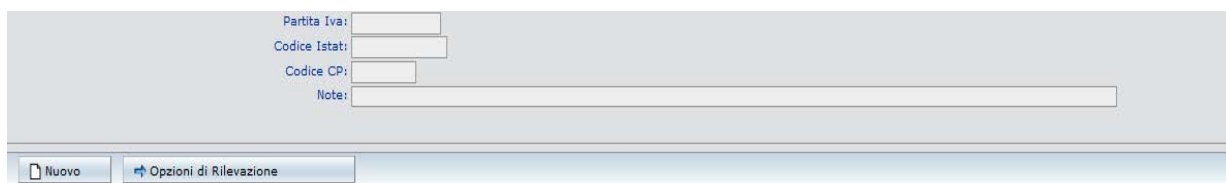
Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

Cliccare sul pulsante “Avanti” e proseguire con l’inserimento delle altre informazioni.

- ✓ Nazione
- ✓ Codice regione – dopo aver inserito la provincia il sistema prospetta in automatico il codice Sico della regione corrispondente
- ✓ Provincia
- ✓ Riferimento Normativo di Struttura (RNS) – viene prospettato quello dell’istituzione come opzione predefinita. Può comunque essere modificato dal referente
- ✓ Data inizio validità RNS: il sistema prospetta la data del riferimento Normativo indicato per default
- ✓ Data fine validità RNS
- ✓ Tipologia ufficio – il sistema prospetta la tipologia “Centrale”. E’ cura del referente verificare se tale informazione è corretta ed eventualmente modificarla con “Periferico”

Seguono poi ulteriori informazioni non obbligatorie che, qualora presenti, contribuiranno ad arricchire l’anagrafica delle strutture.

Cliccare sul pulsante “Salva” per terminare l’inserimento. Il sistema prospetterà un messaggio di conferma del buon esito dell’operazione.



The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- Partita Iva:
- Codice Istat:
- Codice CP:
- Note:
- Nuovo
- Opzioni di Rilevazione

Figura 39 –Inserimento uo

Se la nuova uo creata non deve essere abilitata alla rilevazione il referente può procedere all’inserimento di una nuova uo cliccando sul pulsante “Nuovo”.

Qualora invece la uo creata debba essere abilitata alla rilevazione, occorre cliccare sul pulsante “Opzioni di Rilevazione”, selezionare nella schermata che apparirà “Consuntivazione Prodotti/Attività” e cliccare il pulsante “Avanti”. Nella schermata successiva va indicato il contratto e la data di inizio validità dell’associazione della uo al contratto, quindi bisogna cliccare sul pulsante “Aggiungi Contratto”. Qualora si debbano associare più contratti ripetere l’operazione per ciascun di essi.

La gestione delle unità organizzative: la modifica e la chiusura

Relazione Allegata | Stampa Intero Modello | Stato di Invio | Segnalazioni | Rettifiche | Validazione | **Gestione U.O.** | Struttura Istituzione

Ti trovi in: [Gestione U.O.](#) > [Unità Organizzative](#) > [Inserisci Unità Organizzativa](#) > Avvia la procedura di definizione delle rilevazioni per la nuova Unità Organizzativa

Associa Contratti Tipologia

Codice Tipo Rilevazione:

Descrizione Tipo Rilevazione:

* Contratto:

* Anno Inizio Validità:

Anno Fine Validità:

Nuovi Contratti tenuti alla rilevazione selezionati

Codice Tipo Rilevazione	Descrizione Tipo Rilevazione	Codice Contratto	Descrizione Contratto	Anno Inizio Validità
Nessun elemento da visualizzare.				

Figura 40 –Abilitazione uo

Utente: RC_M00_8659_IST

Minuti allo scadere della sessione: 29 - Data: 29/01/2015 11:07:01
In caso di sessione scaduta nell'effettuare il login dalla HomePage.

Relazione Allegata | Stampa Intero Modello | Stato di Invio | Segnalazioni | Rettifiche | Validazione | **Gestione U.O.** | Struttura Istituzione

Ti trovi in: [Gestione U.O.](#) > [Unità Organizzative](#) > [Inserisci Unità Organizzativa](#) > Avvia la procedura di definizione delle rilevazioni per la nuova Unità Organizzativa

Segnalazioni: - Si prega di controllare attentamente le indicazioni fornite di seguito:
⚠ **Attenzione!** Il contratto scelto è già stato selezionato.

Associa Contratti Tipologia

Codice Tipo Rilevazione:

Descrizione Tipo Rilevazione:

* Contratto:

* Anno Inizio Validità:

Anno Fine Validità:

Nuovi Contratti tenuti alla rilevazione selezionati

Codice Tipo Rilevazione	Descrizione Tipo Rilevazione	Codice Contratto	Descrizione Contratto	Anno Inizio Validità	Anno Fine Validità	Elimina
2	CONSUNTIVAZIONE PRODOTTIVATTIVITA			2014		<input type="checkbox"/>

Messaggio della pagina Web

⚠ Inserimento del Contratto MNST Tenuto alla rilevazione eseguito correttamente.
Inserimento Abilitazioni UtENZE eseguito correttamente.

Figura 41 –Abilitazione uo

Dopo aver salvato le associazioni della uo al contratto cliccare “OK” nel messaggio di avviso del buon esito dell’operazione per passare alla schermata successiva che mostrerà lo username generato da SICO per la nuova uo.

La gestione delle unità organizzative: la modifica e la chiusura

Per modificare le uo già presenti nell’anagrafe di SICO, scegliere nella barra delle funzioni “Gestione u.o.”, selezionare la voce “Modifica unità organizzativa” dal menù a tendina mostrato in fig. 35, inserire le informazioni richieste per l’individuazione della uo da modificare, quindi cliccare sul pulsante “Ricerca”.

Verrà prospettata una schermata analoga a quella in fig.38 con tutte le informazioni modificabili.

Questa è la funzione da utilizzare anche per la chiusura dell’unità organizzativa, valorizzando la data di fine validità uo.

Cliccando sul pulsante “Opzioni rilevazione” è possibile modificare l’abilitazione alla rilevazione dell’uo, aggiungendo nuovi contratti oppure disabilitando quelli associati in precedenza.

Relazione allegata al Conto annuale 2014 (Consuntivo attività)

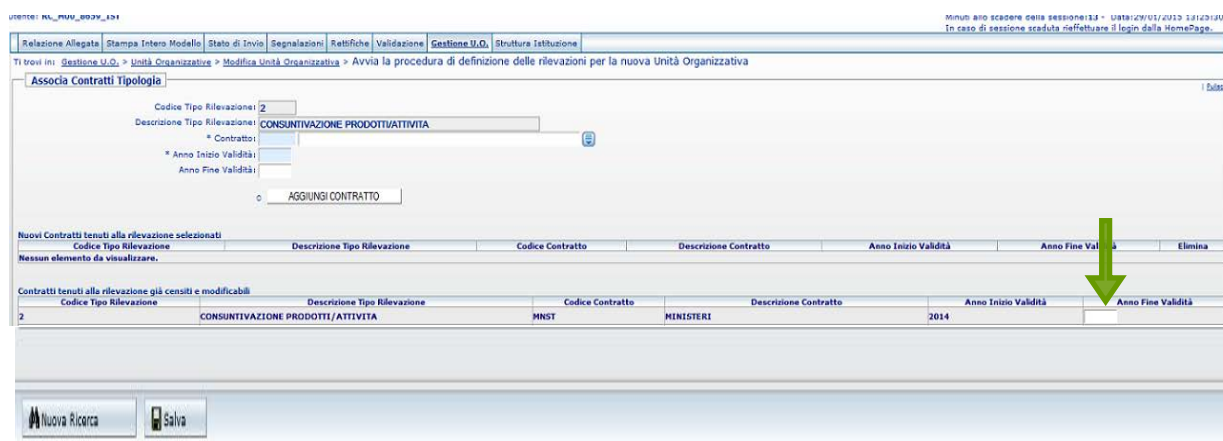


Figura 42 – Modifica UO

Per eliminare un contratto occorre valorizzare l'anno di fine validità.

La gestione delle unità organizzative: associazione delle attività

Con questa funzione il referente ha la possibilità di associare l'unità organizzativa alla catena di attività Area Operativa/Area Intervento S1/Attività S2, cliccando prima su "Gestione UO", poi su "Gestione Associazioni attività U.O." ed infine su "Inserimento Associazione". Per individuare la catena di attività che si intende associare ad una o più unità organizzative, occorre valorizzare tutti i parametri richiesti utilizzando le combo a tendina presenti nella schermata che viene prospettata.

Qualora la catena delle attività (Area Operativa/Area Intervento/Attività) non è presente nella base dati di SICO, il referente deve fare una richiesta all'ufficio III dell'IGOP che provvederà ad inserire la catena mancante.



Figura 43 – Associazione attività

Dopo aver selezionato dal menù a tendina il livello gerarchico della/e uo alle quali si intende associare l'attività prescelta, nella schermata che viene mostrata va indicato l'anno di validità di tale associazione e, nell'elenco che viene prospettato, spuntare le uo per le quali attivare la catena di attività, quindi terminare l'operazione cliccando sul pulsante "Salva".


Figura 44 – Associazione attività

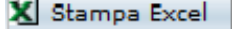
A questo punto il sistema mostra un messaggio che avvisa del buon esito dell'operazione e infine prospetta il riepilogo dell'associazione appena effettuata.

La struttura dell'Istituzione

Questa funzione permette di visualizzare in forma dinamica ad albero la struttura dell'istituzione. Dopo aver selezionato nella barra delle funzioni "Struttura Istituzione" e aver valorizzato i parametri richiesti per la ricerca verrà visualizzata la seguente schermata:

Figura 45 – La struttura dell'istituzione

Il sistema mostra per default le uo di secondo livello, ma cliccando sul pulsante accanto alla descrizione è possibile visualizzare le uo dei livelli gerarchici successivi. Cliccando sul simbolo  verrà visualizzata l'anagrafica dell'uo.

E' possibile esportare l'intera struttura in formato excel cliccando sul pulsante  in fondo alla schermata.

