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 2018
(Indagine congiunturale trimestrale)

Relazione allegata al conto annuale 2017
(Consuntivo attività)

Indice

L'ACCESSO A SICO 11

Identificazione dell'utente 11

Il primo accesso 12

Modifica password 13

Reset password 14

Modifica email 16

MONITORAGGIO 2018 (INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE) 17

Introduzione 19

Organizzazione della rilevazione 19

Istituzioni tenute all'invio dei dati 19

Termini di scadenza per l'invio dei dati dell'anno 2018 22

Modelli di rilevazione dei dati 22

Oggetto della rilevazione 24

Informazioni sul personale 24

Approfondimenti di comparto: Comuni, Province e Città metropolitane 31

Approfondimenti di comparto: Servizio Sanitario Nazionale 31

Istruzioni operative 33

Come operare per l'invio dei dati 33

Le anomalie controllate da SICO 36

L'inserimento delle giustificazioni e la conclusione del trimestre 37

I "Valori cumulati" 38

La validazione dei dati e l'apertura delle rettifiche 39

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie 42

Elenco dei 603 Comuni campione per l'anno 2018 52

RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE 2017 (CONSUNTIVO ATTIVITÀ) 61

Istruzioni per l'invio dei dati della Relazione allegata per l'anno 2017 63

Informazioni generali 63

Enti tenuti all'invio dei dati 63
Termini di invio 64
Relazione allegata – Comuni, Unioni di Comuni, Province e Città metropolitane 65
La struttura della rilevazione 65
Modalità d'invio dei dati 66
Acquisizione con il kit excel 66
Acquisizione web 67
Le tabelle di rilevazione 68
Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in % 69
Approfondimenti sulla tabella 18 72
Tabella 19 – Ore lavorate per area di intervento 74
Approfondimenti sulla tabella 19 75
Tabella 20 – Prodotti per Area di intervento (Servizio) 77
Squadrature 78
Certificazione e stampa intero modello 79
Descrizione delle Aree operative – Aree di intervento – Prodotti 80
Comuni e Unioni di comuni 80
Approfondimenti Area operativa 1 83
Approfondimenti Area operativa 6 89
Approfondimenti Area operativa 8 92
Approfondimenti Area operativa 10 93
Approfondimenti Area operativa 15 96
Città metropolitane e Province 98
Approfondimenti Area operativa 1 98
Approfondimenti Area operativa 2 101
Approfondimenti Area operativa 3 103
Approfondimenti Area operativa 4 105
Approfondimenti Area operativa 5 106
Relazione allegata - Aziende del Servizio Sanitario Nazionale (A.S.L. e A.O.) 107

Modalità d'invio dei dati 107
Le tabelle di rilevazione 109
Tabelle 24 – Ore lavorate per attività 109
Approfondimenti sulla tabella 24 111
Relazione allegata – Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri .. 113
Oggetto della rilevazione 113
Modalità di accesso 114
L'interfaccia utente 114
Acquisizione web 116
Tabella 21 – Le unità di personale e le ore lavorate 118
Tabella 22 – La distribuzione del tempo lavorato sulle attività 121
Certificazione di avvenuto invio dei dati 123
Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello 123
Stato d'invio 124
Segnalazioni 124
Validazione dei dati 124
Rettifica dei dati 124
La gestione delle unità organizzative: l'inserimento 124
La gestione delle unità organizzative: la modifica e la chiusura 128
La gestione delle unità organizzative: associazione delle attività 129
La struttura dell'Istituzione 130

L'accesso a SICO

Identificazione dell'utente

Per operare in SICO, l'utente si collega via internet all'indirizzo https://www.sico.tesoro.it e si identifica attraverso una schermata in cui si devono inserire le proprie credenziali di accesso, nei campi indicati.

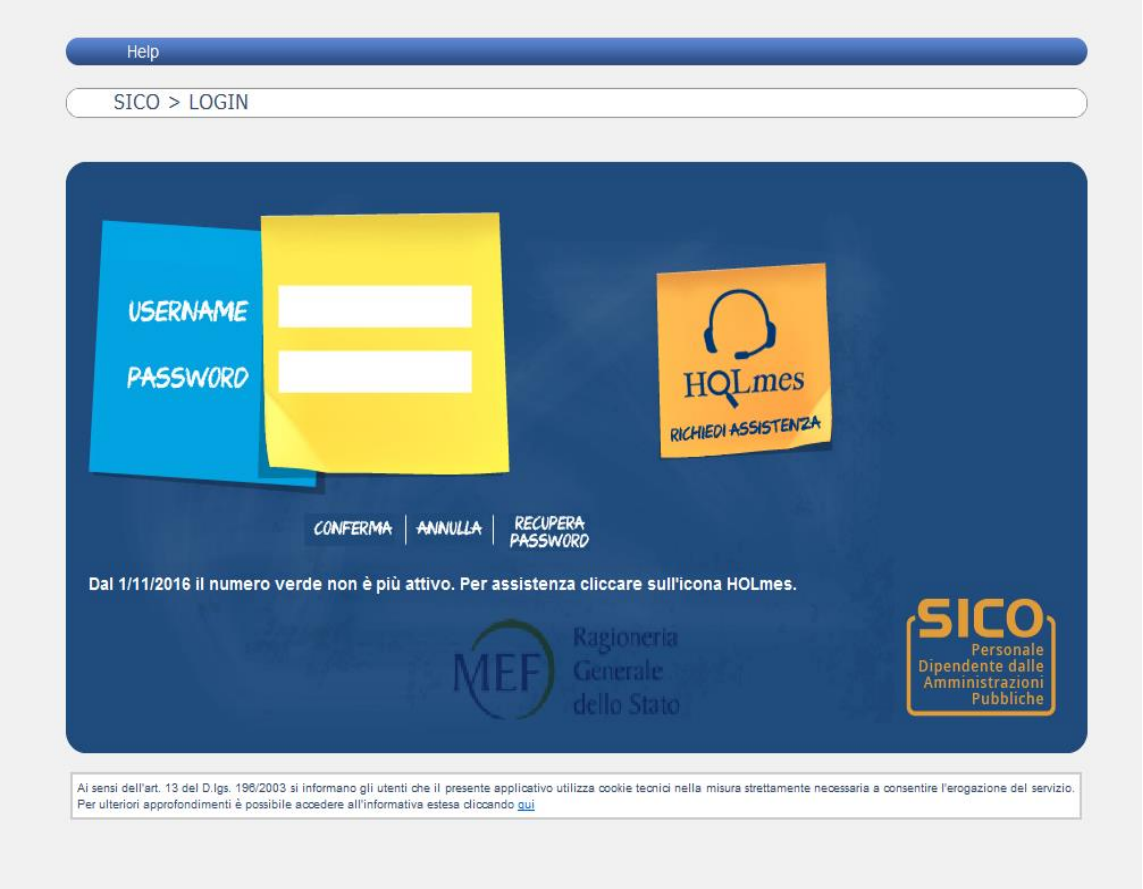


Figura 1 - Accesso al sistema SICO

Il tasto "**Conferma**" esegue la verifica delle credenziali di accesso e, nel caso in cui abbia buon esito, consente la connessione dell'utente al sistema prospettando un menù contenente le rilevazioni su cui si è abilitati ad operare, in base al profilo assegnato.

Con il tasto "**Annulla**" si ripuliscono i campi e si possono immettere nuovamente le credenziali di accesso.

Per ricevere assistenza tecnica occorre cliccare sull'icona HOLmes e compilare il modulo di richiesta prospettato. L'assistenza provvederà a contattare l'utente per la risoluzione della problematica segnalata.

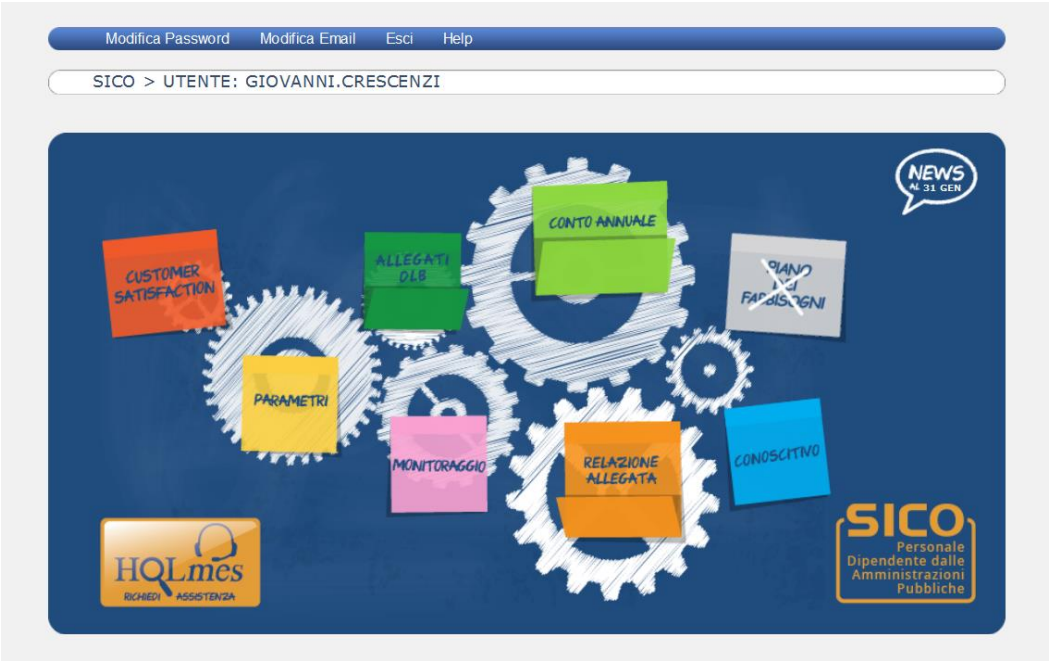


Figura 2 - Menù di selezione della rilevazione

Il primo accesso

Per raccogliere i dati identificativi degli utenti che operano su SICO, al primo accesso il sistema richiede l'inserimento obbligatorio di alcuni dati anagrafici e di contatto attraverso i quali le utenze vengono rese personali: nome, cognome, codice fiscale, email.

Si dovrà inoltre scegliere obbligatoriamente una domanda segreta fra quelle proposte, e digitare una risposta che verrà associata all'utente. Il codice fiscale e la risposta alla domanda segreta sono gli elementi che permettono di identificare l'utente che si è correttamente registrato su SICO e sono necessari per effettuare il reset della password nel caso in cui questa venga dimenticata. Poiché la nuova password viene comunicata all'indirizzo email indicato nella medesima schermata, è fondamentale la sua correttezza.

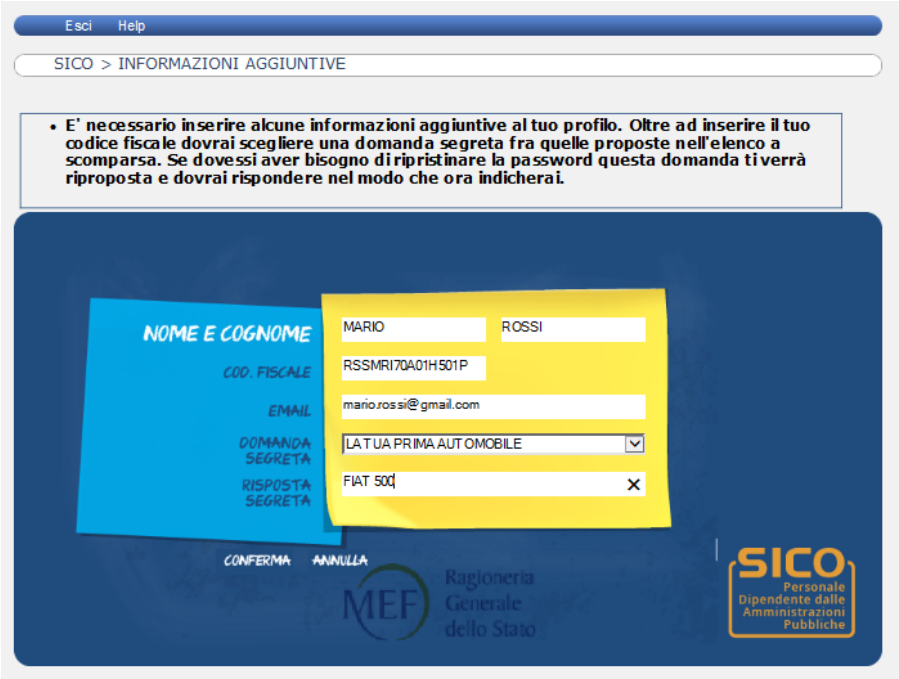


Figura 3 - Accesso al sistema SICO

Il tasto "**Conferma**" esegue la verifica dei dati inseriti, consentendo il passaggio alla schermata successiva di cambio della password.

Per ragioni di sicurezza le credenziali di accesso a SICO sono soggette a delle verifiche periodiche. Quelle inutilizzate per lungo tempo perderanno progressivamente di validità e - in un arco di temporale tarato per garantirne la funzionalità rispetto alla periodicità delle rilevazioni - verranno prima disabilitate, inibendo l'accesso a SICO (la riabilitazione può essere richiesta all'assistenza SICO), per poi essere definitivamente rimosse.

Modifica password

Se l'utente desidera effettuare il cambio della password potrà utilizzare l'apposita funzionalità posta nel menù dopo essersi identificato con il proprio username e password.

Il sistema può richiedere la modifica della password, ad esempio quando l'utente effettua il primo accesso a seguito di rilascio di nuovo username, o della scadenza della password in uso.

Nella schermata che si presenta dopo l'accesso, l'utente potrà immettere la password desiderata nel campo Nuova Password e ripeterne la digitazione nel campo Conferma Nuova Password.

Figura 4 - Accesso al sistema SICO

La nuova password deve rispettare le seguenti condizioni:

- avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
- essere diversa dalle ultime tre utilizzate;
- non può contenere spazi;
- contenere almeno tre delle quattro seguenti tipologie di caratteri:
    - lettere maiuscole
    - lettere minuscole
    - numeri
    - punteggiatura ed altri simboli, ad esclusione dei caratteri % e &

Con il tasto "**Conferma**" il sistema esegue la verifica dei dati inseriti, consentendo la registrazione della nuova password e la connessione dell'utente.

Le password hanno una **validità di 60 giorni**. Le password ottenute a seguito di reset password hanno invece una validità di due giorni. Al primo accesso effettuato successivamente alla scadenza della password il sistema ne richiede obbligatoriamente il cambio.

Reset password

L'utente che abbia smarrito o dimenticato la password può richiederne autonomamente il reset mediante apposita funzionalità. Nella schermata di accesso al sistema l'utente digita il proprio username e preme il tasto "**Recupera Password**".

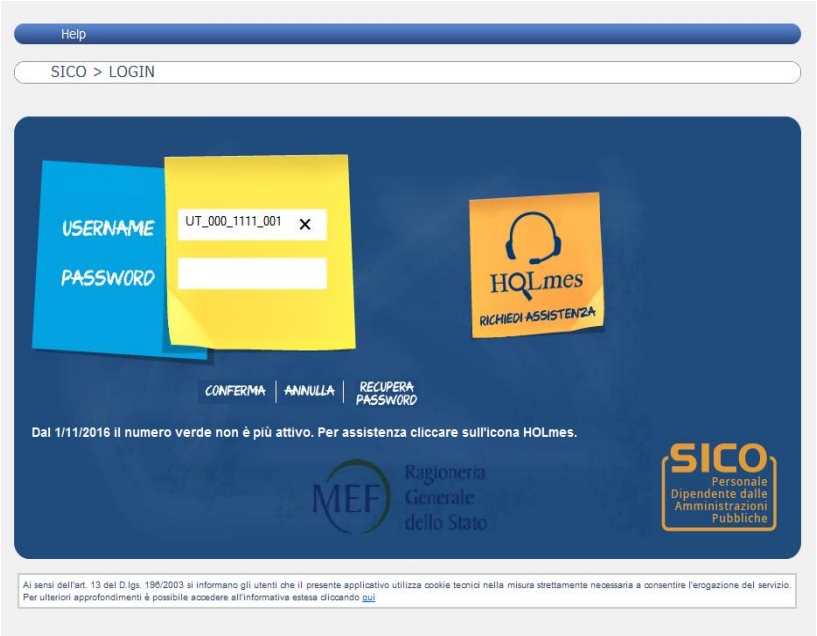


Figura 5 - Accesso al sistema SICO

Il sistema richiederà l'inserimento dei seguenti dati, in assenza dei quali non sarà possibile dare seguito alla richiesta di reset password:

- codice fiscale;
- risposta segreta relativa alla domanda segreta scelta all'atto del primo accesso.

Se i dati inseriti corrispondono a quanto registrato nella base informativa, il sistema invierà all'indirizzo email specificato dall'utente all'atto del primo accesso una email contenente una nuova password provvisoria. Tale password avrà validità di due giorni dalla data di invio. Di conseguenza, qualora l'utente non la utilizzi entro i due giorni previsti, sarà necessario rigenerarla richiedendo un nuovo reset password.

Al primo accesso a SICO effettuato con la password provvisoria l'utente dovrà necessariamente cambiarla, rispettando i criteri di modifica password.

Figura 6 - Accesso al sistema SICO

Modifica email

Per effettuare il cambio della propria email, l'utente dovrà identificarsi con il proprio username e password e successivamente potrà modificarla attraverso la specifica funzionalità posta nel menù e inserendo la nuova email nell'apposito campo.

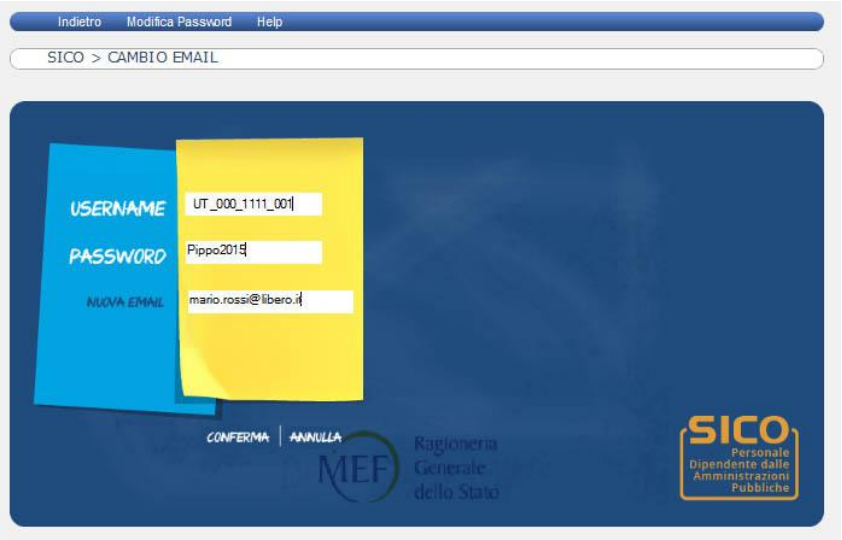


Figura 7 - Accesso al sistema SICO

Per la modifica dell'email devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- deve contenere il carattere @
- deve contenere almeno un punto (.) posizionato successivamente al carattere @

Il tasto "**Conferma**" esegue la verifica dei dati inseriti e, nel caso in cui quest'ultima abbia buon esito, consente la registrazione della nuova dell'email e la connessione dell'utente al sistema.

Monitoraggio 2018
(Indagine congiunturale trimestrale)

TERMINI D'INVIO

Entro il giorno 20 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, alcune informazioni 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 il ventesimo giorno del mese successivo al trimestre di rilevazione, utilizzando i modelli di seguito riportati che sono differenziati per tener conto delle peculiarità dei comparti coinvolti nella rilevazione stessa.

Le Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS) e gli Uffici Centrali di Bilancio (UCB) 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 ed 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 dell'organo di controllo interno, 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 l'organo di controllo interno o il responsabile del procedimento cambino in corso d'anno, il Presidente (il responsabile del procedimento) uscente firmerà i prospetti trimestrali del periodo di sua competenza mentre il Presidente (il responsabile del procedimento) 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.

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 la parola da cercare (ad esempio "assunzioni") e premere il pulsante "successivo" per avviare la ricerca.

Organizzazione della rilevazione

Istituzioni tenute all'invio dei dati

Comuni campione (n. 603): per il 2018 sono tenuti ad inviare i dati gli stessi comuni della rilevazione precedente, ad eccezione di quattro Comuni sostituiti dal 01/01/2018:

1. Il Comune di Trenta (provincia di Cosenza) viene sostituito dal Comune di Firmo (provincia di Cosenza);
2. Il Comune di Pozzaglio ed Uniti (provincia di Cremona) viene sostituito dal Comune di Agnadello (provincia di Cremona);
3. Il Comune di Pieve di Coriano (provincia di Mantova) viene sostituito dal Comune di Gravellona Lomellina (provincia di Pavia);
4. Il Comune di Rimasco (provincia di Vercelli) viene sostituito dal Comune di Campertogno (provincia di Vercelli).

L'elenco aggiornato dei comuni è riportato a conclusione della Sezione "Monitoraggio".

Sostituzione dei comuni del campione: durante il periodo di appartenenza al campione del monitoraggio trimestrale, nel caso in cui un Comune entri a far parte di una Unione dei Comuni con il contestuale passaggio di tutti i dipendenti comunali all'Unione suddetta, oppure venga interessato da una fusione di Comuni, verrà effettuata la sostituzione dell'Ente in questione con un Comune della stessa ripartizione geografica di appartenenza.

Province e Città metropolitane: tutte le province e le Città metropolitane effettuano la rilevazione nel 2018. Con la legge regionale n. 20 del 9 dicembre 2016 è stato avviato il processo volto alla soppressione entro il 31/10/2017 delle Province del Friuli Venezia Giulia. Le province di Trieste, Gorizia e Pordenone sono state soppresse entro tale data, mentre la Provincia di Udine verrà soppressa nel corso del 2018.

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.

Dal 01/01/2018 l'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale è tenuto alla rilevazione trimestrale in quanto sono state superate le 200 unità sia nella dotazione organica approvata nel 2016 (203 unità) che nel "Piano di fabbisogno del personale 2017-2019" dell'Istituto (225 unità previste nel nuovo organico per l'anno 2018).

Dal 01/01/2018, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del d.lgs. 178/2012, l'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana è posto in liquidazione; in conseguenza della riduzione del personale, lo stesso non è più tenuto alla rilevazione trimestrale.

ASL/AO/IRCCS/PU: sono tenute ad effettuare la rilevazione tutte le ASL/AO/IRCCS/PU, nonché l'ESTAR.

Quadro riepilogativo delle Istituzioni tenute all'invio dei dati per l'anno 2018

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	603 Comuni	RTS competente per territorio
RALN REFR	P	Province	RTS competente per territorio
RALN	CM	Città metropolitane (Roma, Torino, Milano, Venezia, Genova, Bologna, Firenze, Bari, Napoli, Catania, Messina, Palermo, Cagliari e Reggio Calabria)	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
	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	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
		INAIL - ISTITUTO NAZIONALE ASSICURAZIONE INFORTUNI LAVORO	

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
		CREA - CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L' ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA	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	

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**
		RICERCA METROLOGICA	
		OGS – ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE	
		INAPP (EX ISFOL) ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE	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

Termini di scadenza per l'invio dei dati dell'anno 2018

Trimestre di rilevazione	Scadenze
I (gennaio, febbraio e marzo)	20 aprile 2018
II (aprile, maggio e giugno)	20 luglio 2018
III (luglio, agosto e settembre)	20 ottobre 2018
IV (ottobre, novembre e dicembre)	20 gennaio 2019

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 Sato nelle pagine di SICO (www.HomePageSico.mef.gov.it) dedicate al monitoraggio, sezione download.

I modelli di rilevazione sono suddivisi in più sezioni a seconda del contenuto: a) anagrafica dei referenti; b) informazioni sull'organico del personale a tempo indeterminato; c) informazioni sul tempo determinato.

Città metropolitane, Province e Comuni campione

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

ANAGRAFICA REFERENTI			
NOME	COGNOME	TELEFONO	E-MAIL

MACROCATEGORIA	In servizio alla fine del mese	Assunti	Cessati	Ore lavorate
DIRIGENTI				
PERSONALE NON DIRIGENTE				
ALTRO PERSONALE				

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	

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

ANAGRAFICA REFERENTI			
NOME	COGNOME	TELEFONO	E-MAIL

MACROCATEGORIA	In servizio alla fine del mese	Assunti	Cessati	Ore lavorate
MEDICI				
DIRIGENTI NON MEDICI				
PERSONALE NON DIRIGENTE				
ALTRO PERSONALE				

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	

Enti del comparto Enti Pubblici non Economici

ANAGRAFICA REFERENTI			
NOME	COGNOME	TELEFONO	EMAIL

MACROCATEGORIA	In servizio alla fine del mese	Assunti	Cessati	Ore lavorate
DIRIGENTI DI 1^ FASCIA				
DIRIGENTI DI 2^ FASCIA				
MEDICI				
PROFESSIONISTI				
PERSONALE RUOLO AD ESAURIMENTO				
PERSONALE NON DIRIGENTE				
ALTRO PERSONALE				

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	

Enti del comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione

ANAGRAFICA REFERENTI			
NOME	COGNOME	TELEFONO	E-MAIL

MACROCATEGORIA	In servizio alla fine del mese	Assunti	Cessati	Ore lavorate
DIRIGENTI DI 1^ FASCIA				
DIRIGENTI DI 2^ FASCIA				
RICERCATORI E TECNOLOGI				
PERSONALE NON DIRIGENTE				
ALTRO PERSONALE				

RESTANTE PERSONALE	In servizio nel corso del mese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	

Oggetto della rilevazione

Informazioni sul personale

I dati di organico sono riferiti alle "macrocategorie" di personale proprie di ciascun contratto. E' escluso dalla rilevazione il personale scolastico dipendente dai Comuni, dalle Province e dalle Città metropolitane, 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 CCRL 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.

Dalla rilevazione 2016 non viene più rilevato il dettaglio (il "di cui") dei dirigenti a tempo determinato. Le unità con contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 15 - septies del d.lgs. 502/1992 vanno rilevate tra quelle "in servizio alla fine del mese".

Nella macrocategoria Altro personale (cfr. "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie") sono compresi:

a) Per il comparto Servizio Sanitario Nazionale: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore dei servizi sociali, Contrattisti, Commissario Straordinario.

b) 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.

c) Per i comparti Enti pubblici non economici e Enti di ricerca: Direttore Generale, Direttore di Dipartimento e Direttore di Istituto (per il comparto Ricerca), Contrattisti.

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**: è 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 destinatari 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);

d) **Personale in esonero**, ai sensi dell'art. 72, comma 1, della legge 133/2008 o di analoghe normative regionali, va rilevato come unità fra il personale in servizio alla fine del mese.

- **In servizio nel corso del mese** *(Tabella 2 - colonna "A tempo determinato")*

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 x (15/30) = 0,50 unità

N. 10 unità utilizzate per 20 giorni: 10 x (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).

- **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.

- **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.

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 di 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 se coincidente con quello di creazione o il primo mese del trimestre successivo, qualora la creazione dell'Ente avvenga in corso d'anno e in un mese non coincidente con l'inizio del trimestre. Gli Enti cessati continueranno ad inserire i dati fino alla fine del trimestre in cui è avvenuto l'accorpamento, senza registrare alcuna cessazione (ad eccezione delle cessazioni effettive ovvero quelle per collocamento a riposo per limiti di età, dimissioni, licenziamento ecc…), 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. L'Ente o gli Enti cessati continueranno ad inserire i dati fino al mese di cessazione antecedente a quello in cui avviene l' incorporazione nell'Ente già esistente, senza registrare alcuna cessazione (ad eccezione delle cessazioni effettive ovvero quelle per collocamento a riposo per limiti di età, dimissioni, licenziamento ecc…). In ogni caso occorre contattare l'ufficio III dell'IGOP per conformare 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 2017 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 si veda il punto precedente.

- **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.

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) **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 2018:
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*
Nell'apposito campo del modello vanno inserite 1.732 ore.

Questa formula è valida per il personale con un'articolazione dell'orario di sevizio 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 (convenzionalmente). 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 2018: 11 unità in servizio di cui 1 in part-time , nel mese stesso è stata assunta 1 unità e sono cessate 2 unità; le giornate di ferie di cui hanno usufruito complessivamente nel mese i dipendenti in questione sono 3 e le giornate di assenze ad altro titolo sono 1 giorno di malattia, 3 ore di permesso sindacale, quindi, le assenze ad altro titolo sono: 1 + 3/7,2 = 1 + 0,42 = 1,42. I giorni lavorabili nel mese considerato sono 22 (tolti i sabati le domeniche ed un giorno festivo). L'orario lavorativo giornaliero è di 7,2 se la settimana lavorativa è di 36 ore (36/5 = 7,12 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/città metropolitana per assicurare lo svolgimento delle elezioni, quali ad esempio, la predisposizione dei seggi, del materiale, l'organizzazione delle elezioni stesse ecc...
- Di seguito una esemplificazione riassuntiva delle causali da considerare come ore lavorate:

INCLUDERE NELLE ORE LAVORATE	ESCLUDERE DALLE ORE LAVORATE
Lavoro ordinario	Congedo (maternità, parentale, malattia figli, handicap ecc..)
Formazione/Aggiornamento promossa o a favore dall'Amministrazione	Malattia (compreso infortunio, causa servizio, legge 104 ecc..)
Straordinario	Permessi retribuiti e non retribuiti (lutto, matrimonio, permesso studio da 150 ore, donazione sangue, esami/concorsi, allattamento, commissioni, ecc..)
Recupero permesso breve	Aspettativa
Servizio fuori sede	Assemblea
Missione	Sciopero
Comando in	Comando out
Accertamento/visite/permesso ex legge 626	Permesso sindacale RSU/distacco sindacale
Trattativa sindacale (come componenti della delegazione trattante di parte pubblica)	Riposo compensativo
Telelavoro e Smart Working	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.

Approfondimenti di comparto: Comuni, Province e Città metropolitane

a) **Segretari comunali e provinciali**: non deve essere rilevato alcun dato di organico relativo ai segretari comunali e provinciali ancorché con funzioni di Direttore generale;

b) **Collaboratori del Sindaco, del Presidente della Provincia e della Città metropolitana**: il personale addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, "Collaboratori a tempo determinato" del Sindaco, del Presidente della Provincia e del Presidente della Città metropolitana 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, mentre non va rilevato il personale in "Formazione Lavoro", con "Contratti di somministrazione - ex Interinale", L.S.U./L.P.U;

e) **Altro personale**: tra il personale "Contrattista", oltre alle professionalità indicate nel "Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie" nella macrocategoria "Altro personale", va rilevato anche il personale a tempo indeterminato cui è applicato il CCNL "Addetti lavori sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria" dipendente dall'istituzione che rileva. Qualora il contratto applicato a tale tipologia di personale sia a tempo determinato gli stessi andranno rilevati nel campo "Personale a tempo determinato".

Approfondimenti di comparto: Servizio Sanitario Nazionale

a) **Personale Universitario**: vanno rilevate esclusivamente le ore lavorate. 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) **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.

c) **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;

d) **Personale in aspettativa senza retribuzione:** Il personale che ha avuto un contratto a tempo determinato **presso un'altra azienda** usufruendo dell'aspettativa senza retribuzione prevista dall'art. 12, comma 8, lettera b) del contratto integrativo del CCNL del 7.4.1999 del comparto sanità e dall'articolo 10, comma 8, lettera b) del contratto integrativo del 10.2.2004 per l'area III e IV della Dirigenza (o di analoghe disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e Province autonome) non va rilevato tra i cessati ma continua ad essere registrato tra i "dipendenti in servizio alla fine del mese" (senza rilevarne le ore lavorate). Lo stesso personale sarà rilevato dall'Azienda ricevente (altra amministrazione) tra il personale a tempo determinato "in servizio nel corso del mese".

e) **Personale dipendente a tempo indeterminato che riceve un incarico a tempo determinato presso la stessa azienda**: tale personale non deve essere cessato ma permanere tra i "dipendenti in servizio alla fine del mese", ma non dovranno esserne rilevate le ore lavorate. Contestualmente lo stesso personale dovrà essere registrato tra il personale a tempo determinato "in servizio nel corso del mese" della stessa Azienda.

f) **Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento**: a decorrere dal 1° gennaio 2018, tutti i dirigenti dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento sono transitati al nuovo contratto del comparto autonomie locali (*come da "accordo stralcio per la disciplina transitoria e a regime del personale dipendente dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari con qualifica dirigenziale ex PTA" del 19/07/2017*); poiché per la rilevazione trimestrale per il comparto sanità è previsto il solo contratto del SSN, nel Monitoraggio trimestrale, in via eccezionale, dovranno essere inseriti sia i Dirigenti provenienti dalla Provincia che i Dirigenti con qualifica ex PTA ai quali dal 01/01/2018 sia applicato il nuovo contratto degli enti locali.

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 il referente regionale al seguente indirizzo di posta elettronica: paola_gerosa@regione.lombardia.it

Per l'invio dei dati occorre collegarsi a SICO seguendo i passaggi descritti nella parte iniziale di questa circolare. Nella schermata che dà accesso alle diverse rilevazioni occorre cliccare sul link "Monitoraggio" per accedere a quella successiva, che apparirà già compilata in automatico.

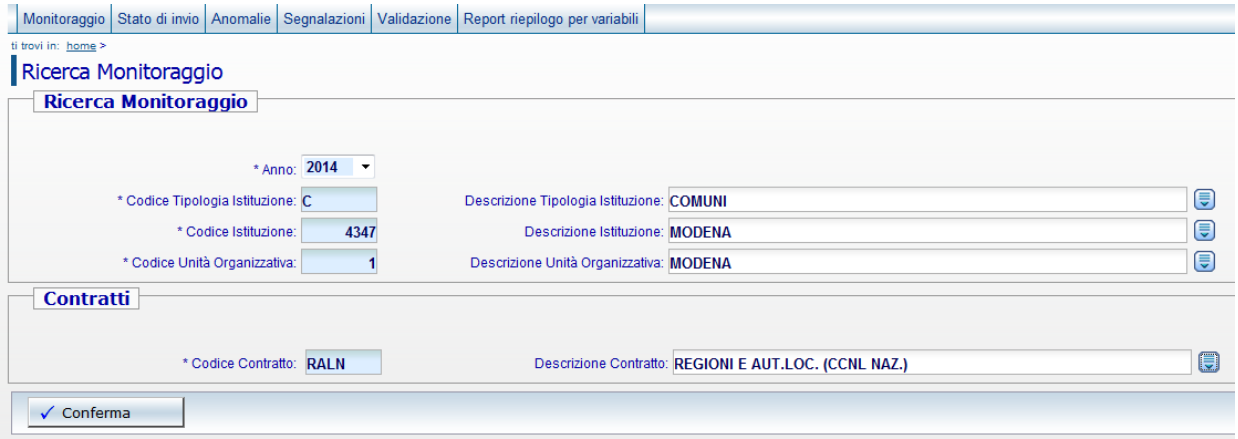


Figura 8 - Schermata iniziale del Monitoraggio

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

Nella parte superiore della schermata 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 8. 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"**

Questa funzione 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.

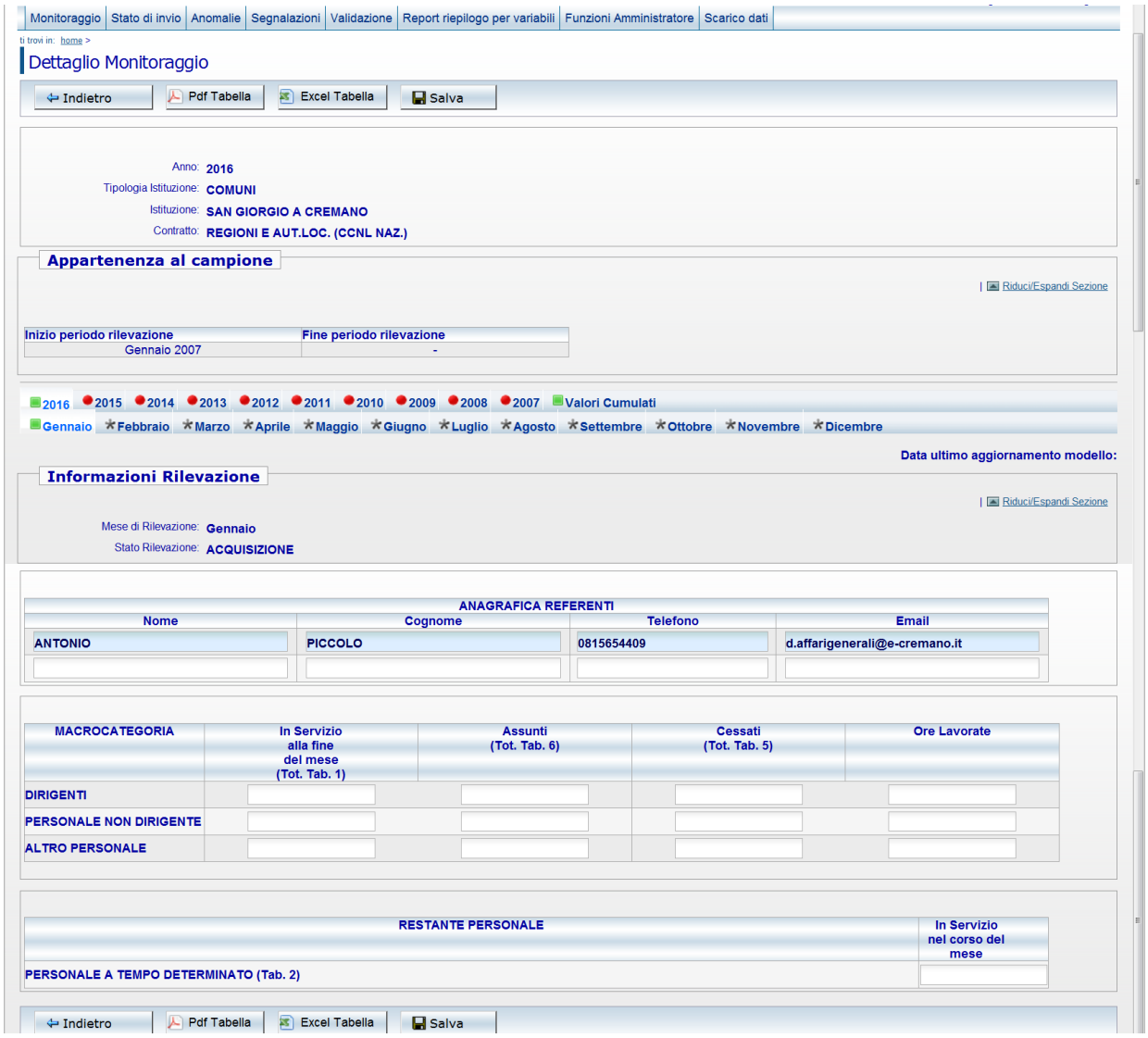


Figura 9 - Maschera per l'inserimento dei dati

- **Menù "Validazione"**

Questa funzione è ad uso esclusivo degli ufficio di controllo e dei gestori di SICO. Utilizzandola si accede ad una maschera di selezione come quella della figura 8 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) 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 un riquadro denominato "Periodi di appartenenza alla rilevazione" che per i Comuni indica il periodo di appartenenza al campione, mentre per gli altri Enti segnala i periodi in cui gli stessi sono entrati o usciti dalla rilevazione trimestrale per varie cause (nascita o soppressione enti, diminuzione del numero di dipendenti al di sotto delle 200 unità, etc.). Al di sotto di queste informazioni, 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 (per gli enti che effettuano il monitoraggio da diversi anni) sono quelli di gennaio 2007. L'ultimo tab presente sulla barra dei mesi è denominato "**Valori cumulati**" e permette l'accesso ad una maschera che riporta, in forma aggregata, i dati fino ad allora inseriti confrontandoli con quelli del corrispondente periodo dell'anno precedente. Analogamente al conto annuale, nei tab ci saranno simboli di colore diverso a seconda del diverso stato della rilevazione in cui l'utente si trova ad operare.

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

* L'asterisco indica che l'anno o i mesi non sono ancora abilitati per l'inserimento. Ciascun mese viene abilitato automaticamente solo dopo che sia stato salvato quello precedente. L'inserimento deve quindi essere sequenziale, per cui non sarà possibile inserire i dati di un mese se non sono stati salvati quelli del mese precedente.

▣ Il quadrato di colore verde segnala che l'ente può inserire i dati del mese. Il trimestre i cui mesi sono così contrassegnati non è concluso (per la conclusione si veda più avanti) e pertanto, se tale situazione riguarda trimestri precedenti quello di rilevazione, ciò segnala una situazione di inadempienza parziale, a meno che non sia stata chiesta all'ufficio di controllo la cancellazione della validazione per apportare rettifiche ai dati. Questo simbolo riferito all'anno indica che almeno un trimestre di quell'anno non è stato concluso.

▲ Il triangolo di colore giallo indica che il trimestre è stato concluso ed è in attesa di validazione da parte dell'ufficio di controllo competente. I dati non sono modificabili da parte dell'Ente che può accedervi in sola lettura.

● Il cerchio di colore rosso individua gli anni e i mesi validati. Anche in questo caso sarà possibile visualizzare i dati comunicati senza poterli modificare.

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

Al di sotto delle barre dei tab è presente l'anagrafica dei referenti. 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 successiva figura 10, con la descrizione della squadratura riscontrata e le azioni necessarie ad individuare il dato errato e a correggerlo.

- 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'idonea 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 ed incongruenze hanno mantenuto la numerazione utilizzata nelle precedenti rilevazioni.

Squadrature

Squadratura A1

Il sistema effettua un controllo su ciascuna macrocategoria rapportando 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 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:

personale in servizio alla fine del mese precedente +

assunti nel mese corrente –

cessati nel mese corrente =

personale in servizio alla fine del mese corrente

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:

personale in servizio alla fine del mese precedente +

assunti nel mese corrente –

cessati nel mese corrente =

personale in servizio alla fine del mese corrente

L'inserimento delle giustificazioni e la conclusione del trimestre

Nella figura 10 è riportato il messaggio di attenzione che il sistema prospetta all'utente all'atto del salvataggio dei dati nel caso in cui siano riscontrate delle anomalie. Nella figura è rappresentato il caso di incongruenze, ma le squadrature danno luogo a messaggi di attenzione del tutto analoghi.

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

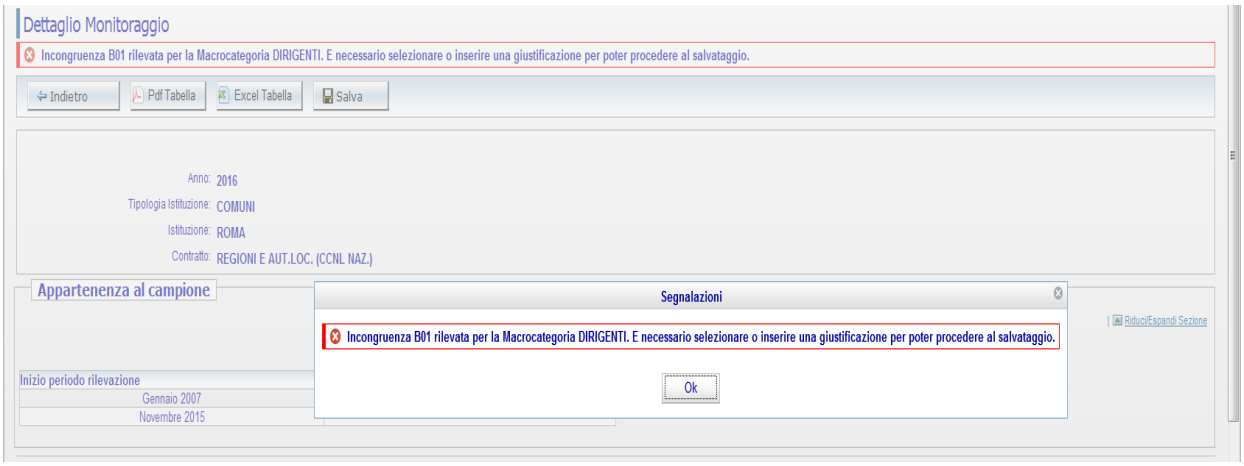
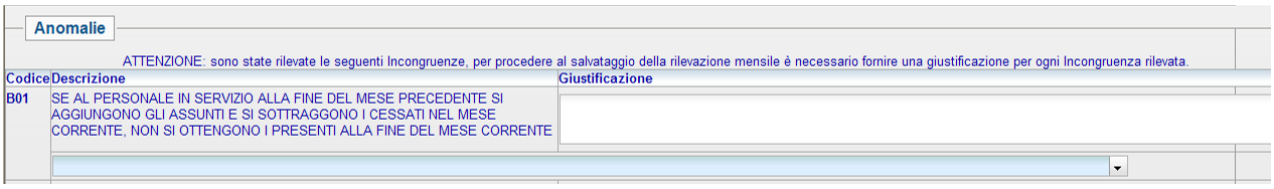


Figura 10 – Segnalazione delle incongruenze

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 compiere questa operazione è possibile inserire un testo libero nell'apposito campo "Giustificazione" ovvero scegliere la giustificazione predefinita attraverso l'apposito menù a tendina. Una volta inserita la giustificazione l'utente dovrà effettuare un nuovo salvataggio del mese.



Anomalie

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

Codice	Descrizione	Giustificazione
B01	SE AL PERSONALE IN SERVIZIO ALLA FINE DEL MESE PRECEDENTE SI AGGIUNGONO GLI ASSUNTI E SI SOTTRAGGONO I CESSATI NEL MESE CORRENTE, NON SI OTTENGONO I PRESENTI ALLA FINE DEL MESE CORRENTE	

Figura 11 – Dettaglio della incongruenza B01

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

Con la semplificazione della rilevazione al momento è presente una sola giustificazione predefinita per l'incongruenza B01: "*Lo scostamento deriva da passaggi tra macrocategorie (non rilevati nel Monitoraggio)*". Tale giustificazione è valida per tutti gli enti interessati dal monitoraggio.

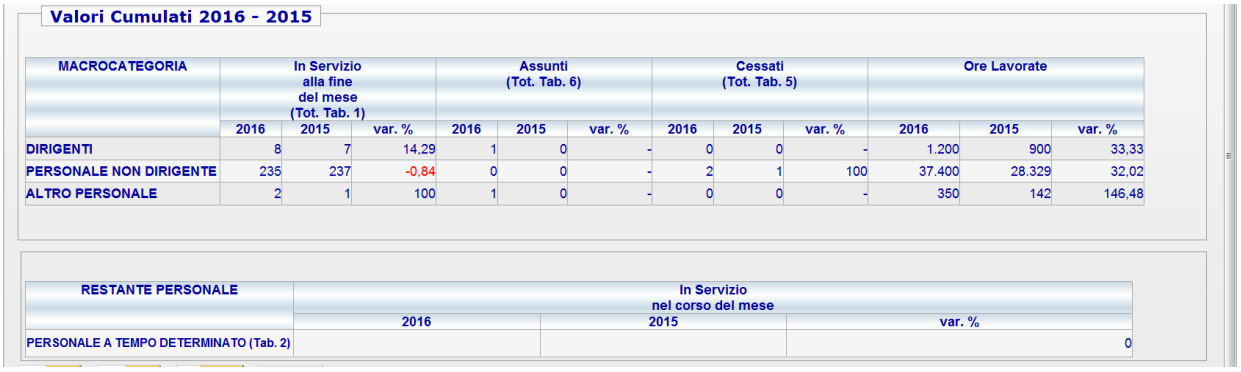
Per effettuare la conclusione del trimestre, dando così modo agli uffici di controllo di iniziare la loro attività, occorre posizionarsi sull'ultimo mese di ogni trimestre. Solo nelle schermate dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre è presente il tasto dedicato mediante il quale è possibile 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 ed 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. 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 2016 - 2015

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)			Assunti (Tot. Tab. 6)			Cessati (Tot. Tab. 5)			Ore Lavorate		
	2016	2015	var. %	2016	2015	var. %	2016	2015	var. %	2016	2015	var. %
DIRIGENTI	8	7	14,29	1	0	-	0	0	-	1.200	900	33,33
PERSONALE NON DIRIGENTE	235	237	-0,84	0	0	-	2	1	100	37.400	28.329	32,02
ALTRO PERSONALE	2	1	100	1	0	-	0	0	-	350	142	146,48

RESTANTE PERSONALE	In Servizio nel corso del mese		
	2016	2015	var. %
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 2)			0

Figura 12 – "Valori cumulati"

Attraverso i valori cumulati gli enti potranno trarre indicazioni utili sull'andamento della gestione del personale dipendente per la loro attività di verifica. 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: si possono confrontare 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 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.

La validazione dei dati e l'apertura delle rettifiche

Gli UCB per gli Enti di ricerca e per gli Enti pubblici non economici e le RTS 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 questa sede riguarda i dati di flusso (assunti, cessati) e i dati di stock (i dipendenti alla fine del mese di dicembre). Nel primo caso i dati di conto annuale vanno confrontati con la somma dei dati mensili del monitoraggio mentre nel secondo caso, i dati di conto annuale vanno confrontati con i dati del solo mese di dicembre del monitoraggio.

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

Stato di invio rilevazioni mensili

Mese	Inviata	Incongruenza 1	Incongruenza 2	Incongruenza 3	Incongruenza 4	Data invio
Gennaio	✔			⚠	⚠	16/04/2013
Febbraio	✔					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	✖					

Stato I modello trimestrale

Stato attuale : VALIDATA - Data ultimo aggiornamento : 05/07/2013

Stato	Data Inserimento
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 11:35:16
Validata	05/07/2013 12:29:55

Stato II modello trimestrale

Stato attuale : VALIDATA - Data ultimo aggiornamento : 20/11/2013

Stato	Data Inserimento
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

Stato	Data Inserimento
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

Stato	Data Inserimento
Acquisizione	10/01/2014 02:38:34

Figura 13 – Stato di invio

Per effettuare la validazione gli uffici di controllo utilizzano l'apposito menù "Validazione" che 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, l'eventuale incongruenza e la relativa giustificazione.

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.

Gli uffici di controllo effettuano la validazione dei dati entro il 15 del mese successivo al termine di scadenza per l'invio dei dati: ad esempio, se il termine per l'invio relativo al primo trimestre è il 20 aprile 2018, le RTS e gli UCB dovranno validare i dati entro e non oltre il 15 maggio 2018.

Validazione Modelli Trimestrali

Indietro | Valida | Non Valida/Annulla Validazione

Anno: 2016
Tipologia Istituzione: COMUNI
Istituzione: SAN GIORGIO A CREMANO
Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

Gennaio-Marzo | Aprile-Giugno | Luglio-Settembre | Ottobre-Dicembre | Valori Cumulati

Data ultimo aggiornamento modello: 11/02/2016 11:26:26

Informazioni Rilevazione

Riduci/Espandi Sezione

Stato Rilevazione: CONCLUSA

Rilevazione Mensile - Gennaio

Riduci/Espandi Sezione

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate
PERSONALE NON DIRIGENTE	235	0	2	37.400
ALTRO PERSONALE	2	1	0	350
DIRIGENTI	8	1	0	1.200

RESTANTE PERSONALE	In Servizio nel corso del mese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 2)	

Anomalie - Gennaio

Non si rilevano incongruenze

Rilevazione Mensile - Febbraio

Riduci/Espandi Sezione

MACROCATEGORIA	In Servizio alla fine del mese (Tot. Tab. 1)	Assunti (Tot. Tab. 6)	Cessati (Tot. Tab. 5)	Ore Lavorate
PERSONALE NON DIRIGENTE	234	0	0	37.400
ALTRO PERSONALE	2	0	0	350
DIRIGENTI	9	0	0	1.200

RESTANTE PERSONALE	In Servizio nel corso del mese
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Tab. 2)	

Anomalie - Febbraio

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
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	LO SCOSTAMENTO DERIVA DA PASSAGGI TRA MACROCATEGORIE NON RILEVATI NEL MONITORAGGIO.	☐

Figura 14 – Schermata di validazione

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

Validazione Modelli Trimestrali

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

Indietro | Valida | Non Valida/Annulla Validazione

Anno: 2016
Tipologia Istituzione: COMUNI
Istituzione: SAN GIORGIO A CRE
Contratto: REGIONI E AUT.LOC.

Segnalazioni

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

Ok

Gennaio-Marzo | Aprile-Giugno | Luglio-Sett

Data ultimo aggiornamento modello: 11/02/2016 11:26:26

Informazioni Rilevazione

Riduci/Espandi Sezione

Stato Rilevazione: CONCLUSA

Rilevazione Mensile - Gennaio

Riduci/Espandi Sezione

Figura 15 – Segnalazione impossibilità a validare

Talvolta si rende necessario annullare la validazione già inserita perché l'ente ha tardivamente segnalato degli errori o ha necessità di 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.

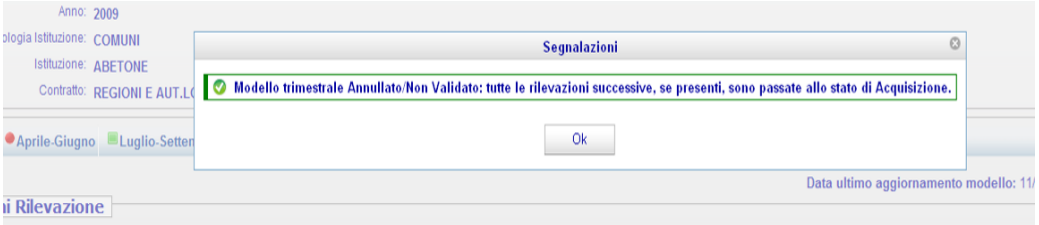


Figura 16 – Segnalazione della cancellazione della validazione sui trimestri

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

Gli uffici di controllo dovranno 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 dell'organo di controllo interno entro la fine del primo trimestre successivo a quello dell'anno rilevato.

Quadro sinottico per comparto delle qualifiche, categorie e macrocategorie

(con riferimento alle sole macrocategorie rilevate nel monitoraggio trimestrale)

Comparto Regioni ed autonomie locali (ccnl nazionale)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente a tempo indeterminato	CCNL del 22/02/2010 Quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006/07 e CCNL del 3/08/2010 biennio economico 2008/09 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

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Categoria D	Posiz. econ. D6 profili accesso D3	normativo 2006-2009 I biennio economico 2006-2007" CCNL 31/07/2009 II biennio economico 2008-2009 e d.lgs. 267/2000
		Posiz. econ. D6 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D1	
		Posizione economica di accesso D3	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica di accesso D1	
	Categoria C	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posiz. econ. B7 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1	
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica di accesso A1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o. art.110 c.2 TUEL	
		Alte specializz. fuori d.o. art.110 c.2 TUEL	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato art. 90 TUEL	
	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
		Posizione economica D7 e FC7	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Posizione economica D6 e FC6	non dirigenti del 27/02/2012 quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2008-2009
		Posizione economica D5 e FC5	
		Posizione economica D4 e FC4	
		Posizione economica D3 e FC3	
		Posizione economica D2 e FC2	
		Posizione economica D1 e FC1	
		Categoria PLC 4	
		Categoria PLC 3	
		Categoria PLC 2	
		Categoria PLC 1	
		Categoria PLB 4	
		Categoria PLB 3	
		Categoria PLB 2	
		Categoria PLB 1	
	Categoria C	Posizione economica C8 e FB4	
		Posizione economica C7 e FB3	
		Posizione economica C6 e FB2	
		Posizione economica C5 e FB1	
		Posizione economica C4 e FBA	
		Posizione economica C3 e FBB e FA3	
		Posizione economica C2 e FBC e FA2	
		Posizione economica C1 e FA1	
		Categoria PLA 5	
		Categoria PLA 4	
		Categoria PLA 3	
		Categoria PLA 2	
		Categoria PLA 1	
	Categoria B	Posizione economica B8	
		Posizione economica B7	
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Categoria PLS 4	
		Categoria PLS 3	
		Categoria PLS 2	
		Categoria PLS 1	
	Categoria A	Posizione economica A8	
		Posizione economica A7	
		Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. Fuori d.o.	
	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Contratto Regione Valle d'Aosta

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica unica dirigenziale	17/04/2009 : accordo e chiusura del contratto 2006/2009 per la parte normativa e dei bienni economici 2006/2007 e 2008/2009 - per il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale di tutti gli enti del comparto unico della Valle D'Aosta – Accordo retribuzione di posizione del 27/05/2011
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D	CCRL personale non dirigente del 21/05/2008 quadriennio normativo 2002/2005-2006/2009 e bienni econ.2006/2007-2008/2009
		Posizione economica D Forestale	
	Categoria C	Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Posizione economica C2 – Maresciallo forestale	
		Posizione economica C1 – Brigadiere forestale	
	Categoria B	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Posizione economica B3 – Guardia forestale 5 anni	
		Posizione economica B2 – Guardia forestale	
		Posizione economica B1 - Forestale	
	Categoria A	Posizione economica A	
		Posizione economica A - Forestale	
Altro personale	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Contratto Provincia autonoma di Bolzano

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti	Contratto collettivo intercompartimentale pers. dirigente. periodo 2005/2008 del 11/11/2009
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica funzionale IX Sup.	Contratto collettivo intercompartimentale del 15/11/2011 Parte economica per l'anno 2009
		Qualifica funzionale IX Inf.	
		Qualifica funzionale VIII Sup.	
		Qualifica funzionale VIII Inf.	
		Qualifica funzionale VII Ter Sup.	
		Qualifica funzionale VII Ter Inf.	
		Qualifica funzionale VII bis Sup.	
		Qualifica funzionale VII bis Inf.	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Qualifica funzionale VII Sup.	
		Qualifica funzionale VII inf.	
		Ufficiale forestale – q.f.9	
		Esperto antincendio – q.f.9	
		Ispettore/Ispettrice forestale – q.f.7	
		Ispettore antincendio –q.f.7	
	Categoria C	Qualifica funzionale VI Sup.	
		Qualifica funzionale VI Inf.	
		Sovrintendente forestale – q.f.6	
		Assistente antincendi – q.f.6	
	Categoria B	Qualifica funzionale V Sup.	
		Qualifica funzionale V Inf.	
		Qualifica funzionale IV Sup.	
		Qualifica funzionale IV Inf.	
		Agente ed assistente forestale – q.f.5	
		Capo squadra e reparto – q.f.5	
		Capo cantoniere – q.f.5	
		Cantoniere specializzato – q.f.4	
		Vigile del fuoco – q.f.4	
	Categoria A	Qualifica funzionale III Sup.	
		Qualifica funzionale III Inf.	
		Qualifica funzionale II Sup.	
		Qualifica funzionale II Inf.	
		Qualifica funzionale I Sup.	
		Qualifica funzionale I Inf.	
		Cantoniere – q.f.3	
Altro personale	Altro personale	Personale contrattista a t. indeterminato	
		Altre qualifiche	

Contratto Provincia autonoma di Trento

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente 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 b.e. 2008-2009 del 22/9/2008. Accordo concernente il rinnovo del CCPL del comparto ricerca per il quadriennio giuridico 2006/2009 e b.e. 2006-2007 e 2008-2009 del 23/09/2008.
		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 evoluto	
		Forestali – cat. C livello base	
	Categoria B	Posizione economica B evoluta	
		Posizione economica B base	
	Categoria A	Posizione economica A unica	
	Vigili del fuoco	Vigili del fuoco – Collab.esperto e funz. dirett.	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Vigili del fuoco – Funz.collab.capo e AN4	Accordo stralcio b.e. 2017/2018 del 23/12/2017 Accordo provinciale concernente il quadriennio giuridico 2006/2009 ed il b.e. 2008-2009 dei direttori della provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali, del 22/10/2008.
		Vigili del fuoco – Collab.antincendi e AN3	
		Vigili del fuoco – Ispettore	
		Vigili del fuoco - Capo reparto e AN2	
		Vigili del fuoco - Capo squadra e AN1	
		Vigili del fuoco – Vigile del fuoco	
Altro personale	Altro personale	Personale contrattista a t. indeterminato	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

* 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	
		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.	CCNL del 01/10/2007 quadriennio normativo 2006-2009 e I biennio economico 2006/07, CCNL 18/02/2009 II biennio economico 2008/09
		Direttore divisione r.e.	
Personale non dirigente	Area c	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Area b	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area a	Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Comparto Istituzioni ed enti di ricerca (compreso ENEA)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL 28/07/2010 "Quadriennio 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 dirigenti	Personale non dirigente	Direttore divisione r.e.	
	Quarto livello	IV liv. - collaboratore ter	
		IV liv. - funzionario amministrativo	
		IV liv. - collab. di amm.ne e gestione Enea ruolo esaurim.	
	Quinto Livello	V liv. - collaboratore ter	
		V liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore amministrativo	
		V liv. - operatore tecnico Enea ruolo esaurimento	
		V liv. - operatore di amministraz. Enea ruolo esaurimento	
	Sesto livello	VI liv. - collaboratore ter	
		VI liv. - operatore tecnico	
		VI liv. - collaboratore amministrativo	
		VI liv. - operatore di amministraz. Enea ruolo esaurimento	
	Settimo livello	VII liv. - operatore tecnico	
		VII liv. - operatore amministrativo	
		VII liv. - collaboratore amministrativo	
	Ottavo livello	VIII liv. - ausiliario tecnico	
		VIII liv. - operatore tecnico	
		VIII liv. - operatore amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Direttori	Direttore di Dipartimento	
		Direttore di Istituto	

Comparto Servizio Sanitario Nazionale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Medici	Medici	Dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 17/10/2008 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007" CCNL 6/5/2010 "Biennio economico 2008-2009"
		Dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Dir. medici a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Veterinari	Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp.esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Veterinari a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Odontoiatri	Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. Escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 17/10/2008 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007" CCNL 6/5/2010 "Biennio economico 2008-2009"
		Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Farmacisti a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Biologi a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp.non escl.)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Chimici a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Fisici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		fisici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Fisici a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Psicologi a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
		Dirigente delle professioni sanitarie (1)	
		Dir. prof. sanitarie a t. det.(art. 15-septies dlgs 502/92) (1)	
	Dir. ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	
		Avvocato dirig. con incarico di struttura semplice	
		Avvocato dirig. con altri incar.prof.li	

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	
	Profili ruolo	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	amministrativo	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 603 Comuni campione per l'anno 2018

Regione	Provincia	Comune
Abruzzo	Chieti	Casacanditella
Abruzzo	Chieti	Casalincontrada
Abruzzo	Chieti	Chieti
Abruzzo	Chieti	Fara Filiorum Petri
Abruzzo	Chieti	Lanciano
Abruzzo	Chieti	Orsogna
Abruzzo	Chieti	Torino Di Sangro
Abruzzo	Chieti	Villamagna
Abruzzo	L'Aquila	Ateleta
Abruzzo	L'Aquila	Avezzano
Abruzzo	L'Aquila	Campotosto
Abruzzo	L'Aquila	Castel Del Monte
Abruzzo	L'Aquila	L'Aquila
Abruzzo	L'Aquila	Pettorano sul Gizio
Abruzzo	Pescara	Pescara
Abruzzo	Pescara	Pianella
Abruzzo	Teramo	Cermignano
Abruzzo	Teramo	Teramo
Basilicata	Matera	Colobraro
Basilicata	Matera	Matera
Basilicata	Matera	Pisticci
Basilicata	Matera	Stigliano
Basilicata	Potenza	Lavello
Basilicata	Potenza	Palazzo San Gervasio
Basilicata	Potenza	Potenza
Basilicata	Potenza	Rivello
Basilicata	Potenza	Ruoti
Basilicata	Potenza	San Fele
Basilicata	Potenza	Tolve
Calabria	Catanzaro	Belcastro
Calabria	Catanzaro	Catanzaro
Calabria	Catanzaro	Curinga
Calabria	Catanzaro	Lamezia Terme
Calabria	Cosenza	Bocchigliero
Calabria	Cosenza	Cerchiara Di Calabria
Calabria	Cosenza	Cosenza
Calabria	Cosenza	Fagnano Castello

Regione	Provincia	Comune
Calabria	Cosenza	Firmo
Calabria	Cosenza	Frascineto
Calabria	Cosenza	Laino Castello
Calabria	Cosenza	San Demetrio Corone
Calabria	Cosenza	Santa Sofia D'Epiro
Calabria	Crotone	Crotone
Calabria	Crotone	San Nicola dell'Alto
Calabria	Reggio Calabria	Giffone
Calabria	Reggio Calabria	Portigliola
Calabria	Reggio Calabria	Reggio Calabria
Calabria	Reggio Calabria	San Roberto
Calabria	Reggio Calabria	Santo Stefano in Aspromonte
Calabria	Reggio Calabria	Scilla
Calabria	Reggio Calabria	Sinopoli
Calabria	Vibo Valentia	Arena
Calabria	Vibo Valentia	Maierato
Calabria	Vibo Valentia	San Nicola da Crissa
Calabria	Vibo Valentia	Vibo Valentia
Campania	Avellino	Avellino
Campania	Avellino	Paternopoli
Campania	Avellino	Vallesaccarda
Campania	Benevento	Benevento
Campania	Benevento	Castelpoto
Campania	Benevento	Cusano Mutri
Campania	Benevento	Faicchio
Campania	Benevento	Ginestra Degli Schiavoni
Campania	Benevento	Montesarchio
Campania	Benevento	San Salvatore Telesino
Campania	Caserta	Aversa
Campania	Caserta	Caserta
Campania	Caserta	Lusciano
Campania	Caserta	Orta di Atella
Campania	Caserta	San Nicola la Strada
Campania	Napoli	Acerra
Campania	Napoli	Afragola
Campania	Napoli	Bacoli

Regione	Provincia	Comune
Campania	Napoli	Barano d'Ischia
Campania	Napoli	Boscoreale
Campania	Napoli	Casoria
Campania	Napoli	Castellammare di Stabia
Campania	Napoli	Crispano
Campania	Napoli	Ercolano
Campania	Napoli	Giugliano in Campania
Campania	Napoli	Gragnano
Campania	Napoli	Liveri
Campania	Napoli	Marano di Napoli
Campania	Napoli	Napoli
Campania	Napoli	Nola
Campania	Napoli	Ottaviano
Campania	Napoli	Pimonte
Campania	Napoli	Pompei
Campania	Napoli	Portici
Campania	Napoli	Pozzuoli
Campania	Napoli	San Giorgio a Cremano
Campania	Napoli	San Vitaliano
Campania	Napoli	Torre Annunziata
Campania	Napoli	Torre del Greco
Campania	Salerno	Agropoli
Campania	Salerno	Atena Lucana
Campania	Salerno	Battipaglia
Campania	Salerno	Casalbuono
Campania	Salerno	Casaletto Spartano
Campania	Salerno	Castelnuovo Cilento
Campania	Salerno	Cava de' Tirreni
Campania	Salerno	Contursi Terme
Campania	Salerno	Nocera Inferiore
Campania	Salerno	Salerno
Campania	Salerno	Sarno
Emilia Romagna	Bologna	Bologna
Emilia Romagna	Bologna	Budrio
Emilia Romagna	Bologna	Casalecchio di Reno
Emilia Romagna	Bologna	Castel Maggiore
Emilia Romagna	Bologna	Imola
Emilia Romagna	Bologna	Molinella
Emilia Romagna	Bologna	San Lazzaro di Savena
Emilia Romagna	Ferrara	Comacchio
Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara

Regione	Provincia	Comune
Emilia Romagna	Ferrara	Lagosanto
Emilia Romagna	Forlì-Cesena	Cesena
Emilia Romagna	Forlì-Cesena	Forlì'
Emilia Romagna	Modena	Carpi
Emilia Romagna	Modena	Modena
Emilia Romagna	Modena	Sassuolo
Emilia Romagna	Parma	Montechiarugolo
Emilia Romagna	Piacenza	Agazzano
Emilia Romagna	Piacenza	Piacenza
Emilia Romagna	Ravenna	Cervia
Emilia Romagna	Ravenna	Faenza
Emilia Romagna	Ravenna	Ravenna
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Casalgrande
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Reggio Emilia
Emilia Romagna	Rimini	Riccione
Emilia Romagna	Rimini	Rimini
Emilia-Romagna	Parma	Parma
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Gorizia
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Monfalcone
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Azzano Decimo
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Polcenigo
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Pordenone
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Spilimbergo
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste
Friuli Venezia Giulia	Udine	Udine
Lazio	Frosinone	Cassino
Lazio	Frosinone	Frosinone
Lazio	Latina	Formia
Lazio	Latina	Latina
Lazio	Latina	Terracina
Lazio	Rieti	Rieti
Lazio	Roma	Anguillara Sabazia
Lazio	Roma	Anzio
Lazio	Roma	Civitavecchia
Lazio	Roma	Fiumicino
Lazio	Roma	Formello
Lazio	Roma	Guidonia Montecelio
Lazio	Roma	Pomezia
Lazio	Roma	Roma
Lazio	Roma	Tivoli

Regione	Provincia	Comune
Lazio	Roma	Velletri
Lazio	Viterbo	Tuscania
Lazio	Viterbo	Viterbo
Liguria	Genova	Casella
Liguria	Genova	Chiavari
Liguria	Genova	Cicagna
Liguria	Genova	Genova
Liguria	Genova	Masone
Liguria	Genova	Rapallo
Liguria	Genova	Rezzoaglio
Liguria	Genova	Santo Stefano d'Aveto
Liguria	Imperia	Bordighera
Liguria	Imperia	Cervo
Liguria	Imperia	Imperia
Liguria	Imperia	Sanremo
Liguria	La Spezia	Carrodano
Liguria	La Spezia	La Spezia
Liguria	La Spezia	Maissana
Liguria	La Spezia	Monterosso al Mare
Liguria	Savona	Albenga
Liguria	Savona	Calice Ligure
Liguria	Savona	Giustenice
Liguria	Savona	Pietra Ligure
Liguria	Savona	Savona
Lombardia	Bergamo	Bergamo
Lombardia	Bergamo	Bonate Sopra
Lombardia	Bergamo	Brembate
Lombardia	Bergamo	Carobbio degli Angeli
Lombardia	Bergamo	Corna Imagna
Lombardia	Bergamo	Costa di Mezzate
Lombardia	Bergamo	Costa Serina
Lombardia	Bergamo	Gandino
Lombardia	Bergamo	Gorle
Lombardia	Bergamo	Moio de' Calvi
Lombardia	Bergamo	Oneta
Lombardia	Bergamo	Ponte San Pietro
Lombardia	Bergamo	San Paolo d'Argon
Lombardia	Bergamo	Solto Collina
Lombardia	Bergamo	Spinone al Lago
Lombardia	Bergamo	Vigolo
Lombardia	Brescia	Acquafredda

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Brescia	Bassano Bresciano
Lombardia	Brescia	Bovegno
Lombardia	Brescia	Brescia
Lombardia	Brescia	Cologne
Lombardia	Brescia	Comezzano-Cizzago
Lombardia	Brescia	Edolo
Lombardia	Brescia	Gardone Val Trompia
Lombardia	Brescia	Lumezzane
Lombardia	Brescia	Maclodio
Lombardia	Brescia	Marone
Lombardia	Brescia	Monno
Lombardia	Brescia	Monticelli Brusati
Lombardia	Brescia	Nave
Lombardia	Brescia	Roccafranca
Lombardia	Brescia	Serle
Lombardia	Brescia	Visano
Lombardia	Brescia	Zone
Lombardia	Como	Como
Lombardia	Como	Monguzzo
Lombardia	Como	Oltrona di San Mamette
Lombardia	Como	Sorico
Lombardia	Cremona	Agnadello
Lombardia	Cremona	Casaletto Vaprio
Lombardia	Cremona	Chieve
Lombardia	Cremona	Corte de' Cortesi con Cignone
Lombardia	Cremona	Crema
Lombardia	Cremona	Cremona
Lombardia	Cremona	Gerre de' Caprioli
Lombardia	Cremona	San Bassano
Lombardia	Cremona	Ticengo
Lombardia	Cremona	Volongo
Lombardia	Lecco	Annone di Brianza
Lombardia	Lecco	Barzago
Lombardia	Lecco	Castello di Brianza
Lombardia	Lecco	Cesana Brianza
Lombardia	Lecco	Cortenova
Lombardia	Lecco	Ello
Lombardia	Lecco	Lecco
Lombardia	Lecco	Lierna
Lombardia	Lecco	Montevecchia
Lombardia	Lecco	Pagnona

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Lecco	Perledo
Lombardia	Lodi	Cavenago d'Adda
Lombardia	Lodi	Graffignana
Lombardia	Lodi	Guardamiglio
Lombardia	Lodi	Livraga
Lombardia	Lodi	Lodi
Lombardia	Lodi	Merlino
Lombardia	Lodi	Pieve Fissiraga
Lombardia	Lodi	Sordio
Lombardia	Mantova	Casalromano
Lombardia	Mantova	Castiglione delle Stiviere
Lombardia	Mantova	Mantova
Lombardia	Mantova	Marcaria
Lombardia	Mantova	Redondesco
Lombardia	Mantova	San Giacomo delle Segnate
Lombardia	Milano	Arese
Lombardia	Milano	Besate
Lombardia	Milano	Bollate
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo
Lombardia	Milano	Cologno Monzese
Lombardia	Milano	Corsico
Lombardia	Milano	Cuggiono
Lombardia	Milano	Cusago
Lombardia	Milano	Legnano
Lombardia	Milano	Magenta
Lombardia	Milano	Milano
Lombardia	Milano	Paderno Dugnano
Lombardia	Milano	Paullo
Lombardia	Milano	Pessano con Bornago
Lombardia	Milano	Rho
Lombardia	Milano	San Donato Milanese
Lombardia	Milano	Segrate
Lombardia	Milano	Sesto San Giovanni
Lombardia	Milano	Vermezzo
Lombardia	Milano	Vittuone
Lombardia	Milano	Zelo Surrigone
Lombardia	Milano	Zibido San Giacomo
Lombardia	Monza e della Brianza	Camparada
Lombardia	Monza e della Brianza	Monza
Lombardia	Monza e della Brianza	Seregno

Regione	Provincia	Comune
Lombardia	Monza e della Brianza	Triuggio
Lombardia	Monza e della Brianza	Vedano al Lambro
Lombardia	Monza e della Brianza	Villasanta
Lombardia	Pavia	Bagnaria
Lombardia	Pavia	Bereguardo
Lombardia	Pavia	Borgo San Siro
Lombardia	Pavia	Castelletto di Branduzzo
Lombardia	Pavia	Ceranova
Lombardia	Pavia	Cigognola
Lombardia	Pavia	Gambarana
Lombardia	Pavia	Gravellona Lomellina
Lombardia	Pavia	Inverno e Monteleone
Lombardia	Pavia	Montalto Pavese
Lombardia	Pavia	Pavia
Lombardia	Pavia	Pinarolo Po
Lombardia	Pavia	Rea
Lombardia	Pavia	Romagnese
Lombardia	Pavia	Sartirana Lomellina
Lombardia	Pavia	Vigevano
Lombardia	Pavia	Voghera
Lombardia	Sondrio	Castione Andevenno
Lombardia	Sondrio	Cedrasco
Lombardia	Sondrio	Fusine
Lombardia	Sondrio	Gordona
Lombardia	Sondrio	Prata Camportaccio
Lombardia	Sondrio	Rasura
Lombardia	Varese	Besano
Lombardia	Varese	Busto Arsizio
Lombardia	Varese	Cadrezzate
Lombardia	Varese	Gallarate
Lombardia	Varese	Germignaga
Lombardia	Varese	Laveno Mombello
Lombardia	Varese	Rancio Valcuvia
Lombardia	Varese	Saronno
Lombardia	Varese	Varese
Lombardia	Cremona	Fiesco
Marche	Ancona	Ancona
Marche	Ancona	Arcevia
Marche	Ancona	Jesi
Marche	Ancona	Monsano

Regione	Provincia	Comune
Marche	Ancona	Senigallia
Marche	Ascoli Piceno	Acquasanta Terme
Marche	Ascoli Piceno	Ascoli Piceno
Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto
Marche	Fermo	Fermo
Marche	Fermo	Montefortino
Marche	Fermo	Monterubbiano
Marche	Macerata	Civitanova Marche
Marche	Macerata	Macerata
Marche	Macerata	Morrovalle
Marche	Pesaro e Urbino	Cagli
Marche	Pesaro e Urbino	Fano
Marche	Pesaro e Urbino	Pesaro
Molise	Campobasso	Campobasso
Molise	Isernia	Poggio Sannita
Molise	Isernia	Sant'Agapito
Piemonte	Alessandria	Acqui Terme
Piemonte	Alessandria	Albera Ligure
Piemonte	Alessandria	Alessandria
Piemonte	Alessandria	Camino
Piemonte	Alessandria	Carbonara Scrivia
Piemonte	Alessandria	Casale Monferrato
Piemonte	Alessandria	Cavatore
Piemonte	Alessandria	Fraconalto
Piemonte	Alessandria	Frassineto Po
Piemonte	Alessandria	Occimiano
Piemonte	Alessandria	Odalengo Piccolo
Piemonte	Alessandria	Oviglio
Piemonte	Alessandria	Ozzano Monferrato
Piemonte	Alessandria	Ponzano Monferrato
Piemonte	Alessandria	Quargnento
Piemonte	Alessandria	Rivalta Bormida
Piemonte	Alessandria	Rosignano Monferrato
Piemonte	Alessandria	San Salvatore Monferrato
Piemonte	Alessandria	Serralunga di Crea
Piemonte	Alessandria	Silvano d'Orba
Piemonte	Alessandria	Ticineto
Piemonte	Alessandria	Valenza
Piemonte	Alessandria	Vignole Borbera
Piemonte	Asti	Albugnano
Piemonte	Asti	Aramengo

Regione	Provincia	Comune
Piemonte	Asti	Asti
Piemonte	Asti	Cantarana
Piemonte	Asti	Cossombrato
Piemonte	Asti	Dusino San Michele
Piemonte	Asti	Mombercelli
Piemonte	Asti	Refrancore
Piemonte	Asti	Tigliole
Piemonte	Asti	Vesime
Piemonte	Biella	Biella
Piemonte	Biella	Brusnengo
Piemonte	Biella	Coggiola
Piemonte	Biella	Mezzana Mortigliengo
Piemonte	Biella	Roppolo
Piemonte	Biella	Soprana
Piemonte	Biella	Tavigliano
Piemonte	Cuneo	Bra
Piemonte	Cuneo	Caprauna
Piemonte	Cuneo	Casteldelfino
Piemonte	Cuneo	Celle di Macra
Piemonte	Cuneo	Cuneo
Piemonte	Cuneo	Entracque
Piemonte	Cuneo	Isasca
Piemonte	Cuneo	Montanera
Piemonte	Cuneo	Perletto
Piemonte	Cuneo	Priocca
Piemonte	Cuneo	Roburent
Piemonte	Cuneo	Roccabruna
Piemonte	Cuneo	Roccaforte Mondovi'
Piemonte	Cuneo	San Damiano Macra
Piemonte	Cuneo	Valdieri
Piemonte	Novara	Boca
Piemonte	Novara	Bolzano Novarese
Piemonte	Novara	Briga Novarese
Piemonte	Novara	Casalino
Piemonte	Novara	Cureggio
Piemonte	Novara	Gargallo
Piemonte	Novara	Momo
Piemonte	Novara	Novara
Piemonte	Torino	Aglie'
Piemonte	Torino	Caprie
Piemonte	Torino	Castagnole Piemonte

Regione	Provincia	Comune
Piemonte	Torino	Cercenasco
Piemonte	Torino	Chianocco
Piemonte	Torino	Chiusa di San Michele
Piemonte	Torino	Collegno
Piemonte	Torino	Grugliasco
Piemonte	Torino	Ingria
Piemonte	Torino	Ivrea
Piemonte	Torino	Mattie
Piemonte	Torino	Monastero di Lanzo
Piemonte	Torino	Moncalieri
Piemonte	Torino	Moriondo Torinese
Piemonte	Torino	Nichelino
Piemonte	Torino	Pavarolo
Piemonte	Torino	Pinerolo
Piemonte	Torino	Piverone
Piemonte	Torino	Pomaretto
Piemonte	Torino	Prali
Piemonte	Torino	Rivoli
Piemonte	Torino	Roletto
Piemonte	Torino	Romano Canavese
Piemonte	Torino	San Giorio di Susa
Piemonte	Torino	San Mauro Torinese
Piemonte	Torino	Settimo Torinese
Piemonte	Torino	Torino
Piemonte	Torino	Torrazza Piemonte
Piemonte	Torino	Trausella
Piemonte	Torino	Vestigne'
Piemonte	Torino	Villar Pellice
Piemonte	Torino	Vische
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Arizzano
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Caprezzo
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Cossogno
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Ornavasso
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Pallanzeno
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Quarna Sotto
Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Verbania
Piemonte	Vercelli	Borgo Vercelli
Piemonte	Vercelli	Buronzo
Piemonte	Vercelli	Campertogno
Piemonte	Vercelli	Moncrivello

Regione	Provincia	Comune
Piemonte	Vercelli	Vercelli
Puglia	Bari	Altamura
Puglia	Bari	Bari
Puglia	Bari	Mola di Bari
Puglia	Bari	Molfetta
Puglia	Bari	Monopoli
Puglia	Bari	Noicattaro
Puglia	Bari	Putignano
Puglia	Barletta-Andria-Trani	Andria
Puglia	Barletta-Andria-Trani	Barletta
Puglia	Brindisi	Brindisi
Puglia	Foggia	Foggia
Puglia	Foggia	San Severo
Puglia	Lecce	Galatina
Puglia	Lecce	Lecce
Puglia	Lecce	Miggiano
Puglia	Lecce	Squinzano
Puglia	Lecce	Veglie
Puglia	Taranto	Roccaforzata
Puglia	Taranto	Taranto
Puglia	Taranto	Torricella
Sardegna	Nuoro	Lanusei
Sardegna	Nuoro	Osini
Sardegna	Sassari	Aglientu
Sardegna	Sassari	Calangianus
Sardegna	Sassari	Olbia
Sardegna	Sassari	Tempio Pausania
Sardegna	Cagliari	Cagliari
Sardegna	Cagliari	Capoterra
Sardegna	Cagliari	Quartu Sant'Elena
Sardegna	Cagliari	Sestu
Sardegna	Nuoro	Nuoro
Sardegna	Nuoro	Orani
Sardegna	Oristano	Arborea
Sardegna	Oristano	Magomadas
Sardegna	Oristano	Oristano
Sardegna	Oristano	Tramatza
Sardegna	Sassari	Alghero
Sardegna	Sassari	Sassari
Sardegna	Sassari	Sennori
Sardegna	Sud Sardegna	Genoni

Regione	Provincia	Comune
Sardegna	Sud Sardegna	Portoscuso
Sicilia	Agrigento	Agrigento
Sicilia	Agrigento	Canicatti'
Sicilia	Agrigento	Licata
Sicilia	Agrigento	Sambuca di Sicilia
Sicilia	Agrigento	Sciacca
Sicilia	Caltanissetta	Caltanissetta
Sicilia	Caltanissetta	Gela
Sicilia	Caltanissetta	Milena
Sicilia	Catania	Aci Catena
Sicilia	Catania	Acireale
Sicilia	Catania	Bronte
Sicilia	Catania	Caltagirone
Sicilia	Catania	Catania
Sicilia	Catania	Giarre
Sicilia	Catania	Misterbianco
Sicilia	Catania	Paterno' Ct
Sicilia	Catania	Pedara
Sicilia	Enna	Catenanuova
Sicilia	Enna	Enna
Sicilia	Messina	Barcellona Pozzo di Gotto
Sicilia	Messina	Castel di Lucio
Sicilia	Messina	Messina
Sicilia	Messina	Novara di Sicilia
Sicilia	Messina	Patti
Sicilia	Messina	Santa Teresa di Riva
Sicilia	Messina	Villafranca Tirrena
Sicilia	Palermo	Alia
Sicilia	Palermo	Bagheria
Sicilia	Palermo	Corleone
Sicilia	Palermo	Monreale
Sicilia	Palermo	Palermo
Sicilia	Palermo	Vicari
Sicilia	Ragusa	Comiso
Sicilia	Ragusa	Ispica
Sicilia	Ragusa	Modica
Sicilia	Ragusa	Pozzallo
Sicilia	Ragusa	Ragusa
Sicilia	Ragusa	Scicli
Sicilia	Ragusa	Vittoria
Sicilia	Siracusa	Avola

Regione	Provincia	Comune
Sicilia	Siracusa	Floridia
Sicilia	Siracusa	Francofonte
Sicilia	Siracusa	Lentini
Sicilia	Siracusa	Noto
Sicilia	Siracusa	Pachino
Sicilia	Siracusa	Rosolini
Sicilia	Siracusa	Siracusa
Sicilia	Trapani	Alcamo
Sicilia	Trapani	Marsala
Sicilia	Trapani	Mazara del Vallo
Sicilia	Trapani	Trapani
Toscana	Arezzo	Arezzo
Toscana	Firenze	Campi Bisenzio
Toscana	Firenze	Castelfiorentino
Toscana	Firenze	Empoli
Toscana	Firenze	Firenze
Toscana	Firenze	Scandicci
Toscana	Firenze	Sesto Fiorentino
Toscana	Grosseto	Grosseto
Toscana	Grosseto	Massa Marittima
Toscana	Grosseto	Roccalbegna
Toscana	Livorno	Livorno
Toscana	Livorno	Piombino
Toscana	Livorno	Rosignano Marittimo
Toscana	Lucca	Camaiore
Toscana	Lucca	Capannori
Toscana	Lucca	Forte dei Marmi
Toscana	Lucca	Lucca
Toscana	Lucca	Stazzema
Toscana	Lucca	Viareggio
Toscana	Massa Carrara	Carrara
Toscana	Massa Carrara	Massa
Toscana	Massa Carrara	Zeri
Toscana	Pisa	Monteverdi Marittimo
Toscana	Pisa	Peccioli
Toscana	Pisa	Pisa
Toscana	Pisa	Santa Croce sull'Arno
Toscana	Pistoia	Montecatini-Terme
Toscana	Pistoia	Pistoia
Toscana	Pistoia	Ponte Buggianese
Toscana	Prato	Prato

Regione	Provincia	Comune
Toscana	Siena	Castelnuovo Berardenga
Toscana	Siena	Siena
Trentino-Alto Adige	Bolzano	Bolzano
Trentino-Alto Adige	Bolzano	Campo Tures
Trentino-Alto Adige	Bolzano	Cermes
Trentino-Alto Adige	Bolzano	Merano
Trentino-Alto Adige	Bolzano	Villandro
Trentino-Alto Adige	Trento	Lona-Lases
Trentino-Alto Adige	Trento	Mezzano
Trentino-Alto Adige	Trento	Moena
Trentino-Alto Adige	Trento	Rovereto
Trentino-Alto Adige	Trento	Trento
Umbria	Perugia	Città di Castello
Umbria	Perugia	Foligno
Umbria	Perugia	Perugia
Umbria	Perugia	Spoleto
Umbria	Terni	Terni
Valle d'Aosta	Aosta	Aosta
Valle d'Aosta	Aosta	Chamois
Valle d'Aosta	Aosta	Gressoney-La-Trinite'
Valle d'Aosta	Aosta	Perloz

Regione	Provincia	Comune
Valle d'Aosta	Aosta	Pontboset
Valle d'Aosta	Aosta	Pontey
Valle d'Aosta	Aosta	Pont-Saint-Martin
Valle d'Aosta	Aosta	Saint-Nicolas
Valle d'Aosta	Aosta	Saint-Rhemy
Veneto	Belluno	Belluno
Veneto	Padova	Padova
Veneto	Padova	Rubano
Veneto	Padova	San Giorgio in Bosco
Veneto	Rovigo	Rovigo
Veneto	Treviso	Conegliano
Veneto	Treviso	Preganziol
Veneto	Treviso	Treviso
Veneto	Venezia	Chioggia
Veneto	Venezia	Jesolo
Veneto	Venezia	Venezia
Veneto	Verona	Lavagno
Veneto	Verona	Verona
Veneto	Vicenza	Bassano del Grappa
Veneto	Vicenza	Schio
Veneto	Vicenza	Vicenza

Relazione allegata al Conto annuale 2017 (Consuntivo attività)

TERMINI D'INVIO

Dal 7 marzo al 30 aprile 2018. 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 2017

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, alle province e alle città metropolitane, 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

La legge regionale n. 20 del 9 dicembre 2016 ha previsto un percorso per la soppressione delle province che si è già completato nel corso del 2017 per Trieste, Gorizia e Pordenone che pertanto non effettueranno la rilevazione della relazione allegata. La provincia di Udine, la cui soppressione avverrà nel corso del 2018, effettuerà la rilevazione ancora per il 2017. Le Unioni Territoriali Intercomunali invieranno la rilevazione come Unioni di comuni.

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
CM	Città metropolitane	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 e le Unioni Territoriali Intercomunali della regione Friuli Venezia Giulia di recente istituzione.
(**) 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 per l'invio della relazione illustrativa
A	Aziende Autonome	igop.uff9.rgs@mef.gov.it
AA	Altri enti	igop.uff9.rgs@mef.gov.it
AB	Autorità di bacino	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
AG	Agenzie (escluse le Agenzie fiscali)	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
AP	Agenzie per la protezione dell'ambiente	igop.uff13.rgs@mef.gov.it
AU	Autorità indipendenti	igop.uff11.rgs@mef.gov.it
CF	Consorzi Fluviali	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
D	Istituti Autonomi Case Popolari	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
E	Automobile Club	igop.uff9.rgs@mef.gov.it
ER	Altri enti regionali	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
ES	Enti per il diritto allo studio	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
F	Enti previdenziali e assistenziali	igop.uff9.rgs@mef.gov.it
IC	Istituti culturali	igop.uff9.rgs@mef.gov.it
IP	Ex IPAB con funzioni assistenziali	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
IP	Ex IPAB con funzioni sanitarie	igop.uff13.rgs@mef.gov.it
IR	Istituti di ricerca e sperimentazione	igop.uff11.rgs@mef.gov.it
J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico	igop.uff13.rgs@mef.gov.it
K	Istituti zooprofilattici sperimentali	igop.uff13.rgs@mef.gov.it
N	Comunità montane	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
OC	Organi costituzionali	igop.uff2.rgs@mef.gov.it
PA	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
PN	Enti parchi nazionali	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
PU	Aziende Ospedaliere Universitarie	igop.uff13.rgs@mef.gov.it
Q	Università	igop.uff11.rgs@mef.gov.it
R	Regioni	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
RS	Regioni a statuto speciale	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
T	Aziende ed enti per il soggiorno e turismo	igop.uff12.rgs@mef.gov.it
V	Camere di commercio	igop.uff12.rgs@mef.gov.it

Termini di invio

L'invio dei dati relativi all'anno 2017 è previsto dal 7 marzo al 30 aprile 2018.

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 30 aprile 2018.

Relazione allegata – Comuni, Unioni di Comuni, Province e Città metropolitane

La struttura della rilevazione

Per i Comuni e le Unioni dei Comuni, la relazione allegata è organizzata in **funzioni fondamentali** e **non fondamentali** (Aree operative), **servizi** (Aree di intervento) e **prodotti**. Le Province e le Città metropolitane continueranno ad utilizzare lo stesso impianto utilizzato nella precedente rilevazione.

Il modello di rilevazione è 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.

Nell'ambito della comunicazione delle inadempienze totali e parziali che viene fatta per il conto annuale, le Ragionerie territoriali dello Stato comunicheranno al Prefetto del capoluogo di Regione anche le inadempienze totali o parziali per la relazione allegata dei Comuni, Unioni di Comuni, Province e Città metropolitane.

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). Per ciascuna area di intervento (servizio) la somma di tali quote percentuali deve essere pari a 100. 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.

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 l'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 dei Comuni, delle Unioni di Comuni, delle Province e delle Città metropolitane potrà essere effettuata 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@mef.gov.it) per le istruzioni necessarie all'utilizzo dell'apposito protocollo.

La modalità di accesso all'applicazione SICO è stata descritta nella parte iniziale di questa circolare. Selezionando il link "Relazione allegata", si sceglierà la modalità che si intende utilizzare per l'invio dei dati.

Figura 17 – 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**.

Figura 18 – Maschera per il download e upload del kit excel

E' possibile scaricare sul proprio computer il medesimo kit anche dal sito della Ragioneria generale dello Sato nelle pagine di SICO (www.HomePageSico.mef.gov.it) dedicate alla Relazione allegata al conto annuale, sezione download.

Gli stessi modelli sono presenti sul sito internet

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:

a) 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;

b) sono stati utilizzati kit excel non prelevati con le modalità sopra indicate;

c) non corretta valorizzazione delle categorie presenti all'interno della tabella 19;

d) per gli Enti che applicano i contratti di lavoro regionali, sono state valorizzate categorie non previste dai loro contratti (vedi il quadro sinottico delle qualifiche riportato nella precedente sezione "Monitoraggio").

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

Acquisizione web

Selezionando nella figura 12 la modalità "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.

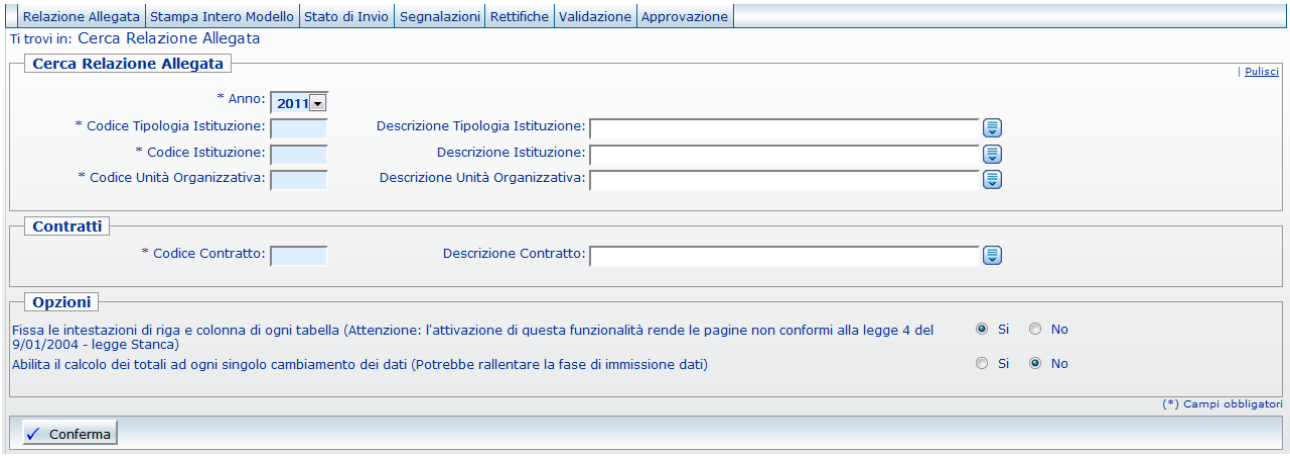


Figura 19 – Maschera di accesso alla rilevazione web

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.

Tabella 18 - Modalità di gestione espresse in %

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. Le aree di intervento non vanno valorizzate nel caso in cui l'Ente non gestisca tali servizi né in economia diretta né in alcuna altra modalità di gestione.

T18 * T19 * T20 * SQ1 * SQ2

Informazioni Rilevazione

Fase/Stato Rilevazione : ACQUISIZIONE ATTIVA

Data ultimo aggiorna

T18 - Modalità di gestione espresse in %

Area d'Intervento	Interventi In Economia Diretta	Appalti	Concessioni A Terzi
	AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE GEN		
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		
TRASPORTO PUBBLICO FERROVIARIO	0	0	0
TRASPORTO PUBBLICO SU STRADA	0	0	0

Figura 20 – Tabella 18 (particolare)

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

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 TRASPOR												
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 TERRI LIVELLO SOVRACOMUNALE												

Figura 21 – Particolare della Tabella 18 del kit excel

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

Modalità di gestione delle attività per Comuni, Unioni, Province e Città metropolitane

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. Vanno indicati in questa modalità di gestione gli appalti per servizi di patrocinio legale conferiti secondo le disposizioni previste dall'art. 4 del d.lgs. 50/2016 (nuovo codice dei contratti pubblici).
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, Città metropolitane 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

Modalità di gestione	Descrizione
	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 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, Città metropolitane, 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., prestazioni d'opera 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 per es. ad associazioni di volontariato, Pro Loco, Onlus, oppure alle ASL per la rilevazione di specifiche informazioni ambientali. Vanno qui rilevate anche le attività svolte dai lavoratori retribuiti con buoni lavoro (voucher) per prestazioni di lavoro occasionale accessorio.
(*) 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 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.

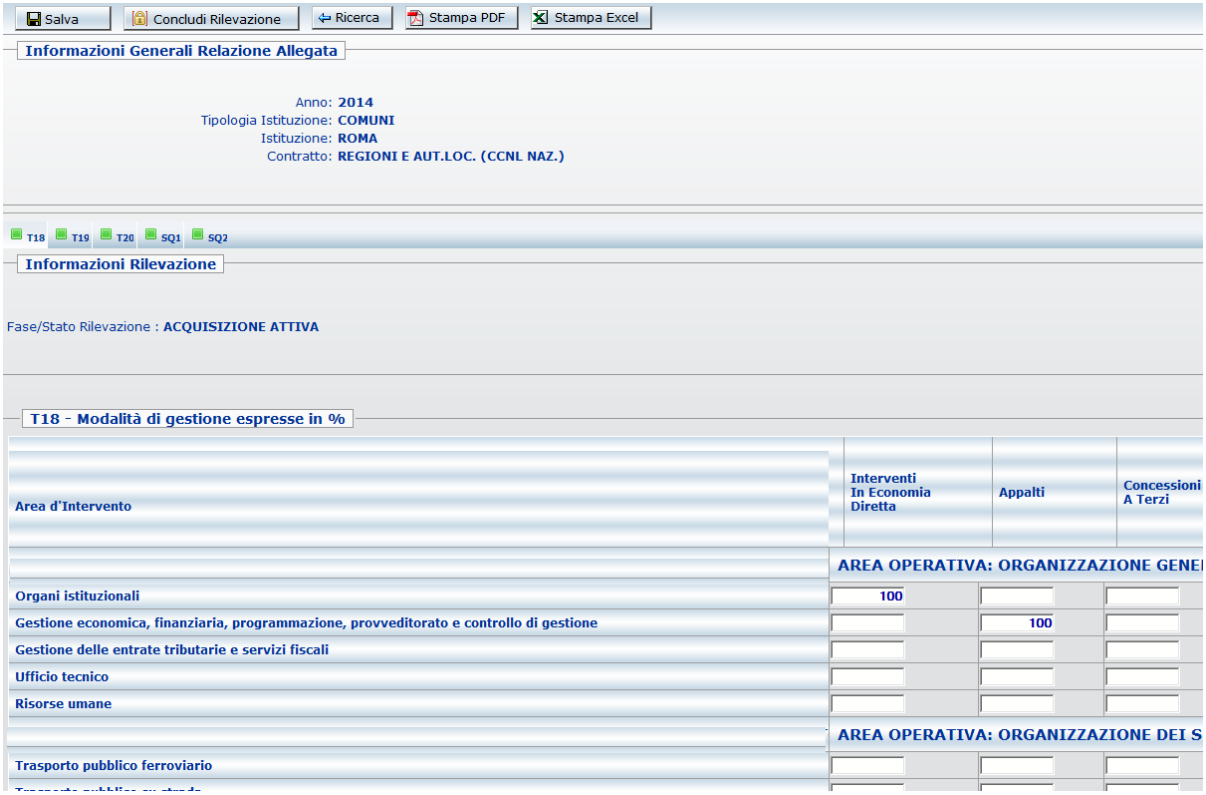


Figura 22 – Abilitazione delle altre tabelle

Approfondimenti sulla tabella 18

a) **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".

b) **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).

c) **Comuni che esercitano in forma associata le funzioni fondamentali mediante unione di comuni o convenzione:** per evitare una duplicazione delle informazioni vengono di seguito descritte le modalità di invio dei dati:

- **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 una e-mail all'indirizzo relazione.sico@mef.gov.it richiedendo per 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. L'Unione di comuni provvederà a rilevare i dati relativi alle attività ad essa delegate.

- **Caso 3:** i Comuni che svolgono le funzioni fondamentali in convenzione con altri comuni debbono compilare la tabella 18 selezionando le modalità di gestione "Economia diretta" e "Convenzioni". Per stabilire la propria quota da attribuire in termini percentuali alle due modalità di gestione, ciascun comune utilizzerà il criterio della spesa sostenuta o il criterio del numero dei dipendenti utilizzati rispetto alla spesa complessiva o al numero totale dei dipendenti impegnati nell'attività convenzionata. Come indicato nel punto b), per poter dichiarare le ore lavorate dal proprio personale nella tabella 19, è necessario indicare una percentuale, ancorché minima, nella modalità di gestione "Economia diretta" della tabella 18. Nella tabella 20 andranno indicati i prodotti derivanti dallo svolgimento delle attività valorizzate nella tabella 18.

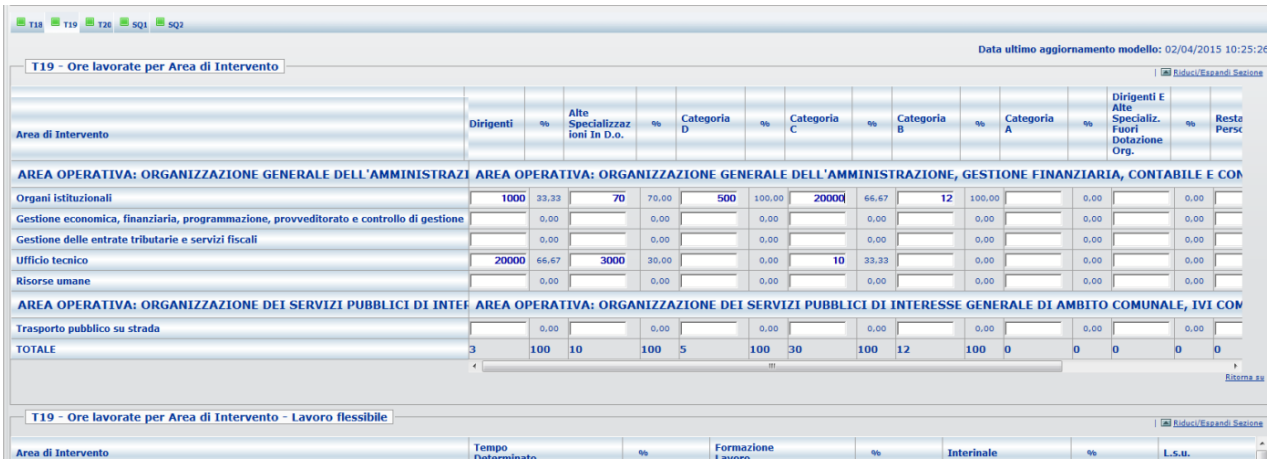
d) **Modalità di gestione "Collaborazioni e patrocini"**: le attività svolte come partecipazione a Fondazioni nel campo della tutela e della valorizzazione dei beni culturali, della promozione della lettura, della conservazione della memoria storica e di ogni forma espressiva, dal teatro alla musica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

e) **Modalità di gestione "Appalti":** in tale modalità di gestione vanno rilevati anche gli appalti di servizi per patrocinio legale conferiti secondo le disposizioni previste dall'art. 4 del d.lgs. 50/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici), a prescindere dalla scelta della forma contrattuale adottata dall'amministrazione. I servizi legali, pertanto, vanno indicati in questa modalità di gestione e non più nella modalità di gestione "Co.Co.Co., prestazioni d'opera e consulenze".

f) **Modalità di gestione "Altro":** Non vanno valorizzati in questa modalità di gestione i servizi relativi a "farmacie comunali", "servizi legali", "trasporti pubblici". In assenza di prestazione di un determinato servizio l'Ente non dovrà valorizzare alcunché: a titolo di esempio, se un Comune non gestisce in alcun modo il servizio relativo al trasporto pubblico ferroviario o al trasporto pubblico su vie d'acqua, dette informazioni non dovranno essere prese in considerazione, e non andrà quindi inserito alcun valore percentuale nella modalità di gestione "Altro" né in altre modalità di gestione.

Tabella 19 – Ore lavorate per area di intervento

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".



T18 T19 T20 SQ1 SQ2

Data ultimo aggiornamento modello: 02/04/2015 10:25:26

T19 - Ore lavorate per Area di Intervento

Riduci/Espandi Sezione

Area di Intervento	Dirigenti	%	Alte Specializzazioni In D.o.	%	Categoria D	%	Categoria C	%	Categoria B	%	Categoria A	%	Dirigenti E Alte Specializ. Fuori Dotazione Org.	%	Resta Pers
AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZI	AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE, GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E COM														
Organi istituzionali	1000	33,33	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 INTEF	AREA OPERATIVA: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE DI AMBITO COMUNALE, IVI COM														
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

Ritorna su

T19 - Ore lavorate per Area di Intervento - Lavoro flessibile

Riduci/Espandi Sezione

Area di Intervento	Tempo Determinato	%	Formazione Lavoro	%	Interinale	%	L.s.u.

Figura 23 – Tabella 19 (particolare)

La figura seguente 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.

		T19 - ORE LAVORATE PER AREA DI INTERVENTO												
		INSERIRE IL CODICE CONTRATTO ==>												
MACROCATEGORIA		DIRIGENTI		PERSONALE NON DIRIGENTE				ALTRO PERSONALE			PERSONALE FLESSIBILE			
CATEGORIA		Dirigenti	Alte specializzazioni in d.o.	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Dirigenti e Alte Specializzazioni 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	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 24 – Particolare della Tabella 19 del kit excel

Approfondimenti sulla tabella 19

a) **Segretari e Direttori generali**: non va rilevato il tempo lavorato dal Segretario Comunale e Provinciale, dal Direttore Generale.

b) **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 invece rilevati insieme alle Alte specializzazioni fuori d.o. nella specifica colonna della categoria "Dirigenti e Alte specializzazioni fuori d.o." (cfr. quadro sinottico presente nella sezione "Monitoraggio).

c) **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 sezione "Monitoraggio").

d) **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).

e) **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.

f) **Comando, distacco o convenzione:** vanno rilevate le ore lavorate per attività svolte anche dal personale comandato, distaccato o in convenzione da altre Istituzioni, mentre non vanno rilevate le ore lavorate dal proprio personale che svolge attività presso altri enti. 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.

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".

g) **Co.Co.Co., consulenze esterne**: non deve essere rilevato in tabella 19 il tempo lavorato dalle unità assunte con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) e dai consulenti esterni.

h) **Rilevazione del tempo lavorato**: gli Enti che dispongono di un sistema informativo in grado di rilevare il tempo effettivamente lavorato (comprensivo delle ore di straordinario prestate) devono utilizzare tali risultanze per la compilazione della tabella 19.

i) **Calcolo del tempo lavorato per gli Enti che NON dispongono di un sistema informativo in grado di rilevare il tempo effettivamente lavorato**: gli enti che non possono rilevare direttamente il tempo lavorato dovranno conteggiarlo come di seguito illustrato, scegliendo i parametri delle giornate e dell'orario di riferimento se la settimana lavorativa è articolata su 5 o 6 giorni e differenziando fra dirigenti[1] 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 **2017**, con la settimana lavorativa articolata su 5 giorni, il numero dei giorni lavorativi è pari a **249** (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 **249** giornate lavorative annue ottenendo il monte giorni lavorabili complessivi dal quale andranno detratte le giornate di ferie e quelle di assenza. Il totale dei giorni lavorati così ottenuto va moltiplicato per 7,2 ore giornaliere nel caso del personale non dirigente e per 9 nel caso dei dirigenti. Per il personale non dirigente andranno sommate le ore di straordinario effettuate dalla categoria.

- Orario su 6 giorni: il calcolo è perfettamente analogo a quello del punto precedente, a meno delle giornate lavorative annue che sono **301** e degli orari giornalieri che sono 6 ore per il

[1] L'impegno orario dei dirigenti è stato fissato convenzionalmente in 45 ore settimanali.

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 **2017** 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)

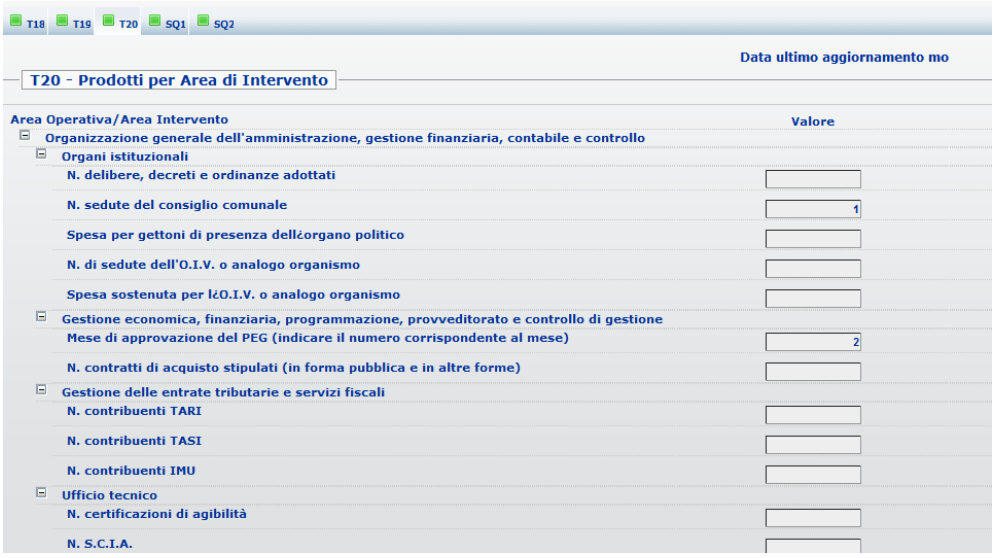


Figura 25 – Particolare della tabella 20

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

T20 - PRODOTTI PER AREA DI INTERVENTO

Codice	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 LOCALE PIANO DI EDILIZIA	1	N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	

Figura 26 – Particolare della tabella 20 del kit excel

I prodotti sono legati all'attività del Comune, dell'Unione di Comuni, della Provincia e della Città metropolitana 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 (ad es. in convenzione, in appalto, ecc. come da tabella 18).

Gli importi vanno inseriti in euro senza cifre decimali, seguendo il criterio dell'arrotondamento illustrato nella sezione "Modalità di invio dei dati"; vanno, inoltre, indicati al lordo degli oneri e contributi.

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

Squadratura 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	Categ
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						
Trasporto pubblico ferroviario	0	0	0	0	0	0

Figura 27 – Controllo della Squadratura 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 28 – Controllo della Squadratura 2 (particolare)

Certificazione e stampa intero modello

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

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

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

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

Descrizione delle Aree operative – Aree di intervento – Prodotti

Le tabelle di seguito riportate offrono un quadro sinottico delle aree operative, delle aree di intervento e dei relativi prodotti, distinto in due sezioni: la prima è relativa ai Comuni e Unioni di comuni, la seconda è riferita alle Province e alle Città metropolitane.

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
		N. di sedute dell'O.I.V. o di analogo organismo
		N. consiglieri

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
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. 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.	
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.	
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 (2)
		N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12 (3)
		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

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
		privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo II)
		N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)
		N. licenziamenti con preavviso
		N. licenziamenti senza preavviso
		N. visite fiscali effettuate (4)
		N. visite fiscali richieste (4)
		N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)
		N. giornate di formazione - d.lgs. 81/2008
		N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Ente presso l'autorità giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, la verifica del rispetto di norme e leggi nello svolgimento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.	N. pareri legali espressi
		N. contenziosi avviati nell'anno

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
SERVIZI DI SUPPORTO	Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Ente. Svolgimento di compiti di supporto delle attività d'ufficio di segreteria. Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo e in partenza. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'Ente. Funzionamento dei centri stampa, riproduzione e assimilabili. Gestione della comunicazione e dell'informazione istituzionale dell'Ufficio Stampa effettuate con comunicati stampa, rassegne stampa, organizzazioni di conferenze stampa, pubblicazioni sul sito web, per la divulgazione delle attività svolte dagli Organi di indirizzo politico e amministrativo. Attività finalizzate al controllo in ingresso e in entrata di persone; attività di anticamera, centralino, URP, servizio di pulizia e conduzioni di autoveicoli. Vigilanza su beni mobili e immobili del Comune/ Unione dei Comuni nel quali lavora il personale dipendente e dove vige una forma di custodia, vigilanza operata da commessi, uscieri, custodi, polizia municipale o privata (anche sistemi di allarme).	N. atti protocollati in entrata N. atti protocollati in uscita
MESSI COMUNALI	Consegna delle notifiche effettuata agli interessati da soggetto abilitato quale il Messo comunale.	N. notifiche effettuate [(5)]
SERVIZI INFORMATIVI	Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi in generale. Gestione delle banche dati e dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla rete intranet, verifica dei sistemi di sicurezza, assistenza agli utenti. Gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.	
SERVIZI STATISTICI	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica. Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico. Attività di valutazione e analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente.	

Approfondimenti Area operativa 1

1) **N. delibere, ordinanze e decreti adottati:** non vanno inserite le determine dirigenziali.
2) **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.

3) **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. Non vanno considerati gli idonei.

4) **N. visite fiscali richieste / effettuate:** vanno considerate anche le visite richieste / effettuate per il segretario comunale, per il direttore generale e per il personale con contratto di lavoro flessibile.

5) **N. notifiche effettuate:** vanno indicate le notificazioni degli atti dell'amministrazione di appartenenza e le notificazioni degli atti amministrativi delle altre pubbliche amministrazioni che ne abbiano fatto richiesta.

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 per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione licenze, approvazione delle tariffe di trasporto, frequenza del servizio). Monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto su ferrovia. I Comuni privi di trasporto pubblico ferroviario non devono valorizzare alcuna modalità di gestione della tabella 18.	
TRASPORTO PUBBLICO SU STRADA	Attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo e alla manutenzione del servizio pubblico urbano e extraurbano (trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario). Interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesso pubblico. Attività amministrativa per la gestione dei contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie. Attività per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione licenze, approvazione delle tariffe di trasporto, frequenza del servizio). Monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto su ferrovia.	
TRASPORTO PUBBLICO PER VIE D'ACQUA	Attività e servizi annessi al funzionamento, utilizzo e manutenzione del trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Attività per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione licenze, approvazione delle tariffe di trasporto, frequenza del servizio). Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizi di trasporto marittimo, lacuale, fluviale. I Comuni privi di trasporto pubblico per vie d'acqua non devono valorizzare alcuna modalità di gestione della tabella 18.	

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 verifica 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. Consultazione della banca dati catastale unitaria nazionale e servizi di visura catastale; certificazione e aggiornamento degli atti catastali conservati nella banca dati informatizzata; riscossioni erariali per i servizi catastali; verifica formale, accettazione e registrazione delle dichiarazioni tecniche di aggiornamento del Catasto fabbricati e terreni; confronto, con gli atti di pertinenza del comune, delle dichiarazioni tecniche di aggiornamento e segnalazione degli esiti all'Agenzia delle Entrate per la definizione dell'aggiornamento del Catasto fabbricati; verifica formale e accettazione delle dichiarazioni tecniche di aggiornamento geometrico del Catasto terreni; verifica formale, accettazione e registrazione delle dichiarazioni di variazione colturale del Catasto terreni.	

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.

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 progettazione di postazioni urbane ad alta	N. piani urbanistici approvati nell'anno

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
	tecnologia per l'utilizzo della rete wi-fi (gratuita), per la ricarica di smartphone e tablet, per il noleggio di biciclette e vetture elettriche (smart cities). Studio e 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. 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.	N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio
VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E ILLIMINAZIONE 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.	
UFFICIO TECNICO – SUE	Gestione delle attività riguardanti il governo del territorio con particolare attenzione alla pianificazione urbanistica, all'edilizia pubblica, all'edilizia privata. 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, ex abitabilità e il deposito delle attestazioni delle agibilità ai sensi l. 164/2014 art. 17. Acquisizione di atti di assenso (comunque	N. - D.I.A.- C.I.L. ricevute

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
	denominati) finalizzati al rilascio del permesso di costruire, presso ASL, Vigili del fuoco, Ufficio Tecnico della Regione. Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico. Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale e l'assegnazione degli alloggi. Attività svolte per la progettazione di opere pubbliche in genere quali ad es. impianti sportivi, strade, fognature, acquedotti, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali termiche), verde pubblico. 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 di opere pubbliche, comprese quelle del patrimonio immobiliare dell'ente. Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro dei monumenti.	N. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12

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, 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.	N. di interventi per prevenire calamità naturali 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. 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.	N. di interventi a seguito di calamità naturali 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: – 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	
TRATTAMENTO DEI RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia, la derattizzazione e disinfestazione 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, nonché per la raccolta e il riciclaggio di apparecchiature elettriche e elettroniche.	Tonnellate di rifiuti raccolti
		Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti (1)
		Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta e smaltimento dei rifiuti
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: – 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 impianti di depuratori idrici in funzione al 31.12(2)

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
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: – 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 Area operativa 6

1) **Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti:** il calcolo va effettuato secondo quanto indicato dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare con Decreto 26 maggio 2016 "Linee guida per il calcolo della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti urbani".
2) **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.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
INTERVENTI PER L'INFANZIA, I MINORI E GLI ASILI NIDO	Attività svolte per fornire ai minori 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, nonché le attività svolte dal garante dell'infanzia, la gestione delle comunicazioni e degli interventi a favore dei minori in difficoltà in collaborazione con il tribunale dei minori, e l'erogazione di servizi per i bambini in età prescolare (asili nido).	N. minori assistiti
		N. bambini iscritti negli asili nido

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	Amministrazione delle attività e degli interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale come ad esempio: persone indigenti o a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Gestione amministrativa delle spese sostenute per vitto e alloggio, a breve o a lungo termine, di dette categorie di persone; attività volte alla riabilitazione degli alcolisti e dei tossicodipendenti, ai servizi di consultorio. Sono da considerarsi anche le attività svolte da soggetti pubblici e privati che operano in tale ambito.	N. adulti in difficoltà assistiti
INTERVENTI PER GLI ANZIANI	Attività svolte per fornire aiuto alle persone anziane che si trovano in condizioni di disagio fisico, economico, sociale. Servizi domiciliari svolti da assistenti sociali per gli anziani soli, parzialmente o totalmente non autosufficienti che necessitano delle più elementari cure, dall'igiene personale, all'aiuto domestico, all'acquisto di generi alimentari, alla partecipazione di attività culturali o di svago, alla socializzazione. Interventi volti al ricovero degli anziani in strutture residenziali, in case di riposo o comunità alloggio, in centri per la cura delle demenze senili, strutture per i soggiorni estivi.	N. anziani assistiti
INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Prestazioni collegate al sostegno delle persone inabili, in tutto o in parte, a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali. Attività svolte per l'inserimento delle persone disabili in strutture idonee o per la loro assistenza a domicilio al fine di agevolare lo svolgimento delle incombenze quotidiane; per la partecipazione ad attività culturali, di svago, di socializzazione. Sono da considerarsi anche le iniziative volte a favorire il reinserimento occupazione delle persone disabili.	N. disabili assistiti
INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Attività volte alla promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Attività di finanza etica e di microcredito alle famiglie.	
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali e amministrativi con le pompe funebri. Gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Gestione delle attività relative alla pulizia delle aree, alla sorveglianza, alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei complessi cimiteriali.	N. cimiteri

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.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
SCUOLA DELL'INFANZIA	Programmazione dell'edilizia scolastica di qualunque ordine mediante piani generali triennali e piani annuali (come previsto dall'art. 4 della legge n. 23/1996), al fine di garantire agli utilizzatori: il soddisfacimento del fabbisogno immediato di aule, la riqualificazione del patrimonio esistente, l'adeguamento alle norme vigenti in materia di agibilità, sicurezza e igiene; l'adeguamento delle strutture edilizie alle esigenze della scuola, ai processi di riforma degli ordinamenti e dei programmi, all'innovazione, ad una equilibrata organizzazione territoriale del sistema scolastico, anche con riferimento agli andamenti demografici; la disponibilità di palestre e impianti sportivi di base; la costruzione e il completamento di edifici scolastici, dei servizi di bidelleria, pulizia, 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. Integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo scuola). Iniziative educativo-culturali, gestione dei laboratori e delle ludoteche. Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite. Erogazione di contributi per progetti finalizzati allo svolgimento di attività sportive effettuate durante l'orario scolastico. Amministrazione, gestione e funzionamento dei corsi di istruzione tecnica superiore finalizzati alla realizzazione di percorsi post-diploma e per la formazione professionale post-diploma alternativi alla formazione universitaria per un più rapido inserimento nel mondo del lavoro. Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle università, degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario relative a interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche. Amministrazione e funzionamento dei servizi di trasporto compreso quello per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati agli studenti di ogni ordine e grado.	N. bambini iscritti nelle scuole materne comunali
ISTRUZIONE PRIMARIA		
ISTRUZIONE SECONDARIA INFERIORE		
ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE		N. dipendenti comunali in servizio presso Istituti di istruzione superiore (1)
SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE		N. alunni portatori di handicap assistiti

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
DIRITTO ALLO STUDIO	Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi agli studenti e alle scuole di ogni ordine e grado. Sono comprese le spese per il sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, presiti e indennità agli studenti.	

Approfondimenti Area operativa 8

1) **N. dipendenti comunali:** va indicato il solo personale dipendente del comune che presta servizio presso Istituti di istruzione superiore, come ad. es. negli Istituti musicali o presso le Accademie di Belle Arti, non va considerato il personale docente.

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

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. 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. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutinatore presso i seggi elettorali. Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali.	N. variazioni anagrafiche (1) N. eventi registrati nel registro stato civile (2)

Approfondimenti Area operativa 10

1) **N. variazioni anagrafiche:** vanno considerati tutti i casi di variazioni di residenza come ad es. richieste di residenza con provenienza da altro comune, dall'estero, cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune (cambio di indirizzo), dichiarazioni di residenza all'estero etc. Inoltre, vanno indicate anche quelle informazioni che confluiscono nell'archivio anagrafico quali le rettifiche di: cognome, nome, luogo, nascita, cittadinanza, stato civile, composizione del nucleo familiare, professione, titolo di studio etc.

2) **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. Va considerato anche il numero degli eventi registrati nel corso dell'anno di rilevazione a seguito di quanto introdotto dalla legge n. 76/2016 relativamente alle unioni civili e alle convivenze per vincoli affettivi. Vanno indicati anche quegli eventi verificatisi fuori dal territorio comunale, ma riferiti a persone residenti nel comune oggetto di rilevazione.

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

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, culturale e del patrimonio archeologico e architettonico presenti nel territorio comunale.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO E ARTISTICO	Gestione delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, archeologico, architettonico, compresi i luoghi di culto se di interesse storico). Comprende anche le attività di ricerca storica e artistica correlate al patrimonio archeologico, storico, artistico dell'ente e le attività volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione del patrimonio stesso.	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche
ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la gestione e la vigilanza di strutture quali le biblioteche, i musei, le gallerie d'arte, i teatri, le sale per esposizione, i cinema, i giardini zoologici, gli orti botanici, gli acquari, gli arboreti, ecc. e le attività di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro degli stessi spazi. Va considerata anche la gestione amministrativa dei finanziamenti per degli interventi a sostegno delle strutture dedicate al culto se non di valore e interesse storico. Attività a tutela delle minoranze linguistiche. Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librai, 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 N. biblioteche, mediateche ed emeroteche

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
SPORT E TEMPO LIBERO	Gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf, stabilimenti balneari), in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di formazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.	N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)
GIOVANI	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 destinate ai giovani e alle politiche giovanili. Iniziative per la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani	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.

Aree intervento (Servizio)	Descrizione	Prodotti
AFFISSIONI E PUBBLICITA', FIERE, MERCATI, MATTATOIO E SERVIZI CONNESSI E SUAP	Attività legate alla gestione delle esposizioni pubblicitarie e alle affissioni di carattere commerciale. 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 del macello intercomunale. Gestione delle attività per la programmazione e lo sviluppo delle piccole e medie imprese che operano sul territorio locale. Attività legate all'accoglimento e alla gestione di tutte le richieste per l'avvio di attività imprenditoriali e produttive (artigianali, industriali, agricole, turistiche etc.) 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).	
FARMACIE COMUNALI	Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.	N. farmacie comunali(1)

Approfondimenti Area operativa 15

1) **N. farmacie comunali:** va riportato il numero delle sole farmacie il cui titolare è il Comune anche se non gestite direttamente del Comune stesso. La gestione delle farmacie comunali può avvenire anche per mezzo di Aziende municipali, di S.p.A., di consorzi tra comuni, per i quali nella tabella 18 sono previste specifiche modalità di gestione e, pertanto, detta informazione, **non** va indicata nella modalità "Altro", la quale va utilizzata quando non si è trovata alcuna corrispondenza nelle altre modalità di gestione per il servizio da dichiarare. **Non** va indicato il numero delle farmacie private.

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	Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Organizzazione, gestione, vigilanza dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Vigilanza e regolamentazione delle condizioni lavorative. 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.	
FORMAZIONE PROFESSIONALE	Attività per la formazione, gli stages, l'apprendistato e l'abilitazione in settori specifici, organizzazione e attuazione di tirocini formativi, corsi per qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati al fine di favorirne l'inserimento nel mercato del lavoro.	
SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	Attività per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento, la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche, reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro, attività che favoriscono l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Iniziative per ridurre il tasso di disoccupazione anche mediante l'utilizzo di lavoratori socialmente utili. Attuazione di programmi o progetti destinati a facilitare la mobilità del lavoro, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere.	

Città metropolitane e Province

Le Città metropolitane e le Province continueranno a compilare la relazione allegata utilizzando l'impianto introdotto con la rilevazione 2014, organizzato in funzioni fondamentali e non fondamentali (Aree operative), servizi (Aree di intervento) e prodotti. Le funzioni fondamentali sono quelle previste dalla legge n. 56 del 7 aprile 2014 art. 1 commi da 44 a 46 e da 51 a 100. Sono confermate le modalità utilizzate nelle precedenti rilevazioni. Per le province del Friuli Venezia Giulia si veda quanto specificato nella sezione "Enti tenuti all'invio dei dati".

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. Attività per l'adozione e l'aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano.	N. delibere, decreti ed ordinanze adottati (1)
		N. sedute del consiglio
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 Area operativa 1

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

2) Area operativa: Funzionamento

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni 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,	N. pareri legali espressi

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
	l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta	N. contenziosi avviati nell'anno
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione 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.	
GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale, tramite concorso pubblico esterno relativo inquadramento (sono escluse le progressioni economiche verticali ed orizzontali, le assunzioni tramite centri per l'impiego). Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna) o da/verso altre amministrazioni (mobilità esterna). Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari.	N. vincitori di concorso in graduatorie ancora valide, non ancora assunti al 31/12[(1)]
		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 retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - Titolo II)
		N. licenziamenti con preavviso

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
		N. licenziamenti senza preavviso
		N. visite fiscali effettuate [(2)]
		N. visite fiscali richieste [(2)]
		N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)
		N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione
		N. giornate di formazione – d.lgs. 81/2008
SISTEMI INFORMATIVI	Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi. Conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti. Attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.	
SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative e dei metodi di lavoro. Definizione delle linee guida metodologiche e delle condizioni organizzative per l'attivazione del controllo di gestione e del servizio di controllo interno. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente. Piano Esecutivo di Gestione (PEG).	N. sedute dell'OIV o del Nucleo di valutazione
SERVIZI DI SUPPORTO	Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di segreteria. Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative. Ordinazione e conservazione di	N. atti protocollati in entrata

Aree intervento	Descrizione	Prodotti
	materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili. Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli. Vigilanza su beni mobili ed immobili 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.	N. atti protocollati in uscita

Approfondimenti Area operativa 2

1) **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.
2) **N. visite fiscali richieste / effettuate:** vanno considerate anche le visite richieste / effettuate per il segretario provinciale, per il direttore generale e per il personale con contratto di lavoro flessibile.

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.	
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 (1)

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
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
		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.

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
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 Area operativa 3

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

4) Area operativa: Servizi erogati alla collettività

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

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

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
		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
		N. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria conclusi nell'anno su edifici **non** scolastici e relativi impianti [(1)]
		N. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria conclusi nell'anno su edifici scolastici e relativi impianti
SERVIZI IDRICI INTEGRATI	Gestione dei servizi ecologici relativi all'acqua, al suolo ed al sottosuolo nel loro ciclo completo; gestione dei servizi idrici integrati nelle varie fasi di ricerca, captazione, sollevamento, trasporto, trattamento e distribuzione dell'acqua per qualsiasi uso, nonché di raccolta, trasporto e depurazione delle acque di scarico; progettazione e costruzione, acquisizione, ristrutturazione, potenziamento ed ampliamento degli impianti e delle strutture necessarie nonché gestione ed esercizio degli stessi.	N. delle utenze idriche iscritte nel catasto provinciale
ALTRI SERVIZI DI RETE	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	
GESTIONE E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	Organizzazione dei sistemi di smaltimento; gestione dei rifiuti; controllare le attività connesse, attività di controllo per la messa in sicurezza e la bonifica delle aree inquinate, progettazione e attuazione/ affidamento interventi di risanamento e miglioramento dei siti inquinati da rifiuti, per il miglioramento della qualità dell'aria e dell'ambiente	N. interventi di risanamento e miglioramento dei siti inquinati da rifiuti

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
AGRICOLTURA	Attività di intervento, sostegno, valorizzazione ed espansione delle attività agricole, silvestri e pastorali, conservazione degli spazi rurali, valorizzazione dei prodotti locali. Monitoraggio e gestione di risorse e contributi finalizzati anche provenienti da altri enti (es. Regione)	N. interventi di sostegno, promozione e sviluppo della produzione locale (2)
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.	N. interventi effettuati sul territorio (interventi effettivi, esercitazioni, etc.)

Approfondimenti Area operativa 4

1) **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.
2) **N. interventi di sostegno, promozione e sviluppo della produzione locale:** si intende il numero di interventi ed iniziative poste in essere dalla Provincia a favore del settore agricolo realizzati nell'anno di riferimento, con risorse finanziarie sia interne che provenienti da altri Enti (esempio: Regione, U.E, privati, etc….).

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 bisogni 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.	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

Aree Intervento	Descrizione	Prodotti
		N. di interventi a favore dei giovani e dei minori
		N. interventi a favore di persone con disabilità
SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Programmazione e gestione degli interventi di qualificazione scolastica, di orientamento e di supporto all'autonomia scolastica per l'innovazione didattica, contrasto alla dispersione, supporto a soggetti svantaggiati, integrazione degli studenti stranieri; interventi di politica attiva del lavoro per disoccupati, inoccupati e occupati attraverso attività di formazione professionale e percorsi di orientamento e accompagnamento per l'inserimento e il reinserimento lavorativo.	N. di interventi didattico-culturali per insegnanti e studenti delle scuole superiori
		N. corsi di formazione professionale per disoccupati/inoccupati
SERVIZI PER LA CULTURA	Coordinamento, programmazione e valorizzazione degli istituti culturali del territorio provinciale (archivi storici, biblioteche e musei)	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche, biblioteche, archivi storici
		N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente provincia
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.	

Approfondimenti Area operativa 5

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 la Provincia e la Città metropolitana nello svolgimento delle proprie funzioni a favore di alcune categorie di persone. Non vanno presi come riferimento altri parametri quali il numero dei soggetti interessati o il numero di giornate di lavoro.

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

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

Compilano la rilevazione attraverso SICO:

- le **Aziende Sanitarie Locali**;
- 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 igop.uff13.rgs@tesoro.it.

Modalità d'invio dei dati

Anche per l'anno 2017 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.

La rilevazione 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 dello Stato. Per ogni informazione e/o chiarimento necessari le Ragionerie territoriali della Lombardia dovranno contattare il referente regionale al seguente indirizzo di posta elettronica: paola_gerosa@regione.lombardia.it.

Nella sezione download delle pagine dedicate alla Relazione allegata al conto annuale sul sito web della Ragioneria generale dello Stato (www.HomePageSico.mef.gov.it) 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 parte iniziale della circolare.

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 29 – 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 ricalcolati 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;

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

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

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

Le tabelle di rilevazione

La rilevazione per l'anno 2017 è composta dalla sola tabella 24 di cui di seguito sono riportate le modalità di utilizzo della maschera web e le istruzioni relative al suo contenuto.

Tabelle 24 – Ore lavorate per attività

Le informazioni vengono rilevate con riferimento alle tre macro-aree di attività che coincidono con i 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:

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 effettuata 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 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 dal personale (senza decimali) nel corso del 2017 nello svolgimento dell'attività.

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

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

Vanno acquisite anche le informazioni sul tempo lavorato dal personale Universitario che presta servizio presso le aziende del servizio sanitario ai sensi del d.lgs. 517/99.

Scorrendo la schermata della tabella 24, si trovano ripetute le stesse attività ed aree d'intervento, ma riferite alle quattro tipologie di personale con contratto di lavoro flessibile (tempo determinato, formazione e lavoro, LSU, ex 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 e pertanto il controllo fra le assenze del conto e le ore lavorate inserite nella relazione è possibile solo mantenendo distinti i diversi aggregati.

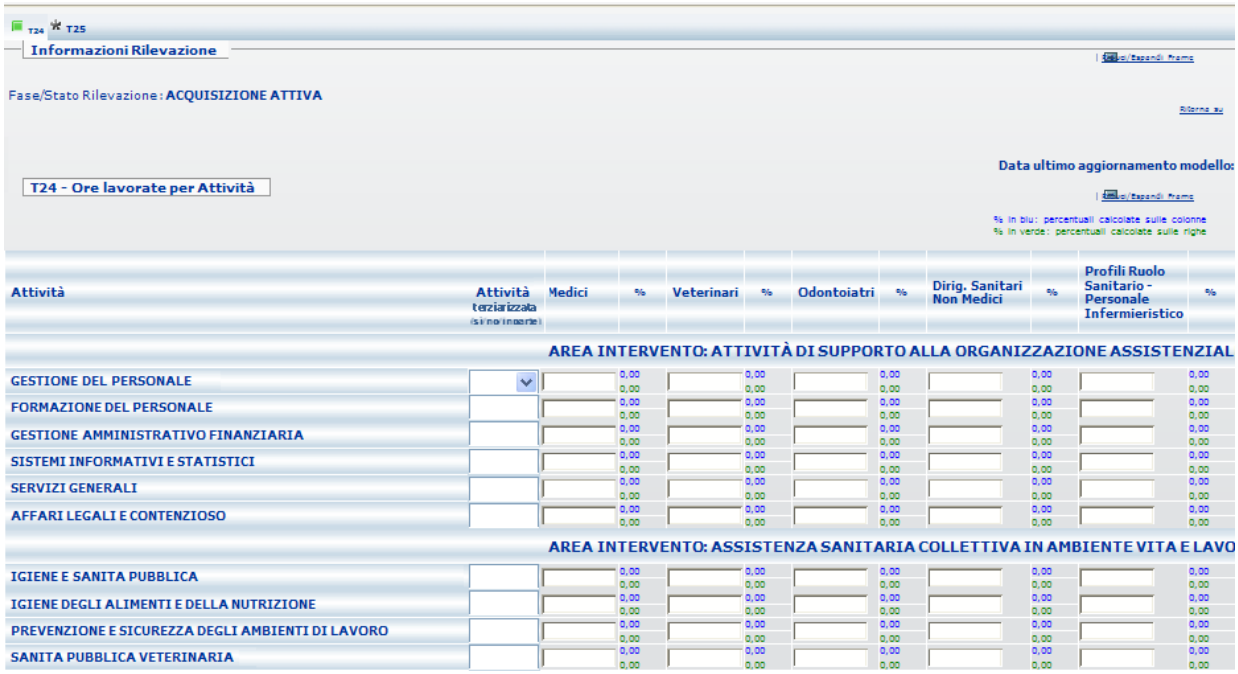


Figura 30 – La tabella 24 (particolare)

Dopo aver inserito le ore lavorate nella tabella, il salvataggio effettuato con l'apposito tasto presente nella schermata sia in alto sia in basso, 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													
		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*									
Attività	Attività terziarizzata (si / no / in parte)	Medici Tempo lavorato: ORE	Veterinari Tempo lavorato: ORE	Odontoiatri Tempo lavorato: ORE	Dirigenti Sanitari non Medici Tempo lavorato: ORE	Infermieristica Tempo lavorato: ORE	Tecnica Sanitaria Tempo lavorato: ORE	Vigilanza ed Ispezione Tempo lavorato: ORE	Funzioni Riabilitative Tempo lavorato: ORE	Dirigenti Tempo lavorato: ORE	Profili Tempo lavorato: ORE	Dirigenti Tempo lavorato: ORE	Profili Tempo lavorato: ORE	Dirigenti Tempo lavorato: ORE	Profili 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 31 – Tabella 24 del kit excel (particolare)

Come già avviene per le altre amministrazioni che rilevano le ore lavorate, anche i dati inseriti dagli enti del SSN sono sottoposti ad una verifica di congruità con quanto comunicato nella tabella 11 delle assenze del conto annuale 2017.

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

j) **Categorie di personale escluse dalla rilevazione**: non è oggetto di rilevazione l'attività svolta dai Direttori Generali né dal personale contrattista (macrocategoria "Altro personale"). Non deve essere rilevata neanche quella svolta dal personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi (consulenza, studio, ricerca, libero professionali) e borse di studio;

k) **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. / L.P.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;

l) **Personale di altri comparti**: il personale a tempo indeterminato dipendente dall'Ente al quale non si applica il ccnl del comparto sanità (es. personale con contratto EE.LL. delle aziende sociosanitarie) non va rilevato;

m) **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;

n) **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 "SI" o "In parte" e non andrà considerata nelle ore lavorate;

o) **Intramoenia**: non va rilevata l'attività libero-professionale intramuraria;

p) **Convenzioni**: non va rilevata l'attività del personale esterno convenzionato (es: medici di guardia medica, medici di base, ecc.), il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi, mentre va rilevato il tempo lavorato dal personale universitario.

q) **Attività di "coordinamento"**: le ore dedicate dal personale a tali attività vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento;

r) **Progetti - obiettivo:** le ore svolte dal personale dedicate a questi progetti vanno rilevate nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso;

s) **Medici con assegno di ricerca:** non debbono essere conteggiati nelle ore di lavoro della tabella 24;

t) **Personale universitario:** le ore di lavoro prestate presso la struttura ospedaliera vanno considerate nel tempo lavorato del personale aziendale a tempo indeterminato;

u) **Ambulatori privati convenzionati:** non vanno considerate le prestazioni effettuate da tali ambulatori.

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

Come per gli scorsi anni, vista la complessità delle operazioni connesse alla preparazione della struttura di rilevazione, la data di apertura per l'inserimento dei dati sarà fissata a seconda del tempo necessario a ciascuna amministrazione per la definizione di queste attività propedeutiche. Nelle pagine del sito RGS dedicate alla relazione allegata sarà pubblicata la data di apertura della rilevazione che sarà comunque comunicata a ciascuna amministrazione.

Le amministrazioni designano i referenti che hanno il compito di apportare, prima dell'apertura della rilevazione per l'anno 2017, le necessarie modifiche alle strutture già utilizzate per l'anno 2016 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@mef.gov.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@mef.gov.it. Il referente amministrativo ha a disposizione alcune funzioni per la gestione delle unità organizzative e delle attività. Problemi di natura tecnica vanno segnalati compilando il modulo di richiesta di assistenza disponibile tramite il servizio HOLmes (vedi fig.1).

Sono confermate 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 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 dell'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 (ex 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.

Modalità di accesso

Per l'invio dei dati occorre collegarsi a SICO seguendo i passaggi descritti nella parte iniziale di questa circolare. Nella schermata che dà accesso alle diverse rilevazioni occorre cliccare sul link "Relazione allegata" per accedere a quella successiva, che apparirà già compilata in automatico.

Nel caso in cui l'ufficio non sia stato interessato da riorganizzazione lo username non è stato modificato. Nel caso di mutamenti della struttura di rilevazione gli uffici sprovvisti di username dovranno farne richiesta al proprio referente amministrativo.

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:01/06/2018 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 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 Ricerca 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 Conferma convalida i dati inseriti e consente di proseguire nella navigazione dell'applicazione;
- Il pulsante Riduci/Espandi Sezione serve per comprimere o espandere alcune parti della schermata secondo le necessità;
- Il pulsante Salva consente il salvataggio dei dati inseriti;
- Il pulsante Cancella Tabella permette la cancellazione della tabella rilevata;
- Il pulsante Pdf Tabella permette di esportare in formato PDF la tabella rilevata;
- Il pulsante Excel Tabella permette di esportare in formato Excel la tabella rilevata;
- Il pulsante Concludi Rilevazione 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 W3C WAI-AA WCAG 1.0 W3C CSS W3C XHTML 1.0 508 Bobby APPROVED 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 32 – 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 gli anni precedenti sono consultabili in sola lettura;
- il **contratto** per il quale si debbono inviare i dati; tale scelta è prevista solo nel caso in cui l'ufficio risulti abilitato all'invio del modello per più contratti. In caso contrario, i parametri di ricerca risulteranno già impostati con l'unico contratto che l'ufficio applica.

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

- **Fissa le intestazioni di riga e colonna di ogni tabella**

  se l'opzione è selezionata a "Si", scorrendo tra i campi le intestazioni rimarranno sempre visibili; occorre precisare che tale opzione, sebbene faciliti l'inserimento dei dati nelle tabelle, non risponde ai criteri di accessibilità del sito previsti dalla legge n. 4/2004;

- **Abilita il calcolo dei totali ad ogni singolo cambiamento dei dati**

  se l'opzione è selezionata a "Si" ad ogni inserimento/modifica dei valori di una tabella, i totali verranno aggiornati in maniera automatica. Tale abilitazione potrebbe rallentare i tempi di immissione dei dati.

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

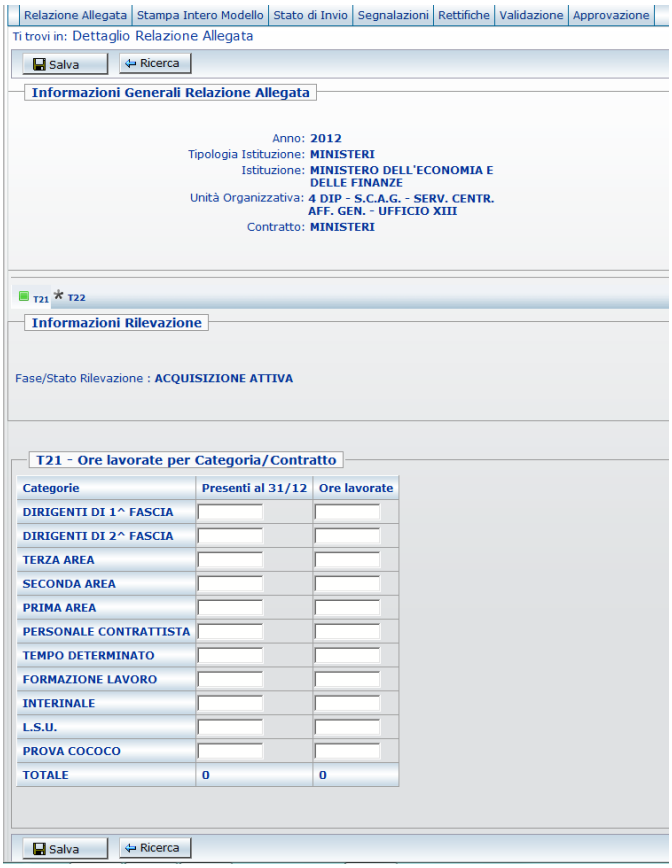


Figura 33 – La tabella 21

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 22 vuol dire che non è stato ancora salvato alcun dato nella tabella 21;

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 tabella 21 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 della tabella 21 prima di passare alla successiva 22. Il passaggio a quest'ultima tabella senza aver prima salvato i dati della tabella 21 comporterà la perdita delle ultime modifiche effettuate, riportando i valori dell'ultimo salvataggio.

Tabella 21 – Le unità di personale 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 analoga posizione presso altra amministrazione**.

Il personale che al 31/12 si trova in esonero dal servizio ai sensi dell'art.72, comma 1, della legge 133/2008 va rilevato tra i presenti alla fine dell'anno, senza indicare nulla nelle ore lavorate.

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

Per ore lavorate si intende il numero delle ore di presenza in servizio, comprensive delle ore di lavoro straordinario e del tempo dedicato all'attività esterna. Anche i giorni dedicati alla formazione vanno conteggiati ai fini della determinazione delle ore lavorate.

Si precisa che va conteggiato come tempo lavorato anche l'attività esterna svolta per conto dell'Amministrazione e non direttamente collegata all'attività propria dell'ufficio (ad esempio, l'attività dei revisori contabili della Ragioneria generale dello Stato e del MIUR oppure i collaudi dei tecnici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti). Il tempo lavorato dal personale dirigente in qualità di reggente di un altro ufficio non va conteggiato in quanto già coperto dal conteggio per l'ufficio di cui è titolare.

CHIARIMENTI

g) **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.

h) **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.

i) **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.

j) **Personale cessato**: le ore di lavoro prestate dal personale cessato durante l'anno vanno comunicate nel tempo lavorato.

k) **Smart working** le giornate lavorate al di fuori della sede di servizio secondo le modalità di cui all'art.14 della legge 7 agosto 2015, n.124, vanno conteggiate nelle ore lavorate. Se i sistemi informativi conteggiano le ore lavorate è possibile utilizzare queste risultanze ai fini del conteggio complessivo del tempo lavorato. Altrimenti, convenzionalmente, le giornate di smart working andranno considerate nel seguente modo: **7,2** ore per il personale non dirigente e **9** ore per il personale dirigente in caso di settimana articolata su 5 giornate lavorative; in caso orario settimanale articolato su sei giorni andranno considerate **6** ore per il personale non dirigente e **7,5** per i dirigenti.

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:

[giornate lavorative – (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).

NUMERO GIORNI LAVORATIVI: **249** 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 sia il numero di giorni.

GIORNATE DI ASSENZA:

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

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

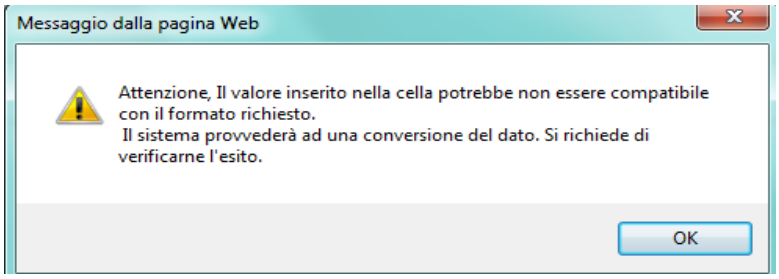
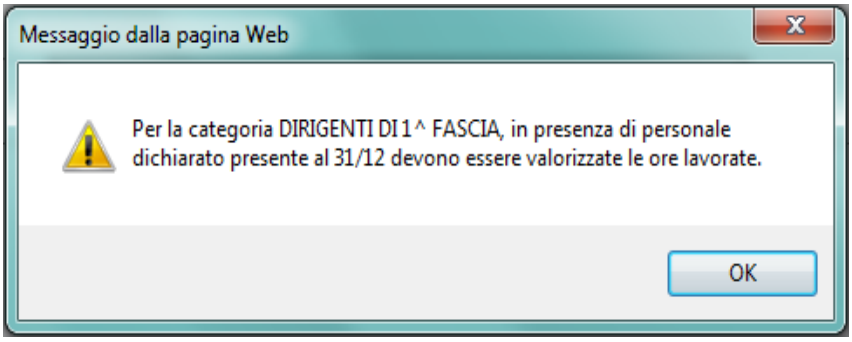


Figura 34 – Un messaggio di avviso

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

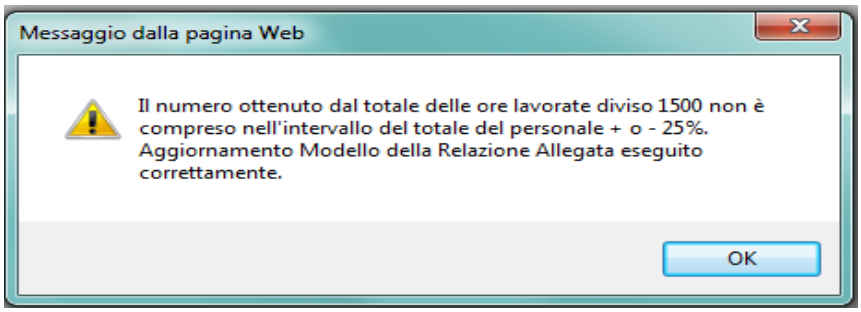
Sono stati inseriti due controlli di congruità tra le ore indicate e il numero di presenti al 31/12. Tali controlli avvertono l'utente di una possibile discrepanza nei dati inseriti.

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

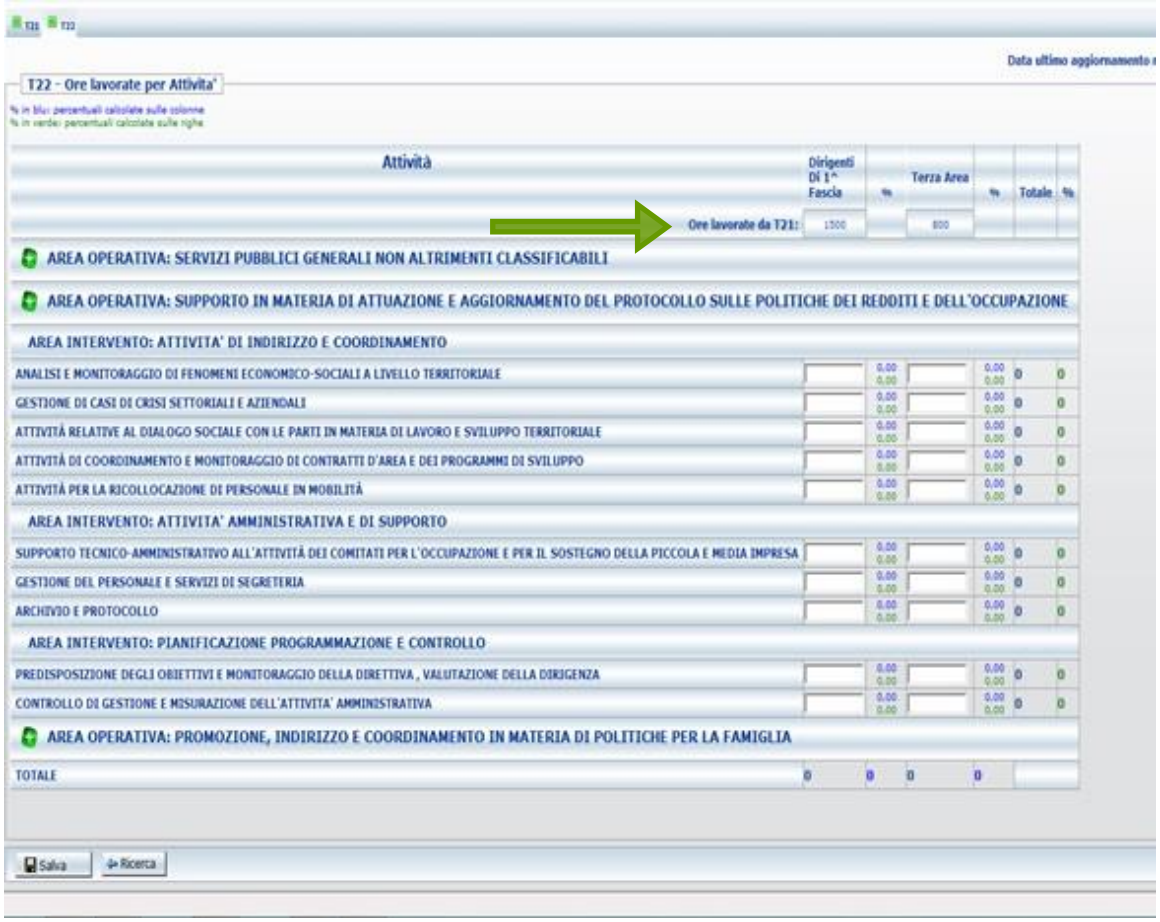


Figura 35 – La tabella 22

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

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

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

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

- attività istituzionale (che comprende tutte le attività specificamente di competenza del ministero, legate direttamente alla Missione istituzionale dell'ente);
- supporto all'attività istituzionale (che comprende: protocollo, attività di segreteria, gestione del personale, gestione del bilancio e delle spese ecc.).

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

Certificazione di avvenuto invio dei dati

Qualunque sia la modalità di invio scelta dall'Istituzione (web, 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 tabella 21 insieme alla data di conseguimento della certificazione.

L'Istituzione risulta certificata in data: xx/yy/2018

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 a quello della richiesta, 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".

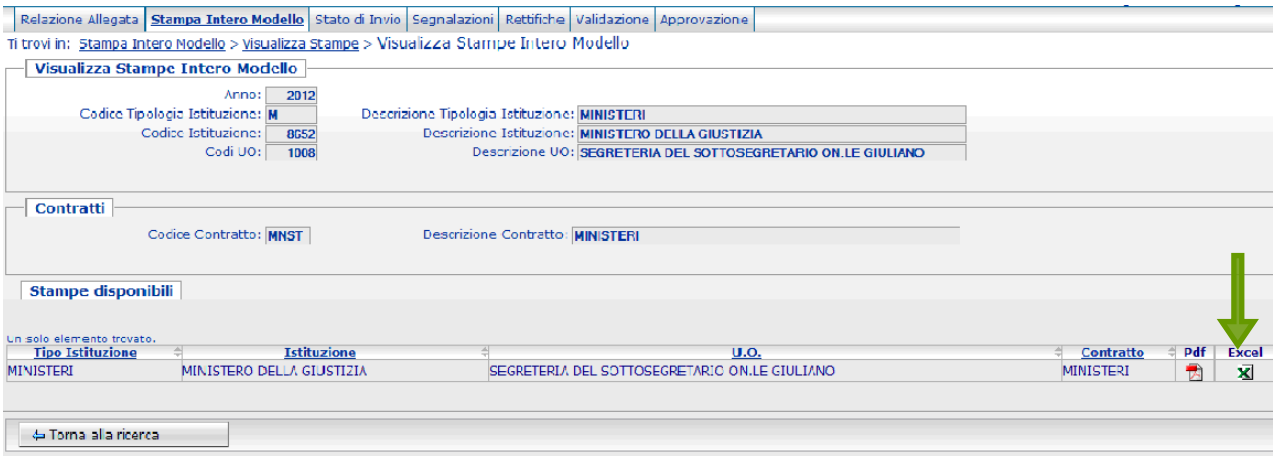


Figura 36 – L'esportazione dei dati salvati

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 in fase di "validazione attiva", mentre per gli altri andranno effettuate le opportune azioni di sollecito.

Per effettuare la validazione il referente deve utilizzare la funzione di "validazione" presente nella barra delle funzioni ,scegliere la/le u.o. da validare tra quelle prospettate in elenco inserendo un flag nell'apposito spazio ☐ ☑ e confermare la validazione cliccando sul tasto ✓ Richiesta Validazione.

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 tabella 21 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 u.o. bisogna scegliere nella barra delle funzioni "Gestione U.O." e quindi cliccare su "Inserisci Unità Organizzativa", come mostrato nella successiva figura.

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

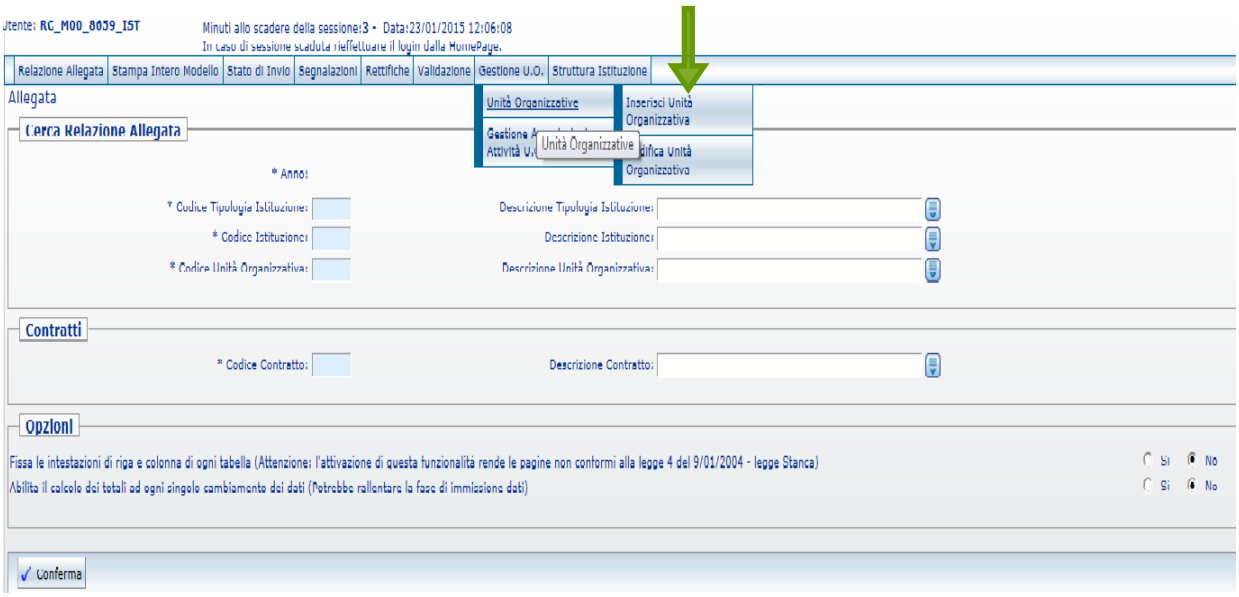


Figura 37 – Inserimento u.o.

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 u.o..

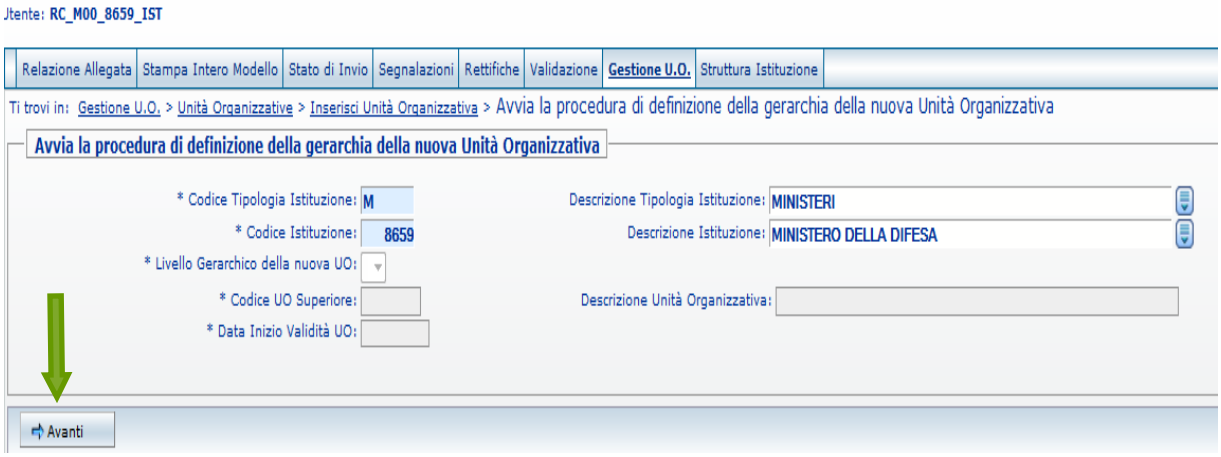


Figura 38 – Inserimento u.o.

Dopo avere selezionato il livello gerarchico desiderato bisogna indicare l'ufficio di livello gerarchico superiore a quello dell'unità organizzativa che si vuole inserire. E' possibile scegliere la u.o. superiore cliccando sulla tendina "Descrizione unità organizzativa".

<u>Tutte le informazioni contrassegnate dall'asterisco sono obbligatorie.</u>

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

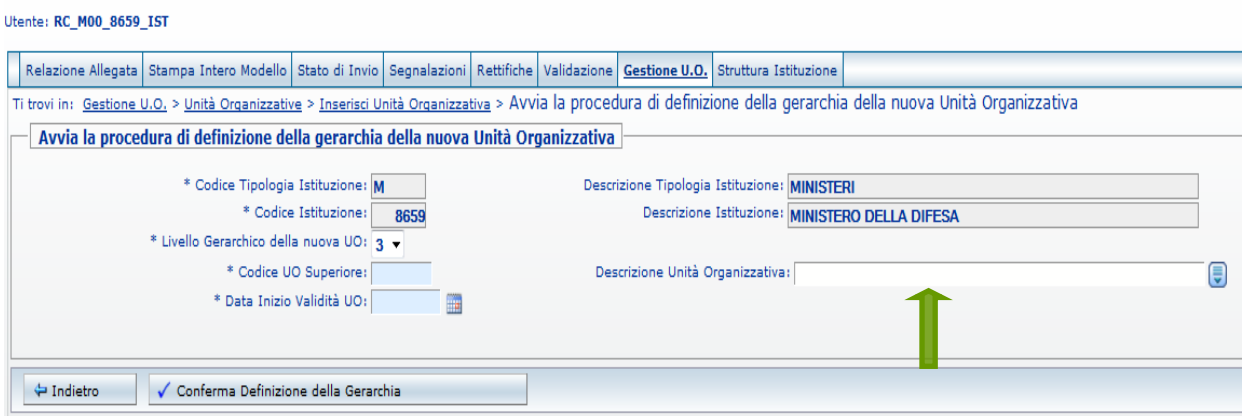


Figura 39 – Inserimento u.o.

<u>Il codice della nuova unità organizzativa viene assegnato automaticamente dal sistema.</u>

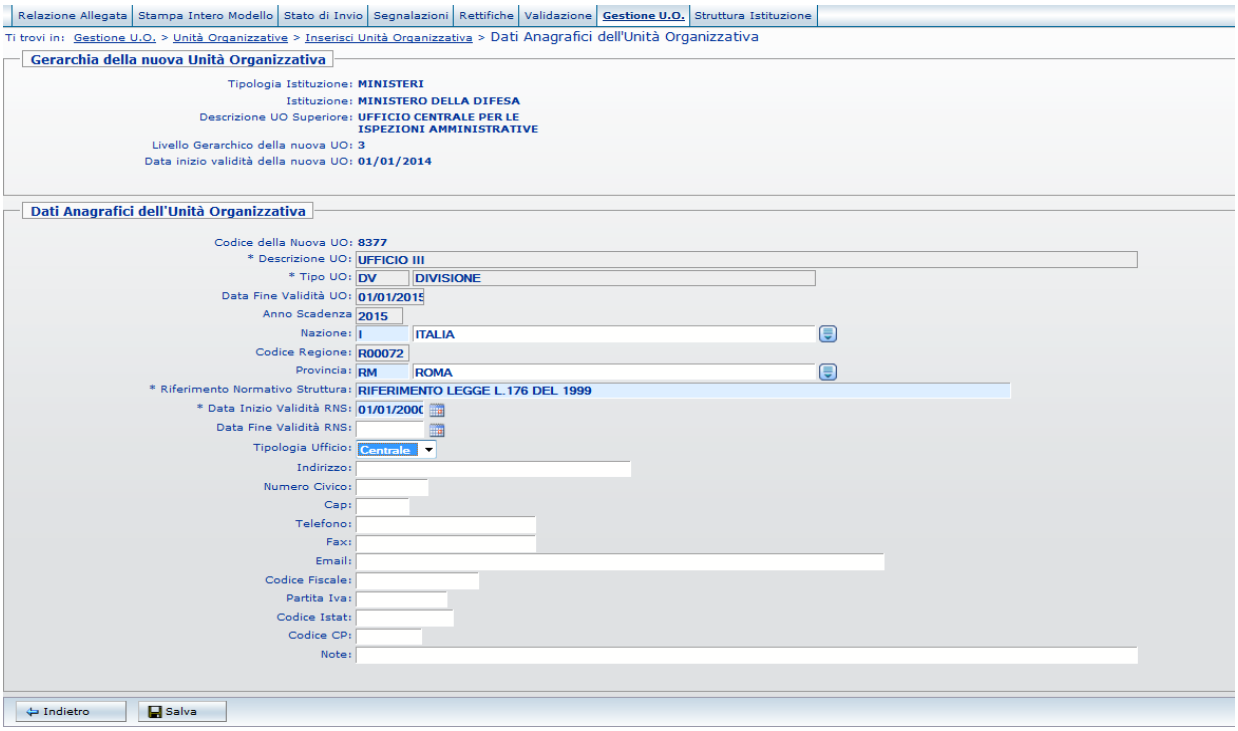


Figura 40 – Inserimento u.o.

Nella schermata si richiede di inserire una serie di informazioni anagrafiche relative alla nuova u.o.:

- ✓ Descrizione u.o.
- ✓ Tipo u.o. - 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 u.o.

- ✓ Anno scadenza

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.

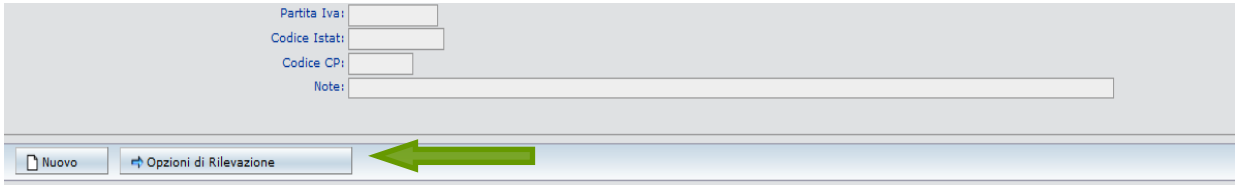


Figura 41 – Inserimento u.o.

Se la nuova u.o. creata non deve essere abilitata alla rilevazione il referente può procedere all'inserimento di una nuova u.o. cliccando sul pulsante "Nuovo".

Se la u.o. creata deve essere abilitata all'invio dei dati, occorre cliccare sul pulsante "Opzioni di Rilevazione", selezionare "Consuntivazione Prodotti/Attività" e cliccare il pulsante "Avanti". Nella schermata successiva va indicato il contratto e l'anno di inizio validità dell'associazione della u.o. al contratto; cliccare sul pulsante "Aggiungi Contratto" per ultimare l'abilitazione. Qualora si debbano associare più contratti ripetere l'operazione per ciascun di essi.

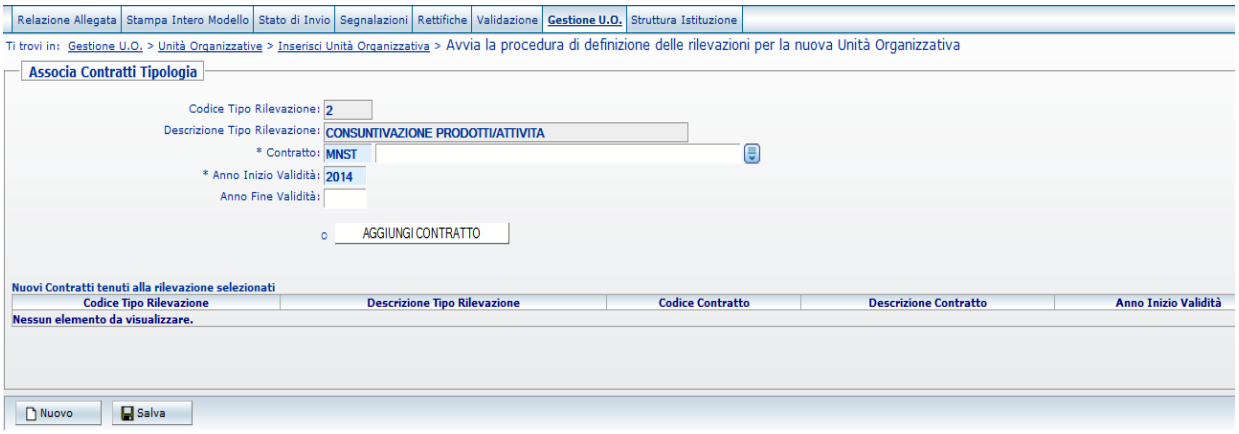


Figura 42 – Abilitazione u.o.

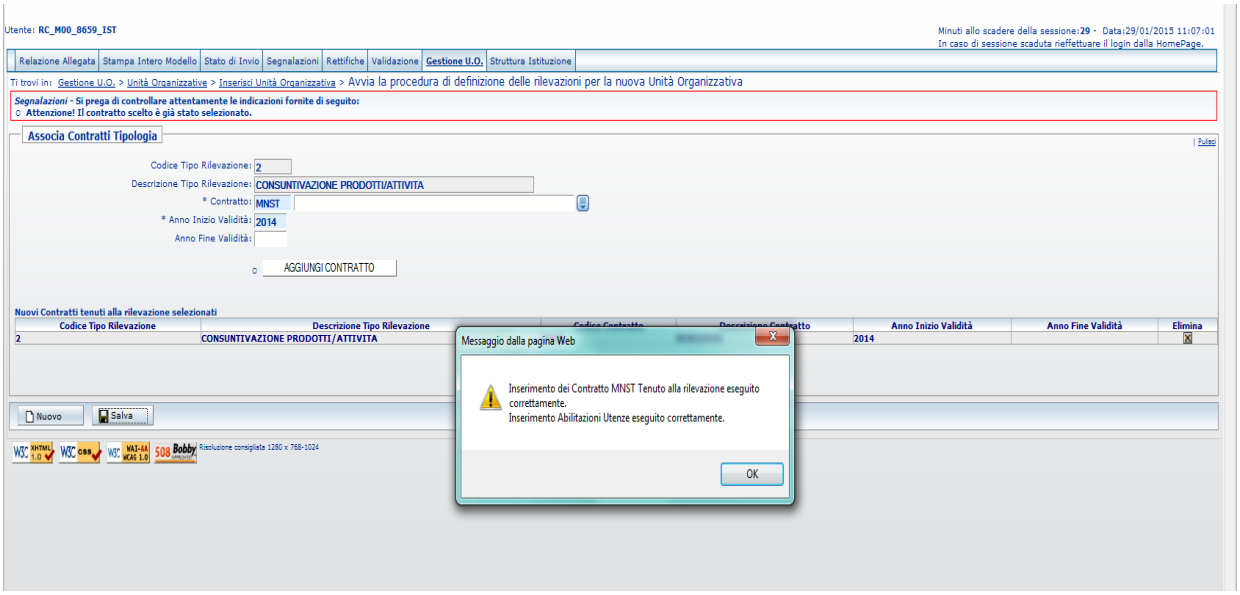


Figura 43 – Abilitazione u.o.

Dopo aver salvato le associazioni della u.o. 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 u.o..

La gestione delle unità organizzative: la modifica e la chiusura

Per modificare le u.o. 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 precedenza, inserire le informazioni richieste per l'individuazione della u.o. da modificare, quindi cliccare sul pulsante "Ricerca".

Verrà prospettata una schermata con tutte le informazioni modificabili.

Questa è la funzione da utilizzare anche per la chiusura dell'unità organizzativa, valorizzando la data di fine validità u.o.

Si ricorda che per concludere correttamente la chiusura dell'unità organizzativa è necessario cliccare sul pulsante "Opzioni rilevazione" (fig.42) e digitare l'anno di scadenza in corrispondenza di tutti i contratti associati.

Cliccando sul pulsante "Opzioni rilevazione" è possibile modificare l'abilitazione alla rilevazione dell'u.o., aggiungendo nuovi contratti oppure disabilitando quelli associati in precedenza.

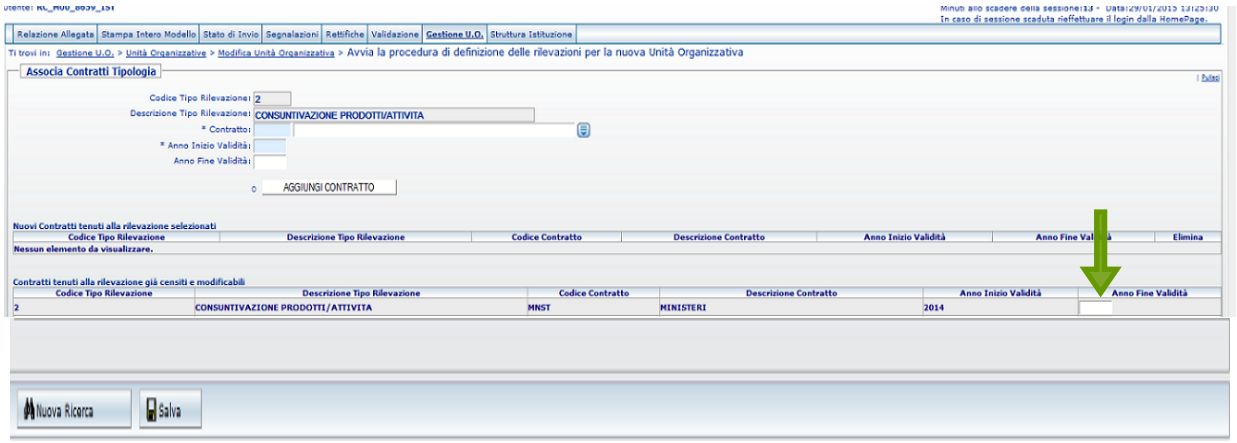


Figura 44 – Modifica u.o.

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 sul menù "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.

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

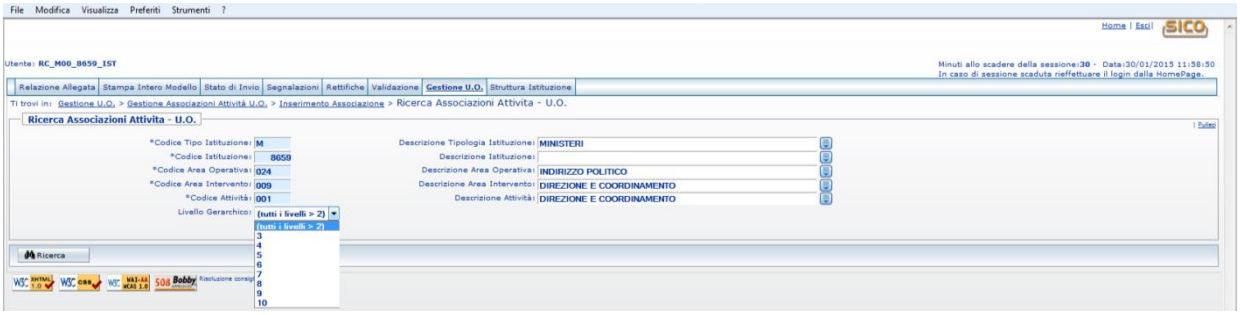


Figura 45 – Associazione attività

Dopo aver selezionato dal menù a tendina il livello gerarchico della/e u.o. 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 u.o. per le quali attivare la catena di attività, quindi terminare l'operazione cliccando sul pulsante "Salva".

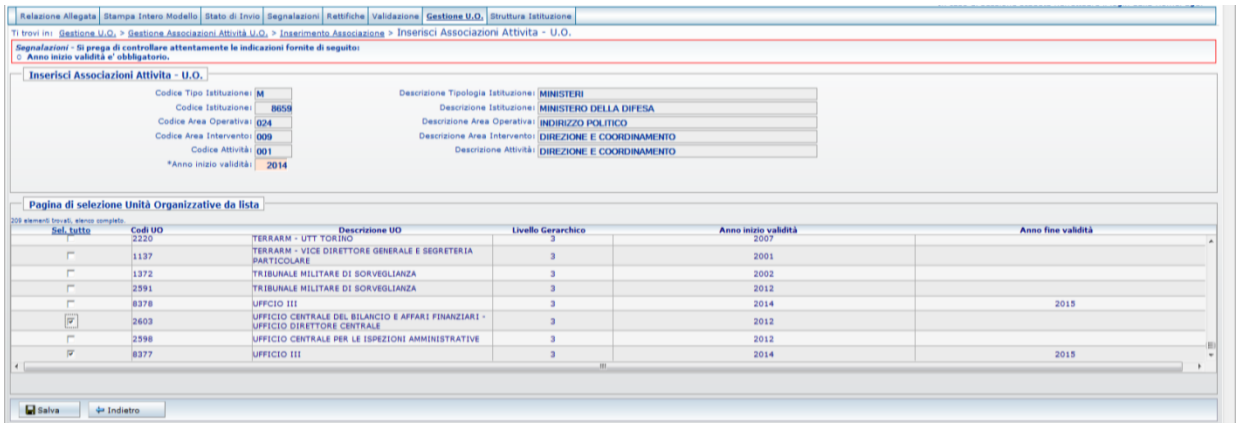


Figura 46 – Associazione attività

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:

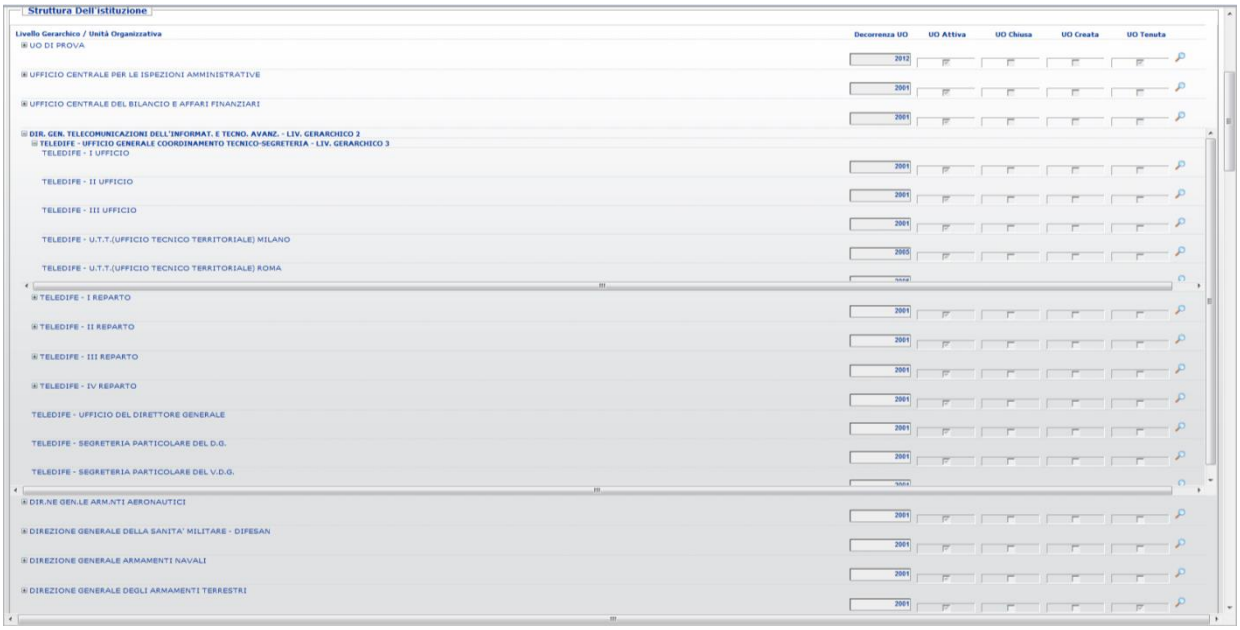


Figura 47 – La struttura dell'istituzione

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

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