



Ministero dell'Economia e delle Finanze

Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

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

Circolare n. 29 del 22 giugno 2006

Rilevazioni previste dal titolo V
del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

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

Circolare N.29.

Roma,

22 GIU. 2006

Prot. N.0088543

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -
Segretariato generale

A tutti i Ministeri:

- Gabinetto
- Direzione generale affari generali e del
personale

Al Direttore dell'Agenzia delle Dogane

Al Direttore dell'Agenzia delle Entrate

Al Direttore dell'Agenzia del Territorio

Ai Servizi di controllo interno o Nuclei di
valutazione presso le amministrazioni
pubbliche

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i
ministeri

Alle Ragionerie provinciali dello Stato

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri -
Dipartimento per la funzione pubblica
Al Ministero dell'Interno
- Direzione generale per l'amministrazione
civile

Al Consiglio Nazionale dell'Economia e del
Lavoro
- Presidenza

Alla Corte dei conti
- Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N.
- Presidenza

ALL'ISTAT
- Presidenza

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

Oggetto: Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - La relazione allegata al Conto Annuale sulla gestione per i Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri – Anno 2005.

Di seguito alla circolare n. 15 del 16 marzo 2006 concernente le rilevazioni previste dal titolo V del *D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*, effettuate dallo scrivente Dipartimento, ad integrazione delle informazioni già fornite, si trasmettono le istruzioni e la modulistica necessarie per la rilevazione **“Relazione al conto annuale - anno 2005”** dei Ministeri, Agenzie Fiscali, Presidenza del Consiglio.

La rilevazione dell'anno 2005 presenta le seguenti novità:

- le attività istituzionali sono state riviste in base alla classificazione internazionale “COFOG” (Classification Of the Function of the Government) applicata nel SEC'95;
- il tempo effettivamente lavorato e retribuito è rilevato secondo i criteri stabiliti dai regolamenti comunitari sulle statistiche di base fornite dall'ILO¹ e richiamata sia dal System of National Accounts (SNA 93)² che dal SEC'95³.

Termini e modalità di invio dei dati

I termini di invio sono così fissati:

- **dal 10 luglio al 10 settembre 2006:** i referenti amministrativi inseriscono nel sistema SICO le strutture organizzative (UO);

- **dal 10 settembre al 27 ottobre 2006:** inizia la rilevazione vera e propria mediante inserimento nel sistema SICO dei dati relativi al personale ed alle attività svolte.

In caso di inserimento anticipato delle UO da parte dei referenti amministrativi è possibile richiedere all'IGOP di avviare con anticipo anche l'immissione dei dati.

Particolari modalità di invio dei dati

E' possibile inviare i dati in FTP previa verifica con i rappresentanti delle singole amministrazioni del tracciato record del protocollo di colloquio da utilizzare.

Istruzioni e modulistica

I modelli di rilevazione relativi alla *relazione allegata* Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio saranno resi disponibili esclusivamente in formato elettronico, sul sito internet del Ministero

¹ 10th ICLS, “Resolution concerning statistics of hours work”, 1962.

² U.N., IMF, Eurostat, OECD, World Bank, “System of National Accounts – SNA 1993”, §17.11.

³ Regolamento (CE) n.2223/96 del Consiglio relativo al sistema europeo dei conti nazionali e regionali della Comunità, § 11.26-28.

dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: www.HomePageSico.mef.gov.it. Nello stesso sito la presente circolare è consultabile in modalità web e PDF.

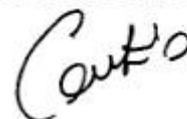
Help Desk

Come per la scorsa rilevazione, sarà assicurata, attraverso un servizio di *help desk*, l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione. Nella sezione "Assistenza" a fine circolare sono indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento. Ulteriori informazioni sull'attività di assistenza saranno rese note nel corso della rilevazione sul sito internet allo specifico indirizzo sopra riportato.

Responsabile del procedimento amministrativo – Sanzioni

Per l'individuazione del responsabile del procedimento e le sanzioni previste in caso di mancato invio dei dati si fa rinvio a quanto precisato nella circolare n. 16 del 25 marzo 2006.

Il Ragioniere Generale dello Stato



INDICE

<i>Presentazione</i>	7
----------------------------	---

Sezione I

I compiti del funzionario referente amministrativo

1. <i>Come partire</i>	11
1.1 <i>Modifica password ed e-mail</i>	12
2. <i>Inserimento struttura organizzativa</i>	14
2.1 <i>Modifica Unità Organizzativa</i>	18
2.2 <i>Cancellazione Unità Organizzativa</i>	20
3. <i>Monitoraggio dei dati della rilevazione e dello stato d'invio</i>	22
3.1 <i>Funzionalità sul sistema gestionale</i>	22
3.2 <i>Funzionalità sul sistema conoscitivo</i>	26
3.3 <i>Funzione di validazione</i>	29

Sezione II

Inserimento dei dati da parte degli utenti

1. <i>Come partire</i>	33
1.1 <i>Modifica password ed e-mail</i>	34
2. <i>Le tabelle di rilevazione – tabella T21</i>	36
2.1 <i>Personale da rilevare</i>	36
3. <i>Le tabelle di rilevazione – tabella T22</i>	43
4. <i>Certificazione di avvenuto invio dei dati</i>	46
5. <i>Assistenza</i>	48

Presentazione

LA RILEVAZIONE DELLA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE Ministeri, Presidenza del Consiglio, Agenzie fiscali

Le indicazioni contenute nel presente documento illustrano nel dettaglio le modifiche intervenute nell'applicativo SICO per la rilevazione 2005, e rappresentano pertanto un utile strumento di guida per l'utente nelle singole fasi dell'indagine.

Nell'anno di rilevazione precedente è stata condotta con alcuni Ministeri un'attività sperimentale per verificare la possibilità di superare la classificazione delle attività istituzionali fino ad allora utilizzata frutto del lavoro congiunto fra RGS e ISTAT, verso una nuova che, pur garantendo l'omogeneità dei dati e la possibilità di ottenere una visione d'insieme dell'intera Pubblica amministrazione, assicuri ad ogni Amministrazione la possibilità di riconoscere le funzioni che svolge in relazione ai propri obiettivi.

La sperimentazione si è svolta in coerenza con quanto previsto dalla classificazione internazionale COFOG - Classification Of the Function of the Government - recepita dal Sec'95. Si tratta di un primo importante passo verso l'integrazione - pur nel rispetto dei precisi ruoli ed obiettivi - dell'attività dei servizi di controllo interno delle amministrazioni e di quella svolta dalla RGS per le rilevazioni di Contabilità Economica e di Conto Annuale - Relazione Allegata. Quest'ultima rilevazione è utilizzata in ambito SISTAN dall'ISTAT ai fini della pubblicazione delle Statistiche delle Amministrazioni Pubbliche.

L'esito della sperimentazione condotta ha permesso alle Amministrazioni coinvolte di delineare il quadro completo delle peculiari attività di competenza secondo criteri omogenei nella definizione delle missioni istituzionali, dei macroservizi e servizi.

Le novità introdotte a partire da quest'anno relative a tutte le amministrazioni sulle variabili di rilevazione permettono di ottenere una migliore specificazione per singola unità organizzativa delle risorse in carico, del relativo tempo effettivamente lavorato e del tempo retribuito. Ciò consentirà, almeno per ciò che riguarda il costo del lavoro, di rendere più incisiva la capacità di controllo e costante monitoraggio della spesa pubblica.

Le modifiche introdotte nella rilevazione sono:

- la nozione di tempo effettivamente lavorato e retribuito, come stabilito dai regolamenti comunitari sulle statistiche di base fornita dall'ILO³ e richiamata sia dal System of National Accounts (SNA 93)⁴ che dal SEC'95³;
- la nozione di attività istituzionali, definite attraverso le mappature delle Missioni Istituzionali, Servizi S1 e S2 sulla struttura organizzativa delle singole Amministrazioni, in corso di elaborazione tra le Istituzioni stesse e l'RGS.

Le novità dell'applicativo Sico, rivolte a semplificare l'impegno delle amministrazioni per la raccolta dei dati, sono le seguenti:

- tra le modalità di prestazione del servizio è stato aggiunto il campo "giorni di reggenza";

³ 10th ICLS, "Resolution concerning statistics of hours work", 1962.

⁴ U.N., IMF, Eurostat, OECD, World Bank, "System of National Accounts - SNA 1993", §17.11.

³ Regolamento (CE) n.2223/96 del Consiglio relativo al sistema europeo dei conti nazionali e regionali della Comunità, § 11.26-28.

- tra le causali di assenza è stato aggiunto il campo “sciopero”;
- le Missioni Istituzionali, i Servizi S1 ed S2 sono precaricate sul sistema informativo;
- il referente amministrativo potrà inserire la struttura organizzativa ed effettuare l’associazione delle unità organizzative con le Missioni Istituzionali, Servizi S1 ed S2, direttamente nel sistema SICO;
- le amministrazioni avranno la possibilità di effettuare l’invio dei dati anche per via telematica, previa verifica della funzionalità del protocollo di colloquio;
- **per la rilevazione dell’anno 2005 non viene richiesta la compilazione della Tabella T23 relativa ai prodotti.**

La presente circolare si compone di due parti, una ad utilizzazione esclusiva del referente amministrativo l’altra per gli utenti abilitati ad operare nel sistema.

Nella prima parte verranno descritte le istruzioni utili al referente amministrativo per l’inserimento delle strutture organizzative e la relativa associazione con le “attività istituzionali” già caricate sul sistema. Nella seconda parte verranno illustrati tutti i passaggi che gli utenti abilitati dovranno seguire per l’inserimento dei dati.

SEZIONE I

I COMPITI DEL FUNZIONARIO

REFERENTE AMMINISTRATIVO

I COMPITI DEL FUNZIONARIO REFERENTE AMMINISTRATIVO

Le fasi dell'indagine che coinvolgono la figura del referente amministrativo sono:

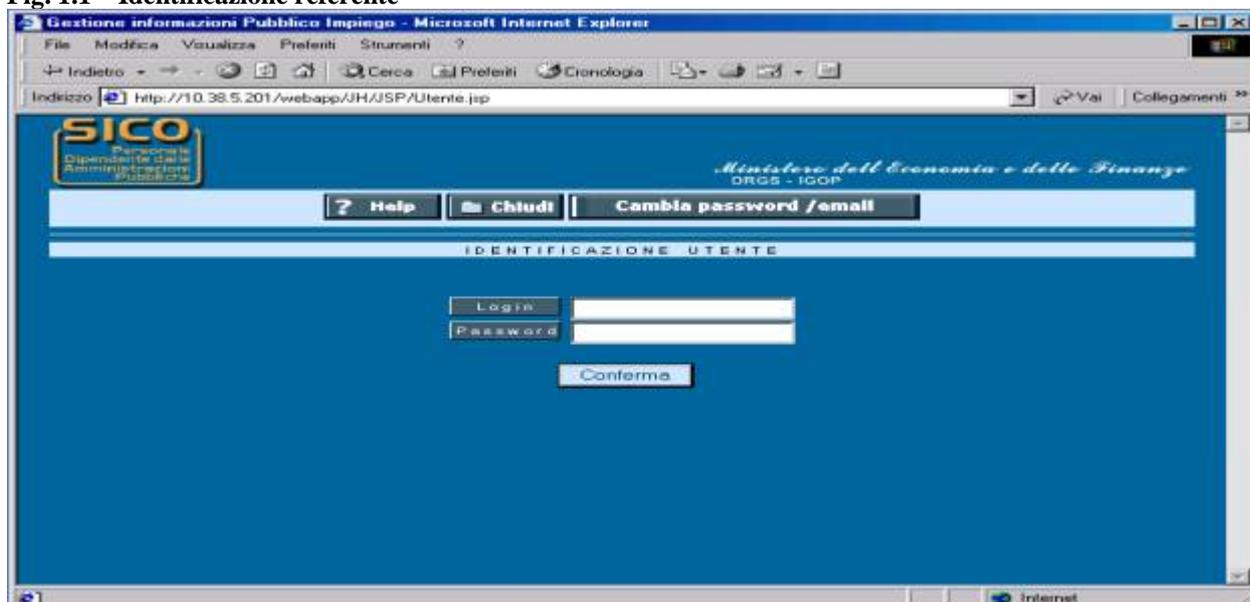
- predisposizione della struttura organizzativa dell'istituzione (inserimento, cancellazione e modifica delle unità organizzative);
- associazione della struttura organizzativa alle Missioni Istituzionali, Servizi S1 ed S2 precedentemente comunicate dall'Amministrazione;
- supervisione e assistenza all'inserimento dei dati da parte degli uffici;
- validazione dei dati.

1. COME PARTIRE

Per poter inserire i dati della Relazione al conto annuale nel sistema della Ragioneria Generale dello Stato occorre collegarsi al sito <http://www.sico.tesoro.it>.

Non appena connessi a SiCo, apparirà una schermata nella quale il referente deve digitare la propria login e la sua password (vedi fig.1.1).

Fig. 1.1 – Identificazione referente

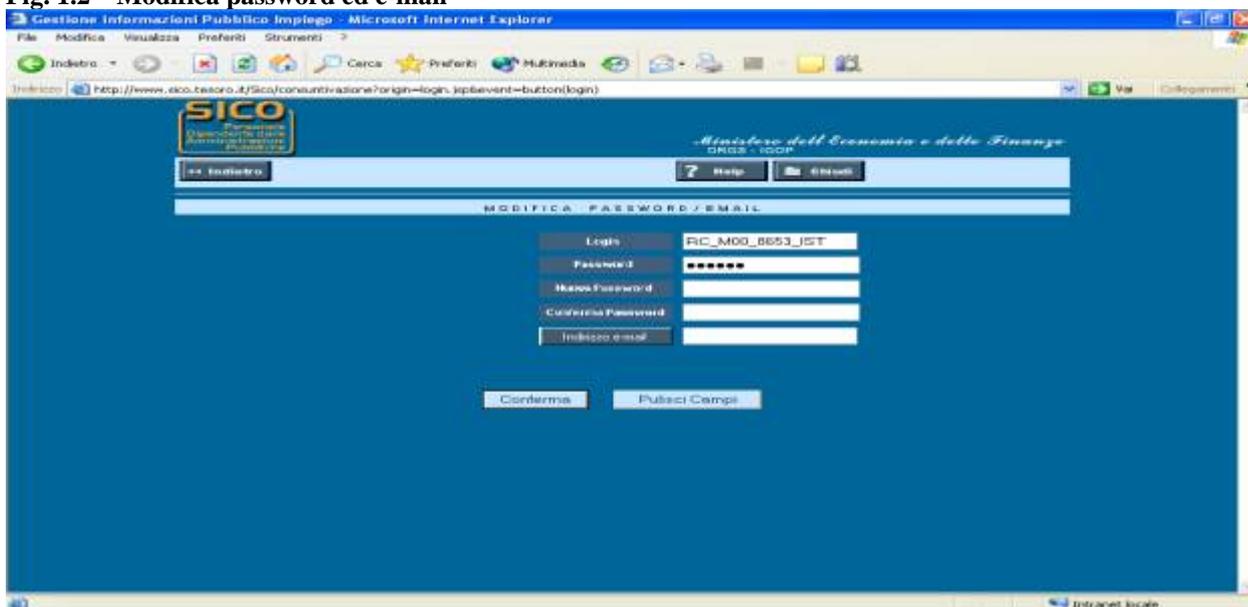


La login per il referente conferisce dei privilegi rispetto alle utenze assegnate ai singoli uffici, in considerazione delle responsabilità che gli sono attribuite, tra cui quella di fornire assistenza ai singoli uffici e di inserire i dati per quelli che, essendo sprovvisti di collegamento alla rete internet, non potranno effettuarlo in maniera autonoma.

1.1 MODIFICA PASSWORD ED E-MAIL

Il referente che intende modificare la password della propria utenza dovrà cliccare su “*Cambia password/e-mail*” (fig.1.2). Comparirà la seguente schermata:

Fig. 1.2 – Modifica password ed e-mail



The screenshot shows a web browser window with the URL [http://www.eco.tesoro.it/Sico/consuntivazione?origin=login.jsp&event=button\(login\)](http://www.eco.tesoro.it/Sico/consuntivazione?origin=login.jsp&event=button(login)). The page title is "Gestione Informazioni Pubblico Impiego - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "MODIFICA PASSWORD/E-MAIL" and contains the following form fields:

- Login: RC_M00_8653_JST
- Password: [masked with asterisks]
- Nuova Password: [empty text field]
- Conferma Password: [empty text field]
- Indirizzo e-mail: [empty text field]

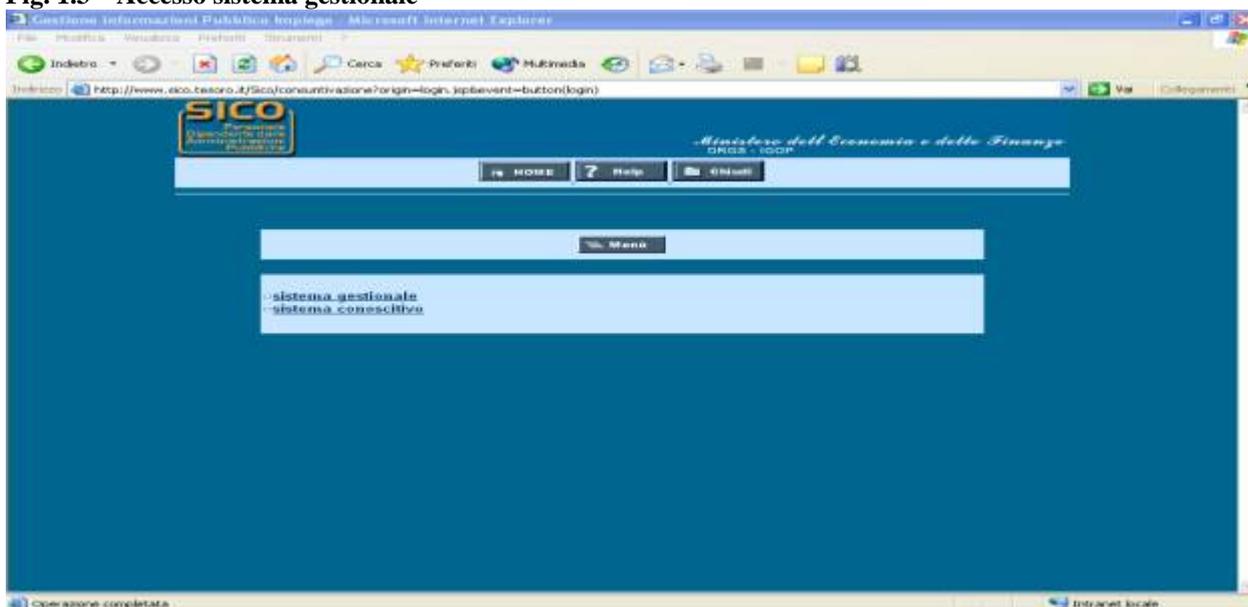
At the bottom of the form are two buttons: "Conferma" and "Pulisci Campi". The page also features a navigation bar with "HOME", "Help", and "Logout" buttons, and a "SICO" logo in the top left corner.

La nuova password scelta dal referente andrà digitata sia nel campo “*Nuova Password*” che nel campo “*Conferma Password*”.

Prima di premere il tasto “*Conferma*” occorre verificare che nel campo “*Indirizzo e-mail*” sia riportato correttamente l’indirizzo e-mail del referente.

Premendo il tasto “*Conferma*” il sistema verifica l’esattezza della login e della password e, nel caso non vi siano stati errori di digitazione (attenzione sempre all’uso delle lettere maiuscole e minuscole), consentirà l’accesso a SICO.

Fig. 1.3 – Accesso sistema gestionale



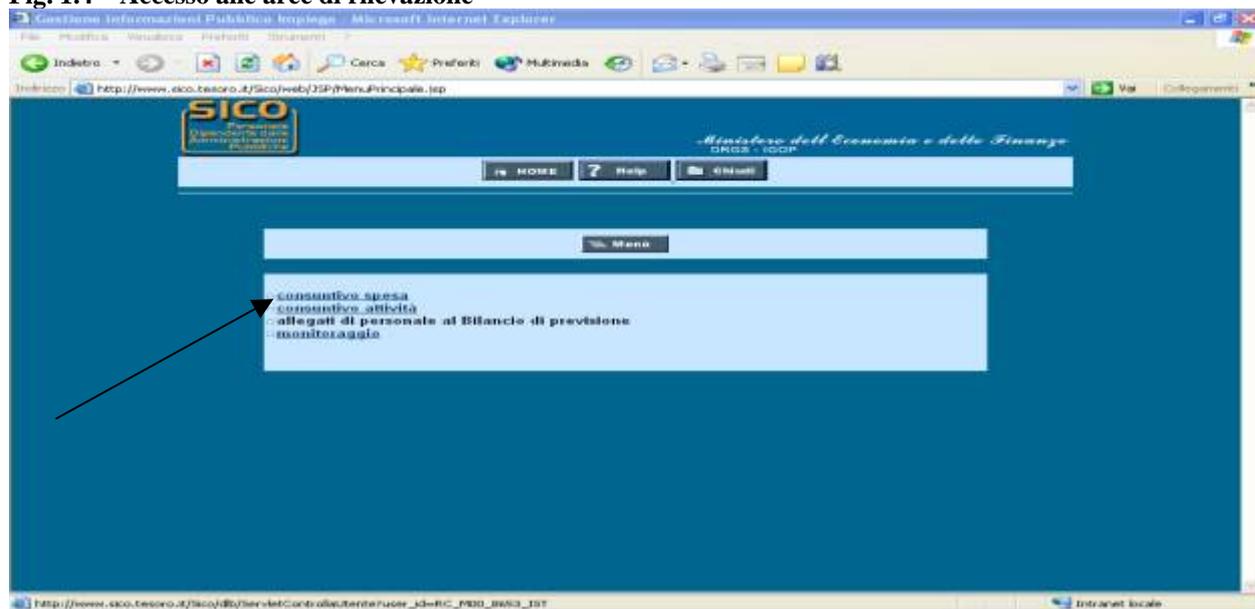
The screenshot shows the same web browser window as Fig. 1.2, but the page content has changed. The main content area now displays a list of options:

- HOME
- Help
- Logout
- Menu
- sistema gestionale
- sistema consobbo

The status bar at the bottom of the browser window indicates "Operazione completata". The page also features the same navigation bar and SICO logo as in Fig. 1.2.

Per accedere all’area relativa alla Relazione al conto annuale occorrerà selezionare “*sistema gestionale*”

Fig. 1.4 – Accesso alle aree di rilevazione

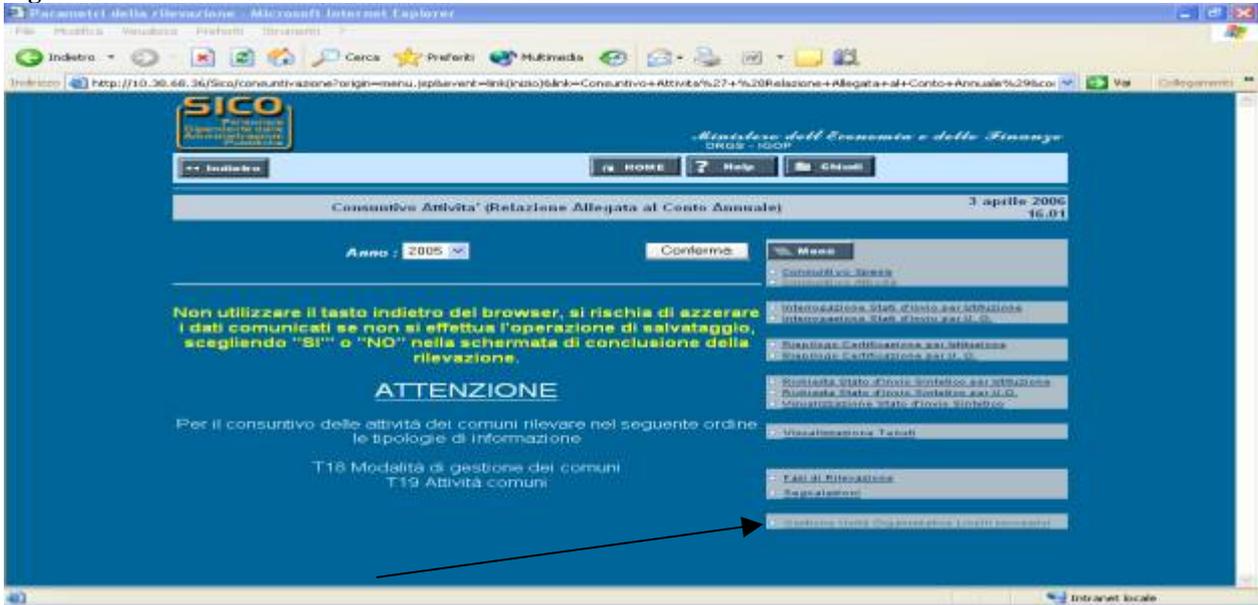


e poi “consuntivo attività”.

2. INSERIMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

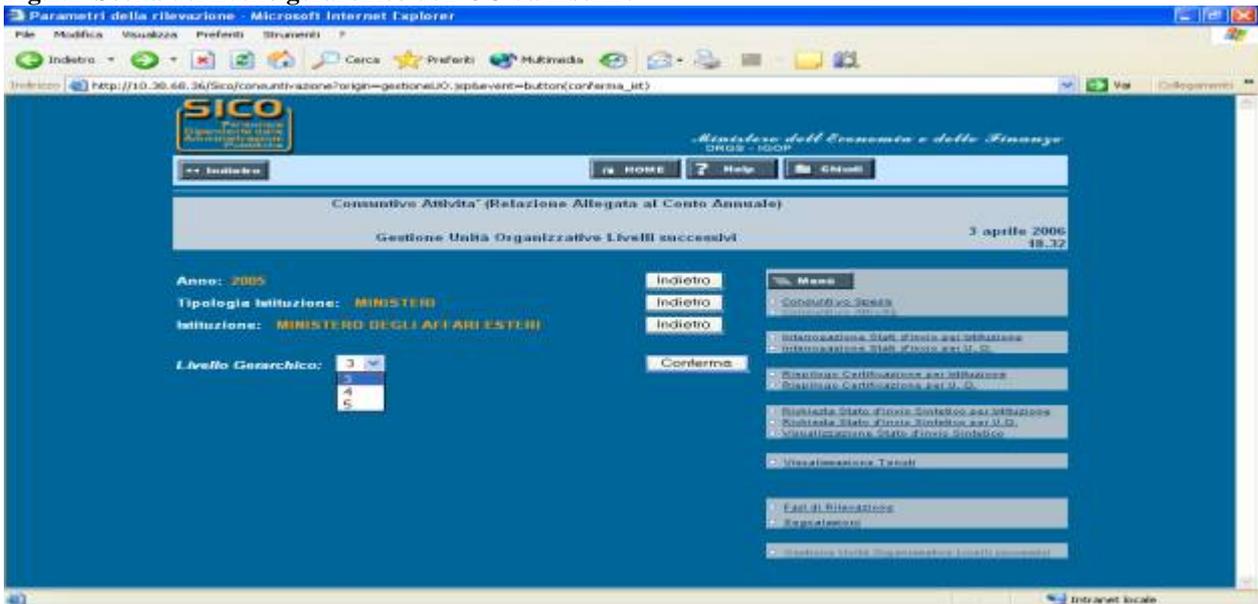
Il primo passo da compiere per l'inserimento della struttura organizzativa è il seguente: come mostrato nella schermata in fig.2.1 il referente dovrà scegliere la funzione in basso a destra: "Gestione unità organizzative livelli successivi".

Fig. 2.1 – Accesso area rilevazione consuntivo attività



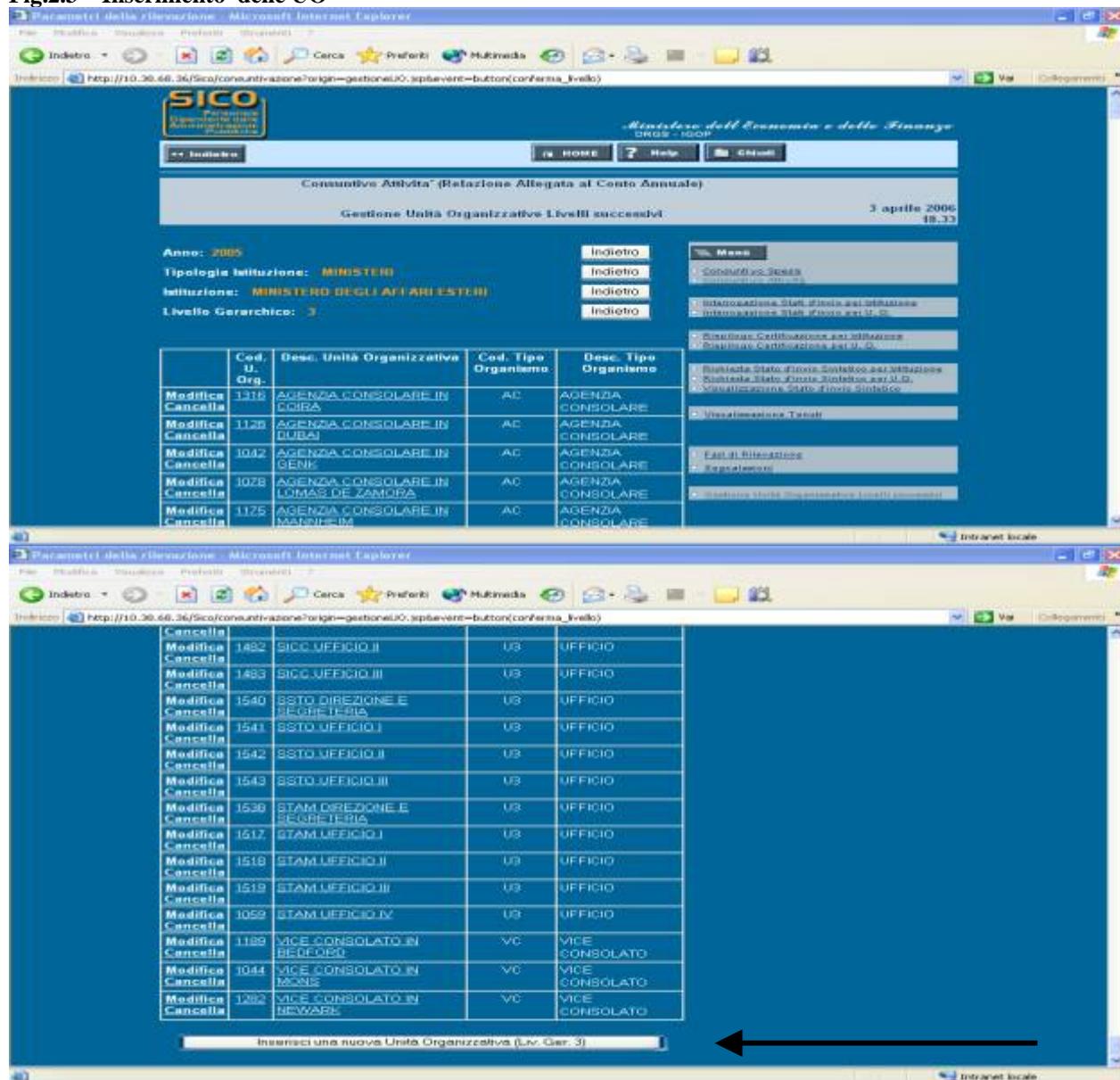
Nelle schermate immediatamente successive verrà richiesto:1) la conferma dell'anno di rilevazione "2005"; 2) la conferma della tipologia di istituzione (quella a cui il referente amministrativo appartiene); 3) la scelta dell'istituzione. In quest'ultimo caso utilizzando il tasto cerca verrà visualizzata l'istituzione di appartenenza in automatico, che andrà confermata per passare all'immagine successiva (fig.2.2).

Fig.2.2–Scelta del livello gerarchico dell'UO da inserire



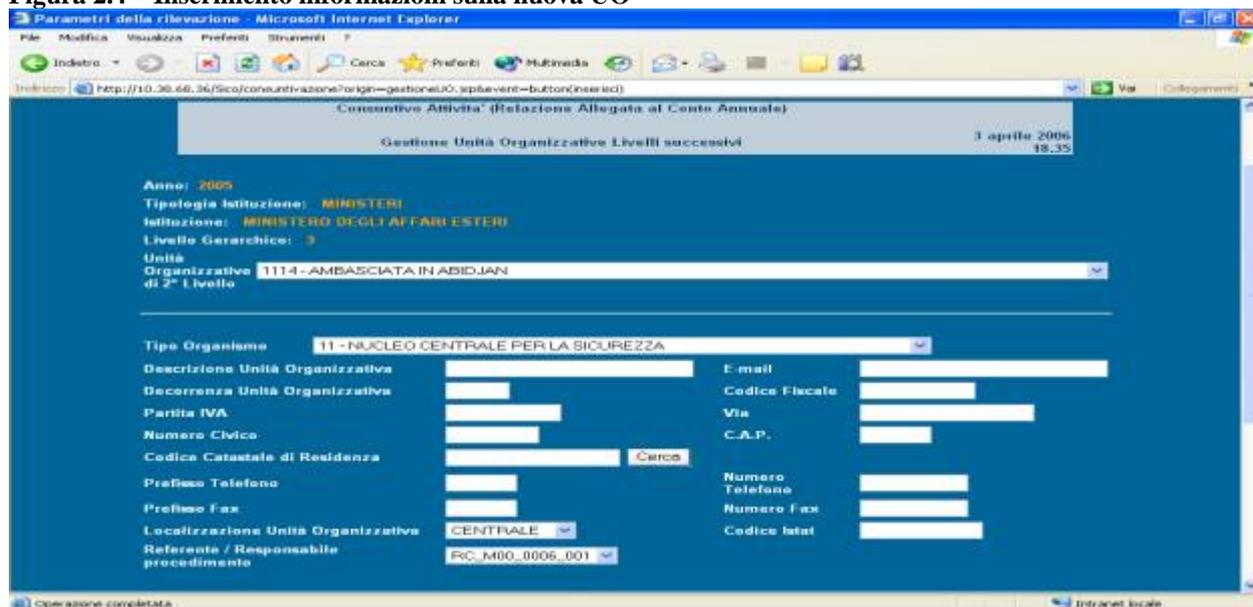
Il referente deve selezionare il livello gerarchico dell'Unità Organizzativa che intende inserire. Una volta effettuata questa scelta nella schermata successiva (fig.2.3) verranno visualizzate tutte le unità organizzative valide corrispondenti al livello gerarchico scelto. **Si fa presente che il referente amministrativo può inserire unità organizzative a partire dal 3° livello gerarchico.** Le unità di 2° livello che eventualmente l'amministrazione ha necessità di inserire dovranno essere comunicate agli uffici IGOP.

Fig.2.3 – Inserimento delle UO



Per inserire una nuova Unità Organizzativa il referente deve cliccare sul pulsante “Inserisci una nuova unità organizzativa (Liv.Ger *)” alla fine della schermata e passare all’immagine visualizzata in fig.2.4

Figura 2.4 – Inserimento informazioni sulla nuova UO



Il primo passo è quello di selezionare l'unità organizzativa di livello gerarchico superiore a quello dell'unità organizzativa che si sta inserendo mediante la tendina relativa al campo "Unità organizzativa di * livello".

Devono poi essere obbligatoriamente e correttamente riempiti i seguenti campi: "Tipo Organismo", "Descrizione dell'Unità Organizzativa", "E-mail", "Decorrenza Unità Organizzativa", "Localizzazione Unità Organizzativa", "Tenuta all'invio per il consuntivo" (considerando che quest'ultimo campo si trova alla fine della schermata e va biffato relativamente al consuntivo attività se l'unità è tenuta all'invio, diversamente va lasciata in bianco (fig.2.5).

Le ulteriori informazioni richieste vanno comunque inserite per completare l'identificazione dell'UO.

Al termine delle operazioni è necessario confermare con l'apposito tasto.

Figura 2.5 – Conferma dati inseriti della nuova UO

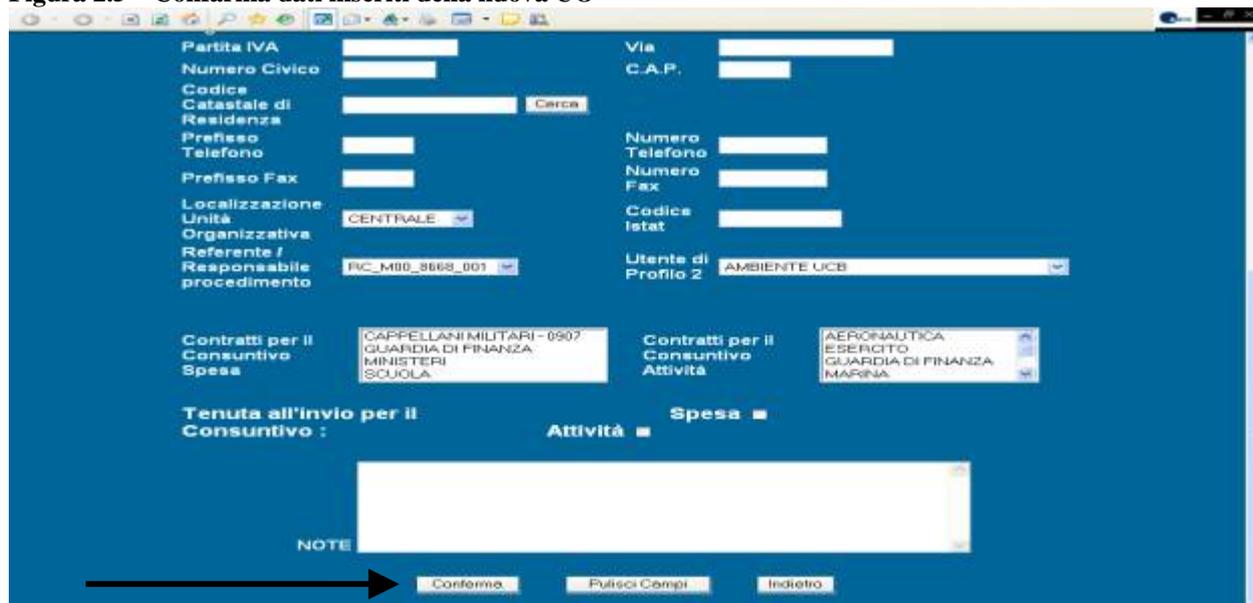
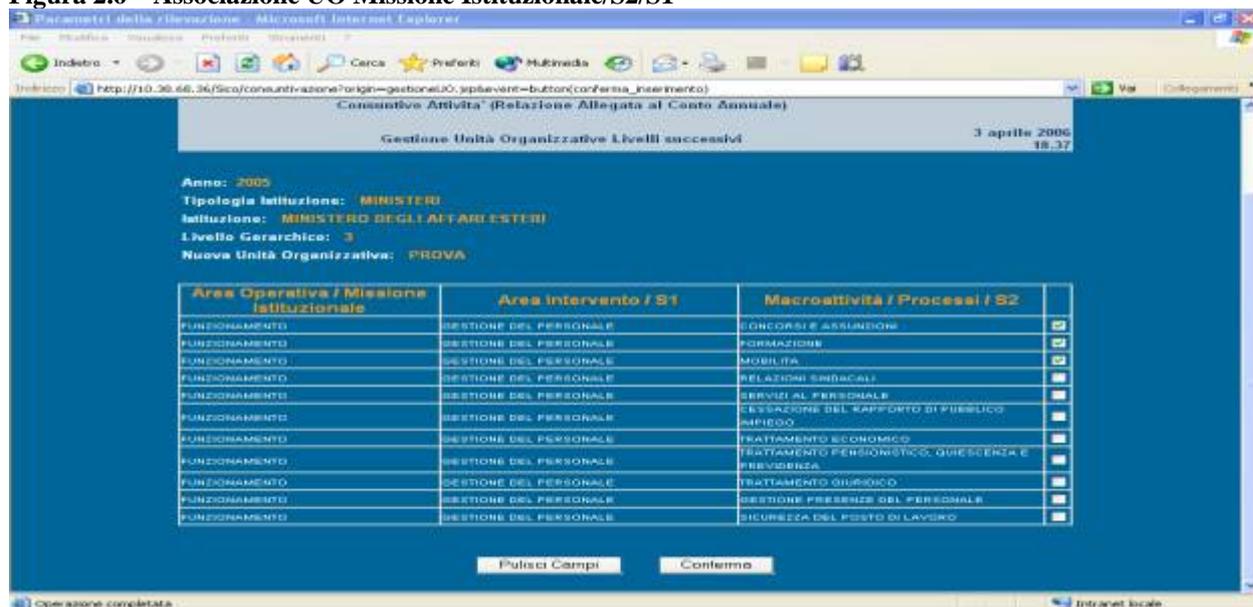


Figura 2.6 – Associazione UO Missione Istituzionale/S2/S1



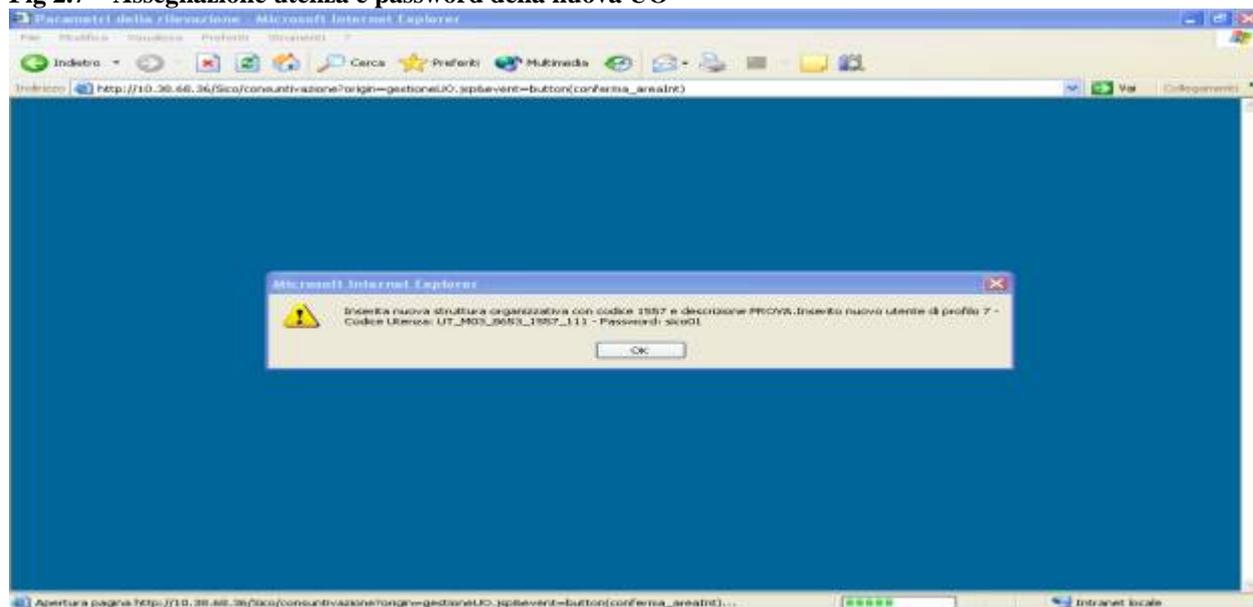
Il passo successivo riguarda l'associazione della UO inserita ai "Processi S2" mediante la griglia che verrà automaticamente prospettata dal sistema (fig.2.6) .

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

Su questa griglia il referente provvederà a selezionare quelle Macroattività/Processi/S2 da associare alla unità organizzativa appena inserita. Al termine di questa operazione cliccare il tasto "Conferma".

A questo punto comparirà una finestra di dialogo con l'indicazione dell'utenza e password della unità organizzativa inserita(fig.2.7), che dovranno essere annotate.

Fig 2.7 – Assegnazione utenza e password della nuova UO



2.1 MODIFICA UNITÀ ORGANIZZATIVA

L'applicativo Sico prevede la possibilità di Modificare una unità organizzativa già presente nel sistema (fig.2.7). Le informazioni modificabili riguardano sia l'anagrafica dell'unità organizzativa (i campi non modificabili sono comunque inibiti), che le attività S2 associate all'unità organizzativa. Riguardo all'anagrafica potranno essere modificati la "Descrizione dell'unità organizzativa", il "Codice fiscale", la "Partita iva" e il "Contratto" associato all'unità (fig.2.8).

Fig.2.8 – Accesso alla modifica UO esistente

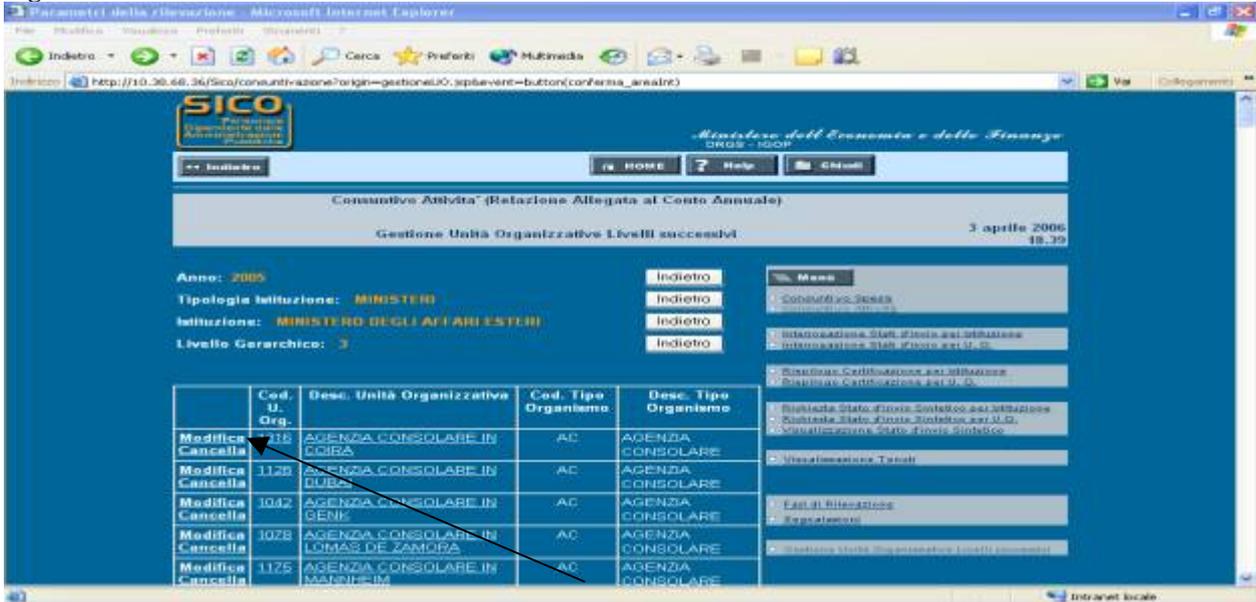
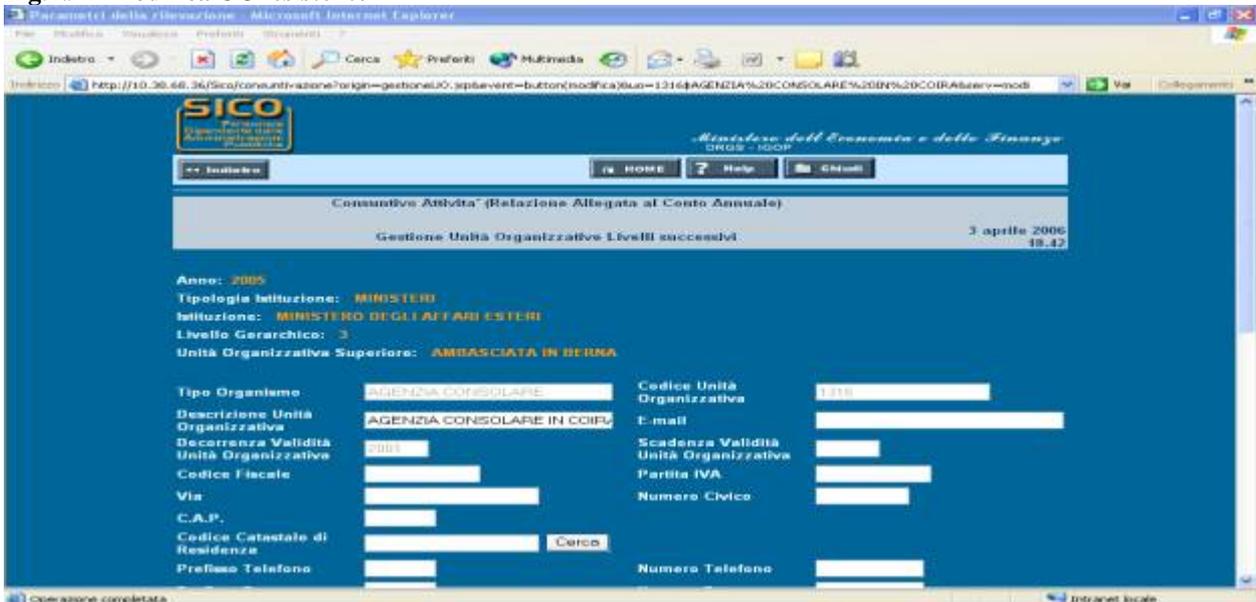
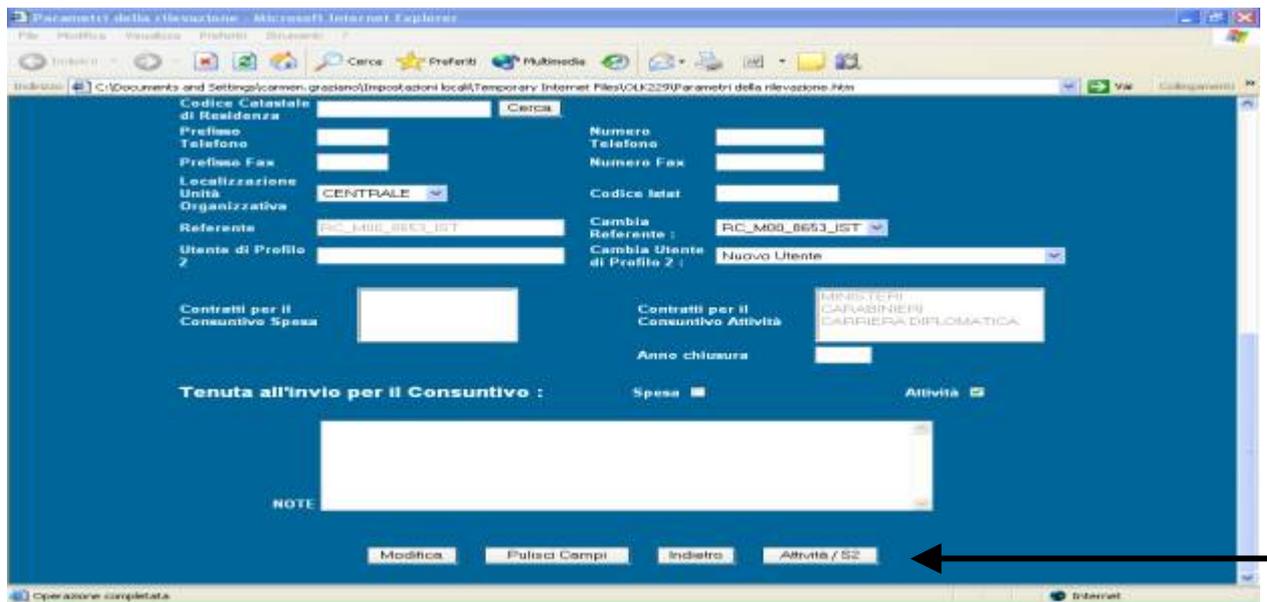


Fig.2.9 – Modifica UO esistente

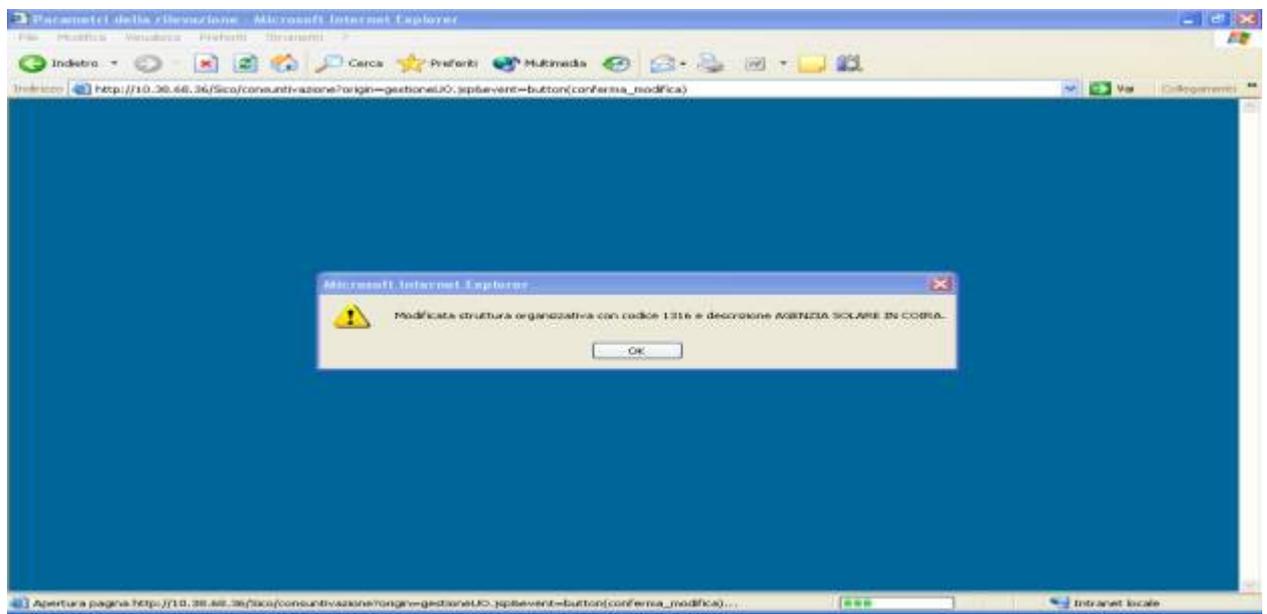




Riguardo alla modifica dell'associazione dell'attività S2 all'UO cliccare il tasto indicato dalla freccia in fig. 2.9. Si presenterà la stessa schermata mostrata in fig. 2.6 sulla quale il referente potrà selezionare/deselezionare le attività S2 prospettate e confermare con l'apposito tasto le variazioni effettuate.

Al termine delle modifiche verrà prospettata un'altra finestra di dialogo con l'indicazione dell'avvenuta modifica dell'unità organizzativa (fig.2.10).

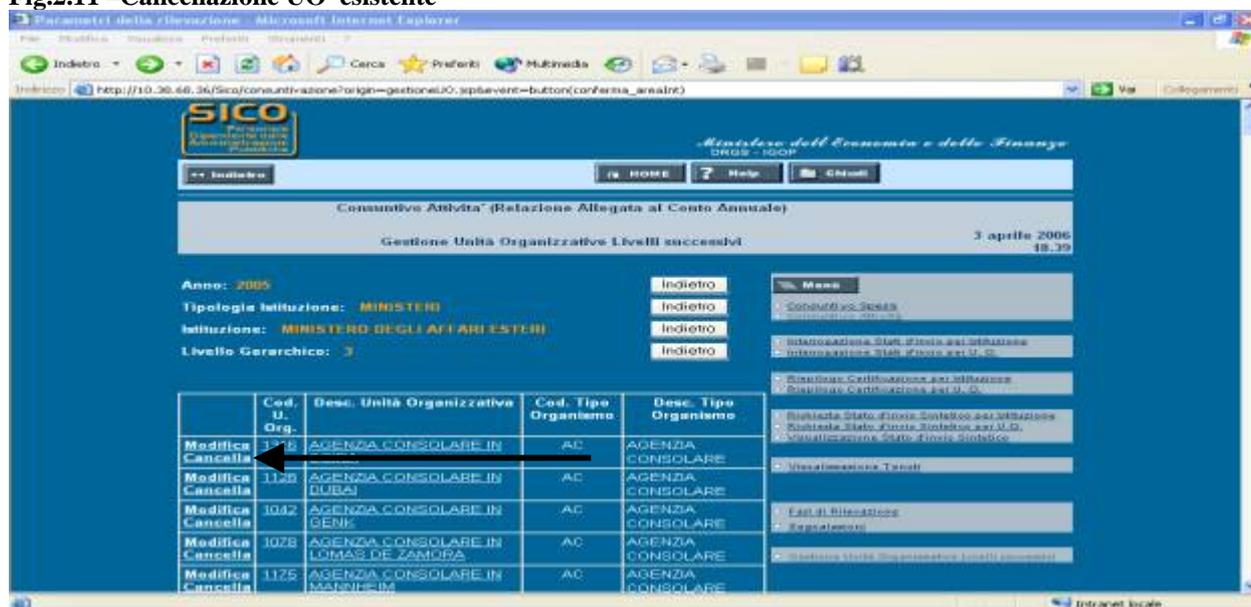
Fig.2.10 –Messaggio di avvenuta modifica dell'UO



2.2 CANCELLAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA

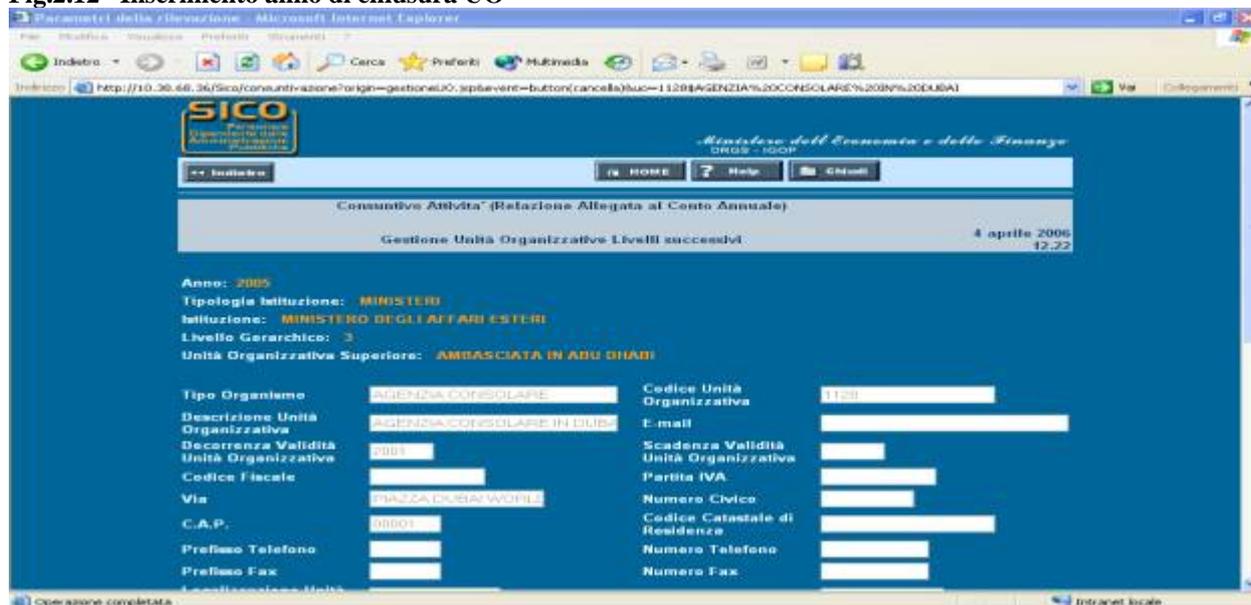
Per accedere alla funzionalità prevista in Sico per la cancellazione di una unità organizzativa cliccare sul pulsante “*Cancella*” come mostrato in fig. 2.10. Si ricorda che anche nel caso di variazione dell’unità padre o fusione di più unità organizzative in una nuova è necessario procedere alla cancellazione delle vecchie strutture e provvedere all’inserimento di quella nuova come illustrato precedentemente.

Fig.2.11 –Cancellazione UO esistente



La schermata che appare è la stessa già illustrata in precedenza in Fig.2.8: in questo caso il referente deve indicare solamente l’anno di chiusura (2005) dell’UO (fig.2.11).

Fig.2.12 –Inserimento anno di chiusura UO



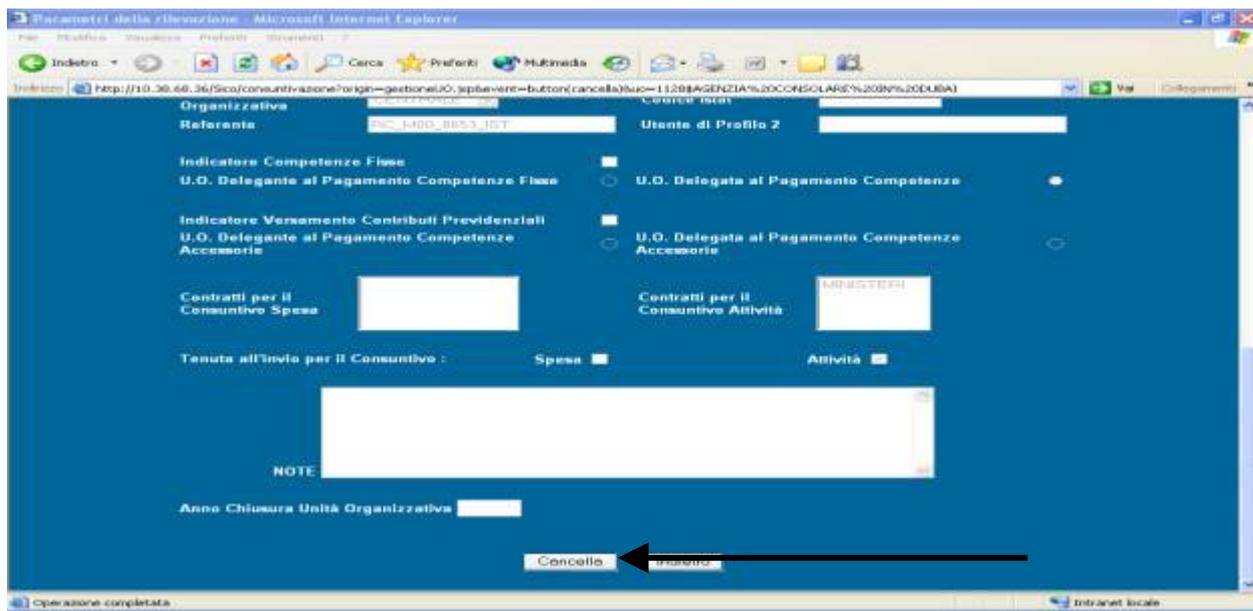
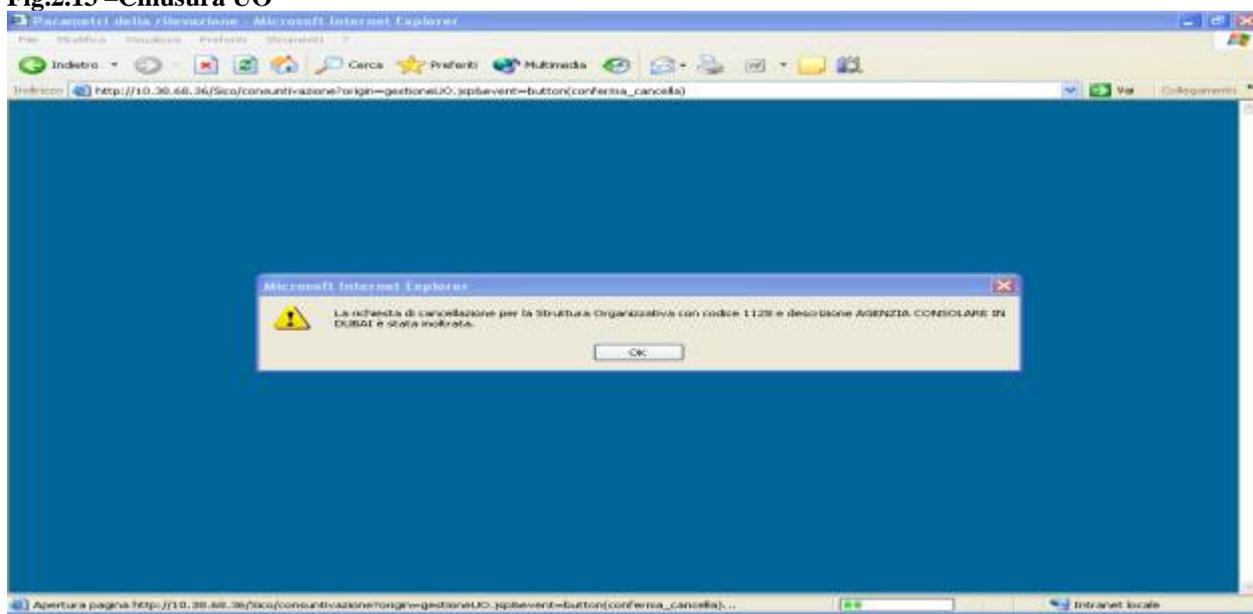


Fig.2.13 –Chiusura UO



Una volta premuto il tasto “*Cancella*” (fig.2.12) l’esecuzione del comando di cancellazione (come mostrato in fig. 2.13) restituisce un messaggio che avvisa che il sistema procederà alla cancellazione dell’unità organizzativa.

Una volta terminati gli inserimenti, le modifiche e/o le cancellazioni per la/le unità organizzative appartenenti al livello gerarchico selezionato e volendo effettuare le stesse operazioni per un livello gerarchico diverso si dovrà iniziare di nuovo dalla schermata 2.3, scegliere un altro livello gerarchico e procedere come illustrato in precedenza.

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

3. MONITORAGGIO DEI DATI DELLA RILEVAZIONE E DELLO STATO D'INVIO

Il funzionario amministrativo ha tra i suoi compiti quello di monitorare lo stato d'invio dei dati e sollecitare le amministrazioni inadempienti o parzialmente adempienti.

In Sico sono presenti delle funzionalità di ausilio a questa attività sia sul sistema gestionale che sul sistema conoscitivo.

3.1 FUNZIONALITÀ SUL SISTEMA GESTIONALE

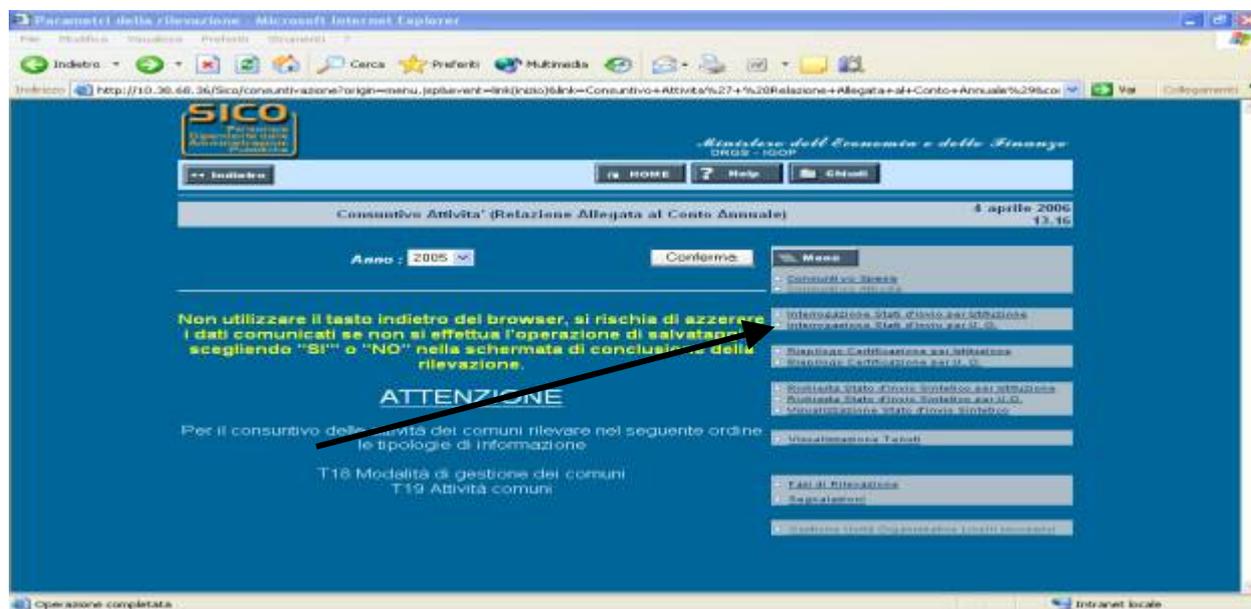
La funzionalità presente sul sistema gestionale dà la possibilità di avere le seguenti informazioni:
1) l'indicazione degli uffici che non hanno effettuato ancora la rilevazione; 2) le tabelle che sono state compilate, salvate ma non concluse; 3) infine le UO che hanno adempiuto.

Il funzionario referente entra in SICO con la sua login e password, accede al **sistema gestionale** e seleziona "Consuntivo attività". A questo punto si trova davanti la schermata riportata in fig.3.1, sceglie tra le funzioni sulla destra quella che reca la scritta "Interrogazione dello stato d'invio per UO".

✓ Interrogazione dello stato di invio per UO¹

La funzione permette di conoscere lo stato di invio di ogni singola tabella comunicata e non comunicata, per ogni singola Unità Organizzativa o per la totalità delle unità organizzative, nel seguente modo:

Fig.3.1 –Interrogazione dello stato d'invio per UO

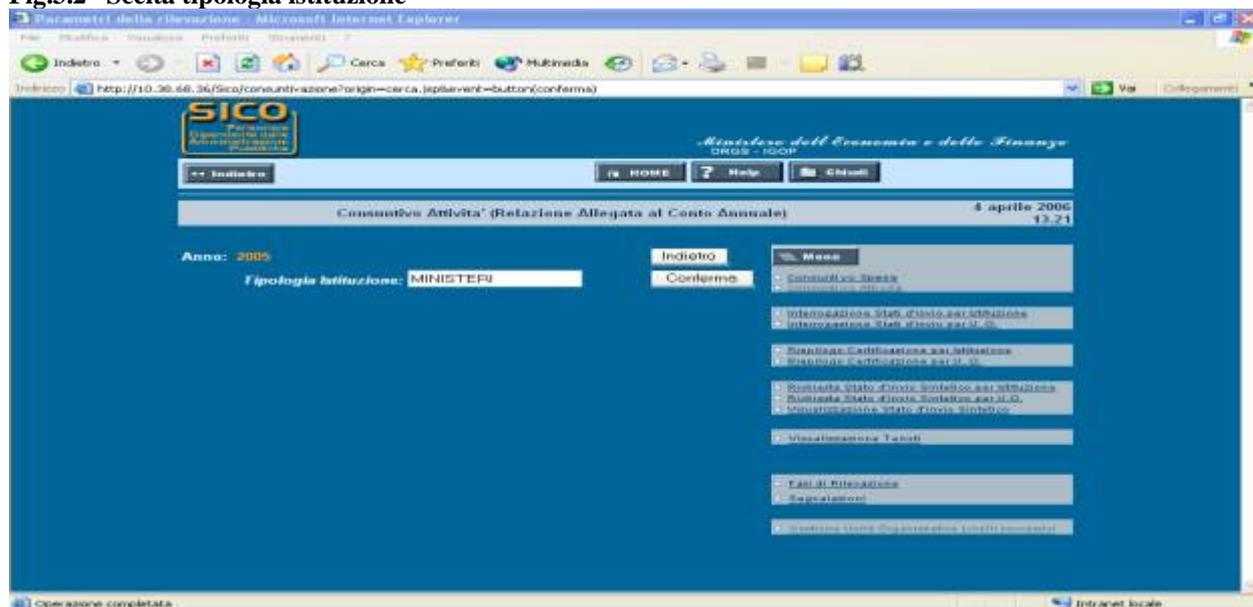


Una volta selezionata questa funzione appare una schermata in cui viene visualizzato di nuovo l'anno scelto nel precedente step, si conferma e si va avanti.

La schermata successiva (fig.3.2) a cui si accede dopo la conferma dell'anno da interrogare richiede di selezionare la tipologia di istituzione per la quale si stanno richiedendo i dati (ogni referente sceglierà la propria) si conferma la scelta e si passa alla schermata successiva.

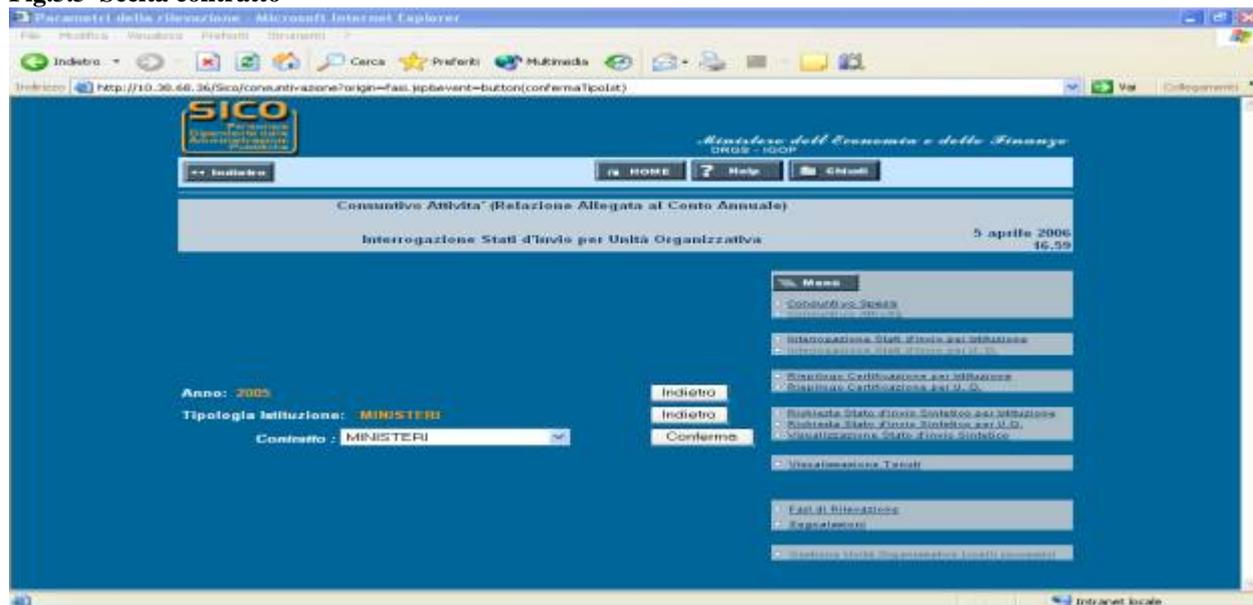
¹ NOTA BENE: la funzione "Interrogazione dello stato d'invio per Istituzione" non è attiva per questo tipo di utenza.

Fig.3.2 –Scelta tipologia istituzione



La scelta successiva riguarda il contratto secondo il quale si vuole interrogare il sistema (fig.3.2).

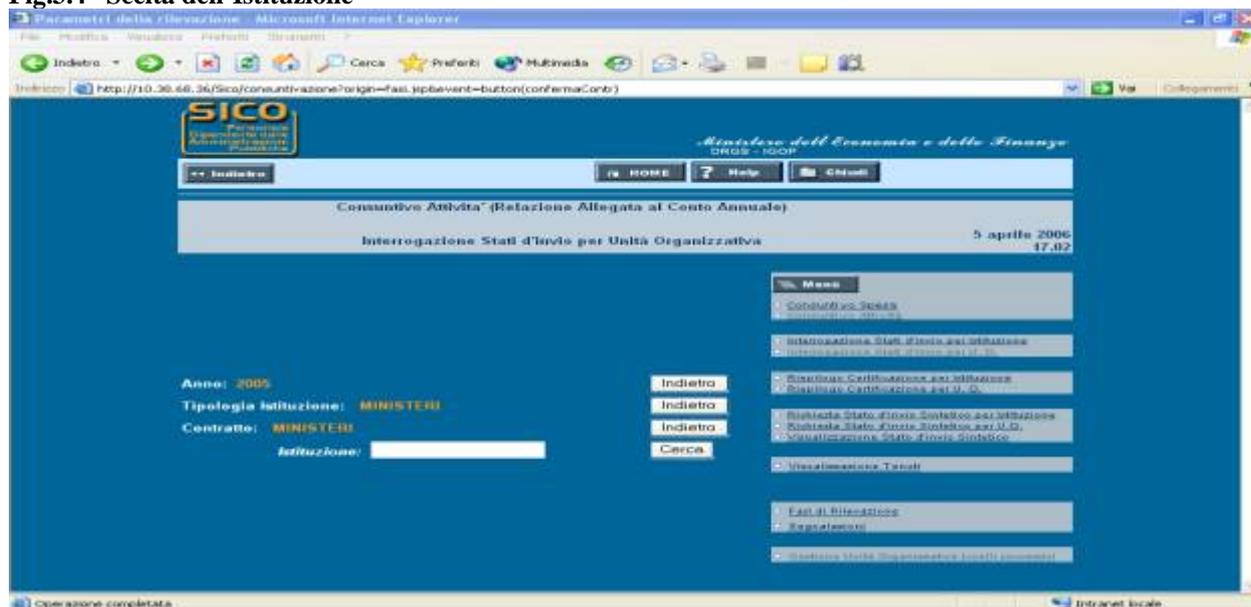
Fig.3.3–Scelta contratto



Scelto il contratto si prosegue con una nuova schermata con il campo dell'istituzione vuoto (fig.3.4)

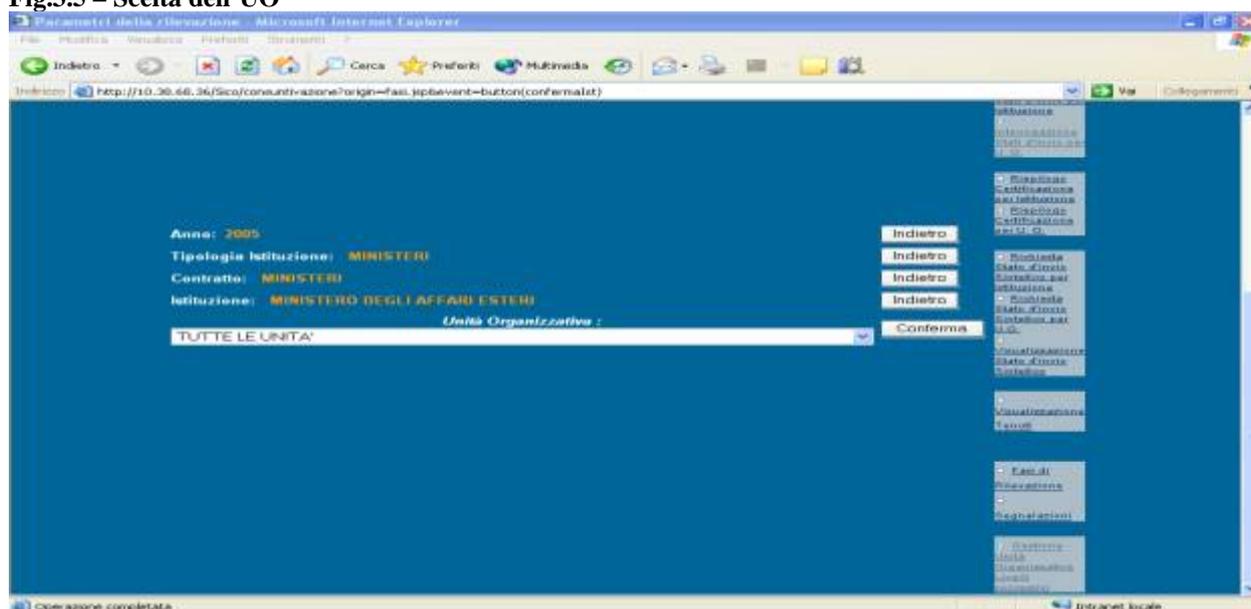
Si clicca sul tasto “cerca”: verrà riproposta l'amministrazione di appartenenza che deve essere pertanto confermata.

Fig.3.4 –Scelta dell’Istituzione



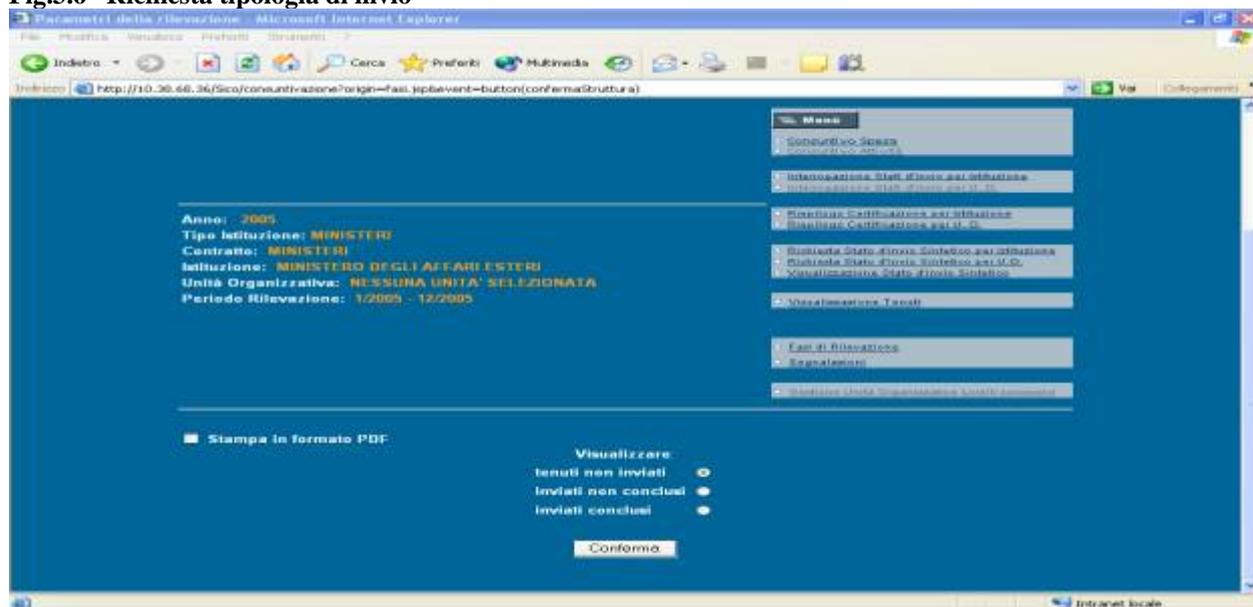
A questo punto viene visualizzata una schermata che consente di scegliere l'unità organizzativa ovvero tutte le UO per le quali si intende richiedere lo stato di invio selezionando alla fine della tendina "tutte le unità" (fig.3.5).

Fig.3.5 – Scelta dell'UO



Infine rimane da scegliere la tipologia di informazioni da visualizzare: 1) l'indicazione degli uffici che non hanno effettuato ancora la rilevazione: "tenuti non inviati"; 2) le tabelle che sono state compilate, salvate ma non concluse: "inviati non conclusi"; 3) infine le UO che hanno adempiuto: "inviati conclusi"(fig.3.6).

Fig.3.6 –Richiesta tipologia di invio



Qualunque sia la scelta tra le tre opzioni la schermata risultante avrà sempre la seguente struttura (fig.3.7):

Fig.3.7 – Report dello stato di invio

Istituzione	Desc. Istituzione	Struttura Organizzativa	Tipo Informazioni	Fase Inf.	Stato Fase	Aggiornamento Inizio	Aggiornamento Ultimo
8669	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	1 DIP - DIREZIONE - UFFICIO IV	T21 - TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/6/2005	
8669	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	1 DIP - DIREZIONE - UFFICIO IV	T22 - ATTIVITA MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/6/2005	30/6/2005
8669	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	1 DIP - DIREZIONE - UFFICIO IV	T23 - PRODOTTI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/6/2005	30/6/2005
8669	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	1 DIP - DIREZIONE - UFFICIO K	T21 - TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	23/6/2005	
8669	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	1 DIP - DIREZIONE - UFFICIO K	T22 - ATTIVITA MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	23/6/2005	
8669	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	1 DIP - DIREZIONE - UFFICIO K	T23 - PRODOTTI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	24/6/2005	
8669	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	1 DIP - DIREZIONE - UFFICIO VI	T21 - TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/6/2005	30/6/2005
8669	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	1 DIP - DIREZIONE - UFFICIO VI	T22 - ATTIVITA MINISTERI	ACQUISIZIONE	CONCLUSA	30/6/2005	30/6/2005

L'esempio è riferito alla rilevazione 2004 in quanto non essendo ancora partita la rilevazione 2006 nessuna tabella può essere già nella fase "ACQUISIZIONE CONCLUSA". E' ancora presente la T23 che non andrà compilata per la rilevazione 2005.

Con questo tipo di informazioni il referente può focalizzare l'attenzione sulle singole tabelle T21 e T22, sollecitando le UO che non hanno ancora effettuato la rilevazione o che non l'abbiano ancora conclusa a provvedere agli adempimenti del caso rispettando le scadenze previste.

3.2 FUNZIONALITA' SUL SISTEMA CONOSCITIVO

Accedendo al **sistema conoscitivo** il referente amministrativo può effettuare le seguenti interrogazioni, gli esempi si riferiscono al 2004, le modalità procedurali sono le stesse per la rilevazione 2005:

Tale report risulta particolarmente utile ai fini del monitoraggio dello stato d'invio.

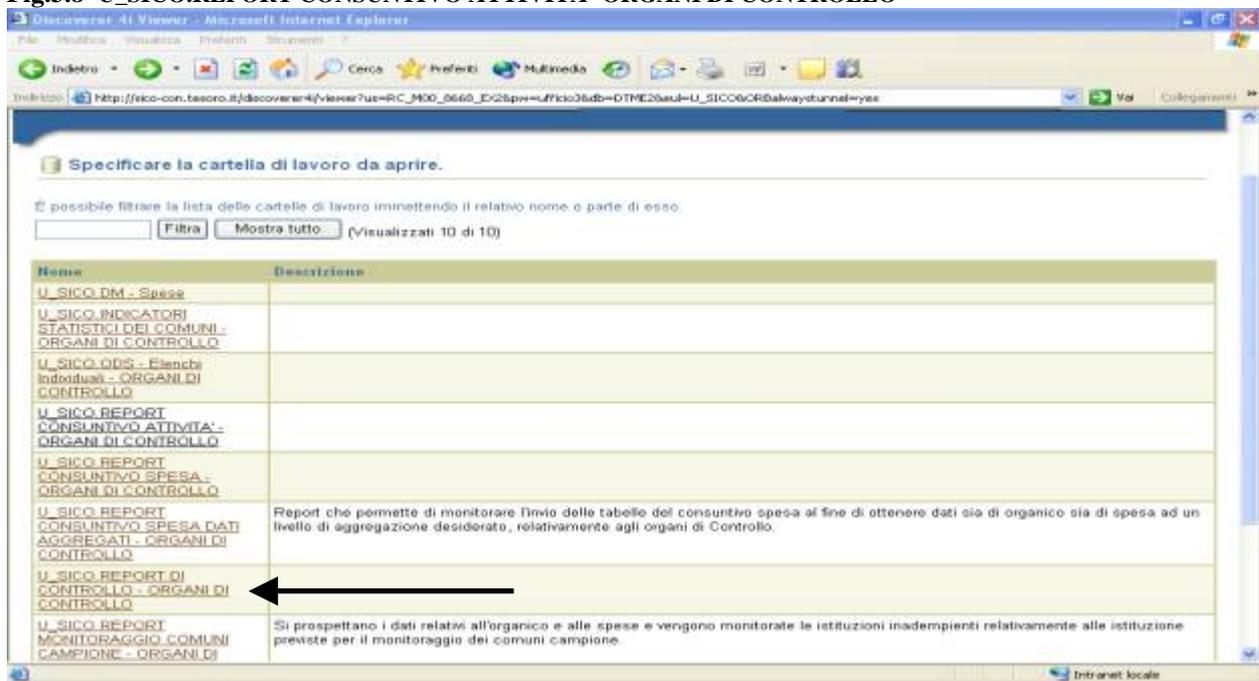
NOTA BENE L'aggiornamento del sistema conoscitivo avviene nella **notte del mercoledì e della domenica per cui solo il giovedì e il lunedì** si hanno nel sistema conoscitivo dati aggiornati ed in linea con quelli presenti nel gestionale.

1) INTERROGAZIONE DEL REPORT:

“U_SICO.REPORT CONSUNTIVO ATTIVITA-ORGANI DI CONTROLLO”.

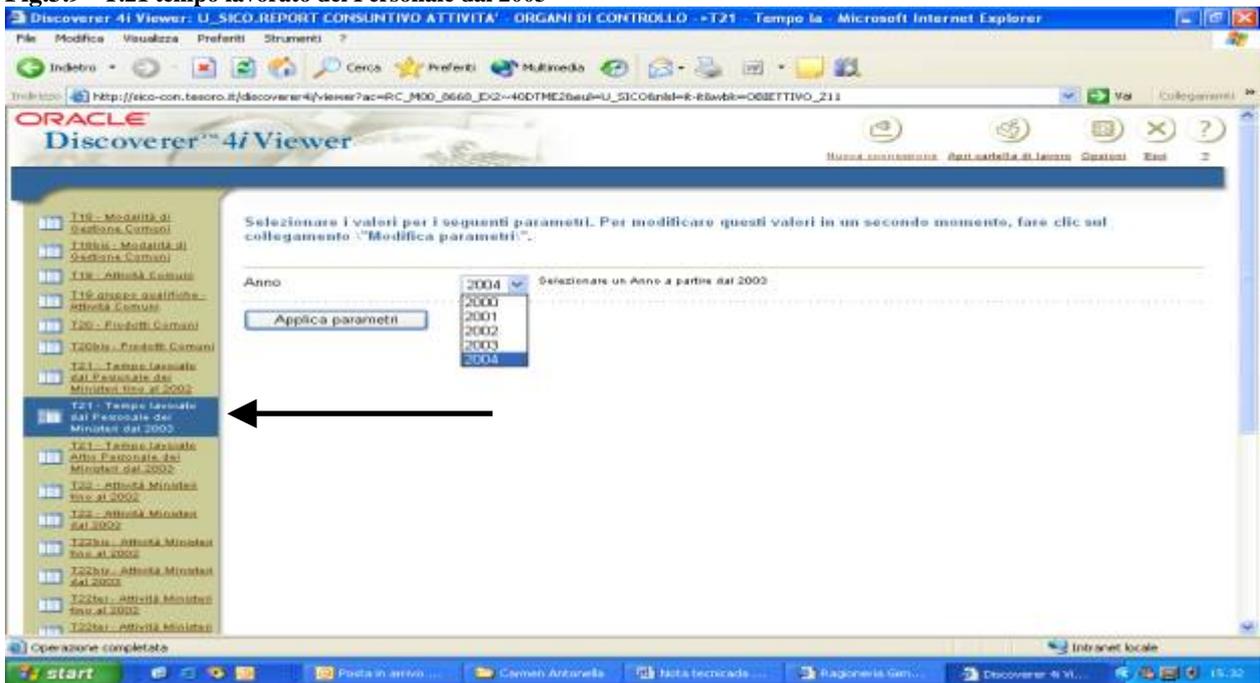
Questo report (fig.3.8) consente di vedere per ciascuna tabella della Relazione e per ciascuna UO dell'Amministrazione, di cui si è referente, il riepilogo per qualifica dei dati immessi.

Fig.3.8 U_SICO.REPORT CONSUNTIVO ATTIVITA' ORGANI DI CONTROLLO



Selezionando questo report appare una schermata (fig.3.9) che mostra l'elenco delle tabelle oggetto della Relazione (sono presenti anche quelle di competenza dei Comuni, non attive per l'utenza in questione).

Fig.3.9– T.21 tempo lavorato del Personale dal 2003



Mantenendo la scelta indicata per default relativa alla tabella “T21 – Tempo lavorato dal personale dei Ministeri dal 2003”, che apparirà evidenziata sulla sinistra, e selezionando nella tendina l’anno 2004 (per l’attuale rilevazione 2005), si accede alla seguente schermata (fig.3.10):

Fig.3.10– Reportistica

The screenshot shows the Oracle Discoverer 4i Viewer interface displaying a detailed report table. The table is titled 'Data Point(s) Valore' and has columns for 'Part-time', 'Totale tempo lavorato', '1-Tempo pieno', '2-Ferie', '3-Assenze', '4-Straordinario', and '5-Ministeri full time'. The data is organized by 'Qualifica' (Economic Position) and 'Unità Organizzativa' (Organizational Unit). The table shows values for various economic positions and organizational units, with some cells containing 'NULL'.

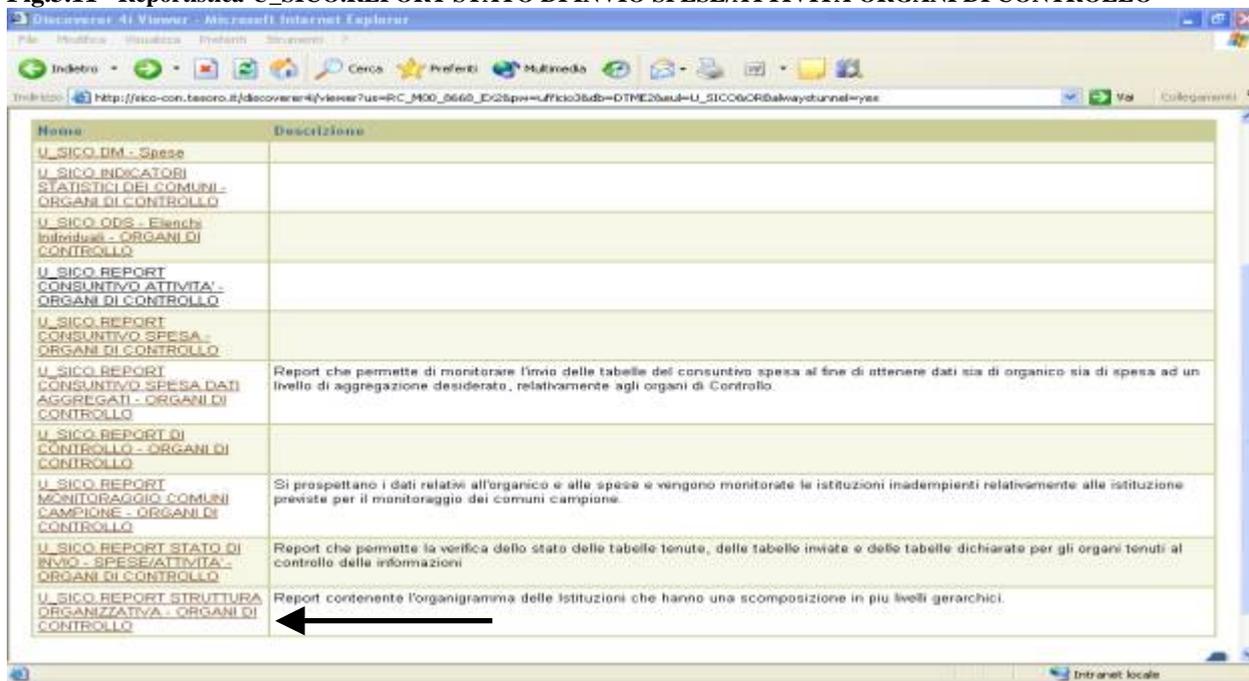
Qualifica	Part-time	Totale tempo lavorato	1-Tempo pieno	2-Ferie	3-Assenze	4-Straordinario	5-Ministeri full time
	fino al 50%	Giorni persona	Tempo pieno	Giorni ferie	Giorni assenza	Giorni straordinario/Reggenza	Personale
POSIZIONE ECONOMICA C1	180,0	762,4	1.095,0	97,0	115,0	153,0	5
POSIZIONE ECONOMICA A1 SUPER	NULL	1.441,0	2.190,0	209,0	198,0	290,0	6
POSIZIONE ECONOMICA B3 SUPER	NULL	798,0	1.095,0	103,0	13,0	155,0	3
POSIZIONE ECONOMICA B2	NULL	1.515,2	2.124,0	218,0	51,0	312,0	4
POSIZIONE ECONOMICA B1	NULL	937,0	1.460,0	109,0	127,0	161,0	4
DIRIGENTE II FASCIA	NULL	365,0	NULL	NULL	NULL	365,0	NULL

Con questa schermata è possibile effettuare un controllo puntuale dei singoli dati immessi dalle unità organizzative.

2) Interrogazione del report :”U_SICO.REPORT STATO DI INVIO SPESE/ATTIVITA ORGANI DI CONTROLLO”:

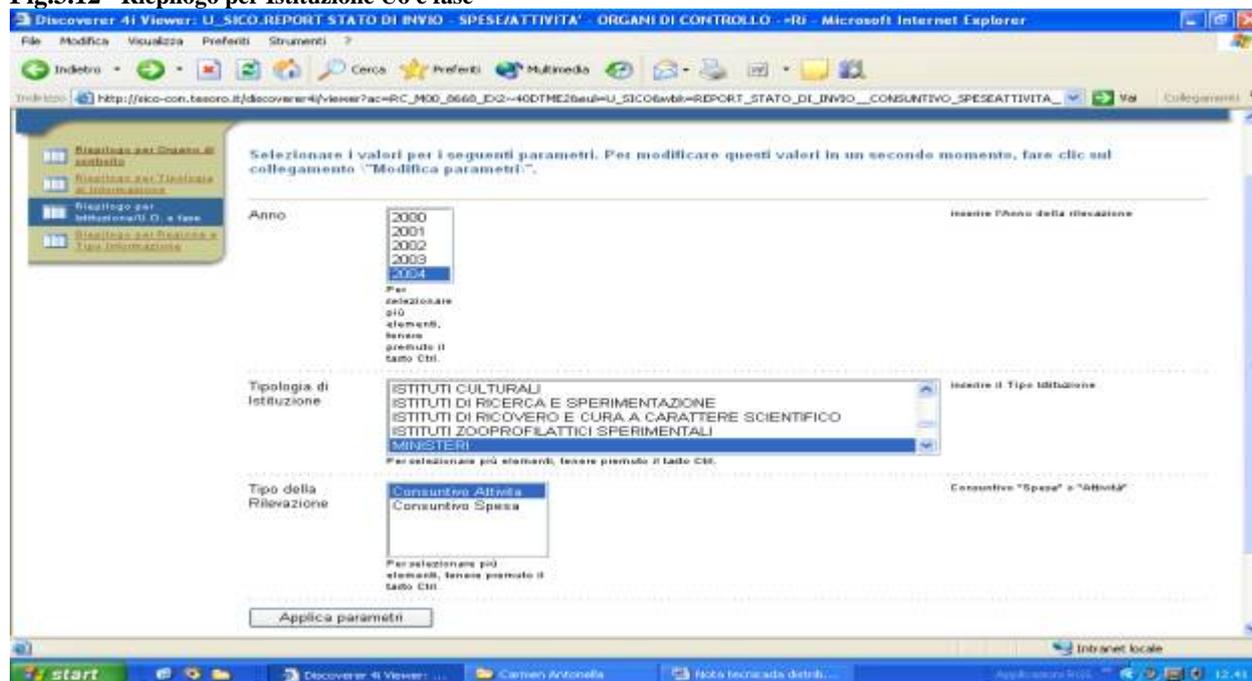
Con questo report è possibile vedere l’elenco per istituzione/uo del numero di tabelle tenute, numero di tabelle inviate, dichiarate e la fase della rilevazione per la tabella che si è scelta, riportate per ogni unità organizzativa

Fig.3.11– Reportistica U_SICO.REPORT STATO DI INVIO SPESE/ATTIVITA ORGANI DI CONTROLLO



Selezionata la scritta indicata dalla freccia si accede alla seguente schermata (fig.3.12)

Fig.3.12– Riepilogo per Istituzione Uo e fase



A questo punto selezionata la scritta **“Riepilogo rilevazione per Istituzione/UO e fase”**, scelto l’anno **“2004”** (che sta nel nostro caso per 2005 sempre perchè la rilevazione non è ancora

partita), la tipologia di istituzione, la tipologia di rilevazione “**consuntivo attività**” si clicca il bottone in fondo alla pagina “Applica parametri”.

L’opzione “riepilogo **sintetico per istituzione/uo e fase**” mostra l’elenco per istituzione/uo del numero di tabelle tenute, inviate, dichiarate e la fase della rilevazione per la tabella che si è scelta, riportate per ogni unità organizzativa (fig 3.13).

Fig.3.13– Reportistica

The screenshot shows the SICO system interface with the following filters: Cod. Utente: RC_M00_8668_EX2, Anno: 2004, Contratto: MINISTERI, Tipologia di Informazione: T22_ATTIVITA MINISTERI. The report table is as follows:

	Data Point (s)	Tabella tenute	Tabella inviate	Tabella dichiarate	Acquisizione	Validazione	Rettifica	Approvazione	Pubblicazione
0 DIP - C.I.C.R.	1	1	0	0	0	0	0	0	0
0 DIP - SEGRETERIA DEL MINISTRO	1	1	0	0	0	0	0	0	0
0 DIP - SEGRETERIA DEL VICE MINISTRO ON. MICCICHE'	1	1	0	0	0	0	0	0	0
0 DIP - SEGRETERIA DEL VICE MINISTRO PROF. BALDASSARRI	1	1	0	0	0	0	0	0	0
0 DIP - SEGRETERIA PARTICOLARE SS. GIUSEPPE VEGAS	1	1	0	0	0	0	0	0	0
0 DIP - SEGRETERIA PARTICOLARE SS. VITO TANZI	1	1	0	0	0	0	0	0	0
0 DIP - SEGRETERIA TECNICA DEI	1	1	0	0	0	0	0	0	0

3.3. FUNZIONE DI VALIDAZIONE

L’ultimo compito demandato al funzionario referente è validare i dati della rilevazione per ciascuna unità organizzativa scegliendo l’apposita funzione “Fase di rilevazione” situata in basso a destra della schermata di accesso in Sico Gestionale (fig.2.1).

Si ricorda che il referente **può procedere alla validazione prima della data di chiusura della rilevazione** per tutte quelle UO che hanno dichiarato conclusa la fase di acquisizione.

La validazione può essere data per tutte le uo di uno stesso livello gerarchico.

SEZIONE II

INSERIMENTO DEI DATI

DA PARTE DEGLI UTENTI

PREPARAZIONE ALLA RILEVAZIONE

L'utente chiamato a svolgere questa rilevazione deve munirsi delle seguenti informazioni sul personale in servizio nell'UO per la quale è autorizzato ad immettere i dati, prima di cominciare ad operare:

- indicazione dei contratti applicati al personale in carico all'Unità Organizzativa;
- indicazione delle unità annue (cfr .successivo paragrafo 2.1) del personale con rapporto di lavoro atipico (a tempo determinato, con contratto di formazione lavoro, addetto a lavori socialmente utili, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa);
- indicazione delle presenze e delle varie tipologie di assenza per qualifiche omogenee di personale in servizio diviso in part-time, full- time, dell'Uo per cui è tenuto ad inserire i dati;
- assegnazione (in termini percentuali) alle varie attività istituzionali che l'ufficio è chiamato a svolgere del tempo lavorato complessivo annuale (cfr.successivo paragrafo 3) dal personale aggregato per qualifiche omogenee.

L'utente dovrà rivolgersi per problematiche relative alla rilevazione prioritariamente al referente indicato nella sezione precedente e successivamente, in caso di mancata soluzione delle problematiche, agli indirizzi indicati nella sezione ASSISTENZA in calce alla presente circolare.

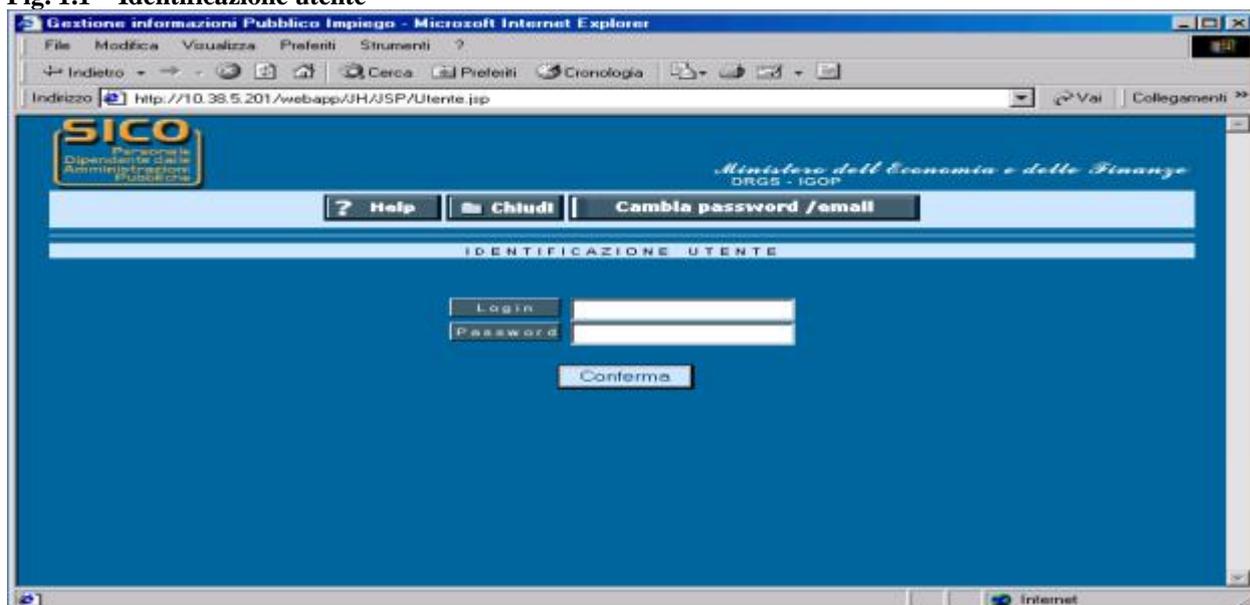
Il nominativo del referente potrà essere richiesto per posta elettronica a quesiti.sico@tesoro.it

1. COME PARTIRE

Per poter inserire i dati della relazione al conto annuale nel sistema della Ragioneria generale dello Stato occorre collegarsi al sito <http://www.sico.tesoro.it>.

Non appena connessi a SICO, apparirà una schermata nella quale inserire la login e la password (vedi fig.1.1).

Fig. 1.1 – Identificazione utente



La login è un codice assegnato dalla Ragioneria Generale ad ogni singolo ufficio. Sarà compito del funzionario referente amministrativo far conoscere ad ogni singolo ufficio la login ad esso assegnata.

Rispetto allo scorso anno non sono state cambiate le utenze degli uffici esistenti per cui ogni ufficio potrà ricollegarsi utilizzando la precedente login.

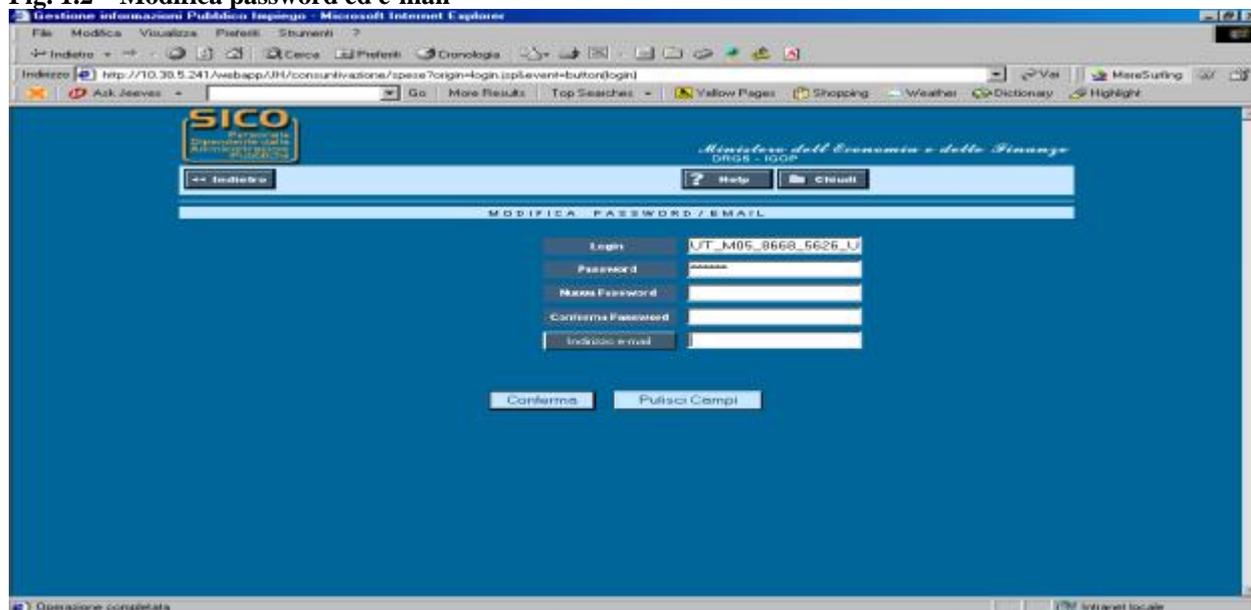
Le password, invece, sono state tutte reinizializzate a “sico01”. Ogni ufficio inserirà quindi la propria login e la password che inizialmente sarà posta uguale a “sico01” (bisogna fare attenzione a scriverlo minuscolo e senza spazi).

Gli uffici sprovvisti di login per l’accesso a SICO dovranno eventualmente farne richiesta la referente che provvederà ad inoltrare la medesima per e-mail all’indirizzo utenze.sico@tesoro.it.

1.1 MODIFICA PASSWORD ED E-MAIL

La prima volta che ci si collega a SICO, immettendo la login assegnata e la password iniziale, il sistema presenta la seguente schermata (fig.1.2):

Fig. 1.2 – Modifica password ed e-mail



Questa schermata serve per modificare la password in modo personale. La nuova password scelta dall’utente andrà digitata sia nel campo “Nuova Password” che nel campo “Conferma Password”.

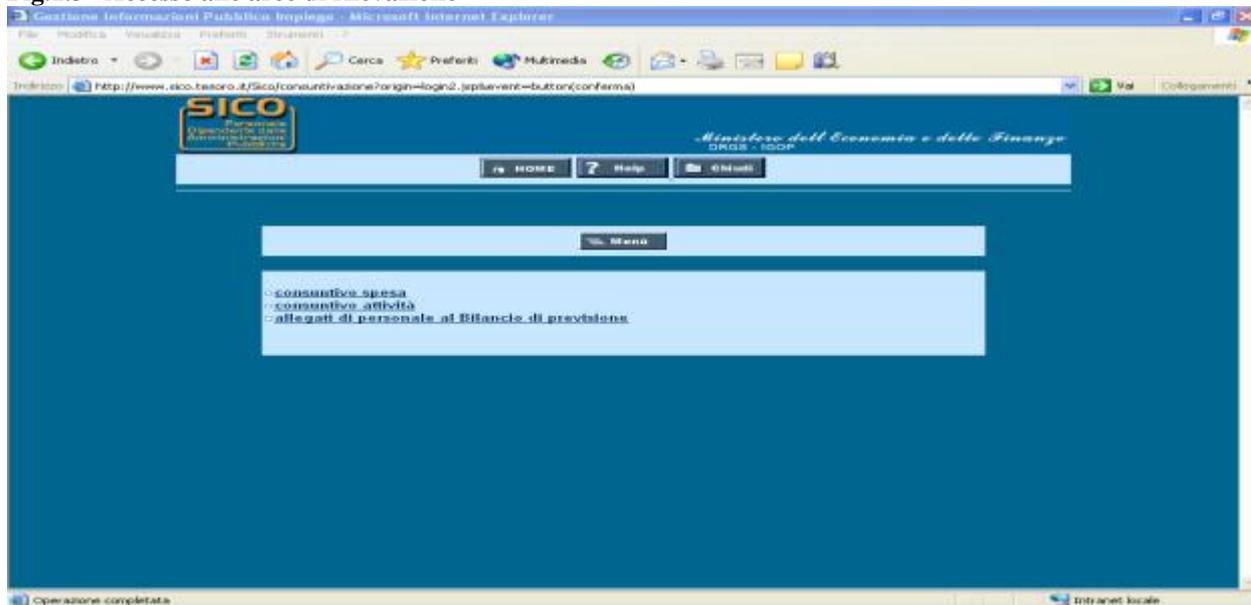
Prima di premere il tasto conferma occorre verificare che nel campo “Indirizzo e-mail” sia riportato l’indirizzo e-mail dell’ufficio. Qualora l’ufficio non disponga di un indirizzo e-mail, andrà riportato quello del dirigente preposto all’ufficio. In mancanza anche di quello occorrerà riportare l’indirizzo e-mail della persona addetta al reperimento o all’inserimento dei dati a sistema.

Il campo per l’immissione della e-mail è obbligatorio e non è possibile proseguire con l’immissione dei dati qualora non venga valorizzato con un indirizzo e-mail valido.

Qualora si volesse cambiare successivamente la password o l’indirizzo e-mail, sarà possibile accedere a questa schermata tramite il tasto “Cambia password/E-mail” posto in alto a destra nella schermata di identificazione utente (fig. 1.1). Occorrerà in tal caso digitare la login e la password, prima di premere il tasto “Conferma”, bisognerà premere il tasto “Cambia password/E-mail”. Tutti gli uffici sono tenuti a controllare l’esattezza del proprio indirizzo e-mail prima di iniziare l’inserimento dei dati.

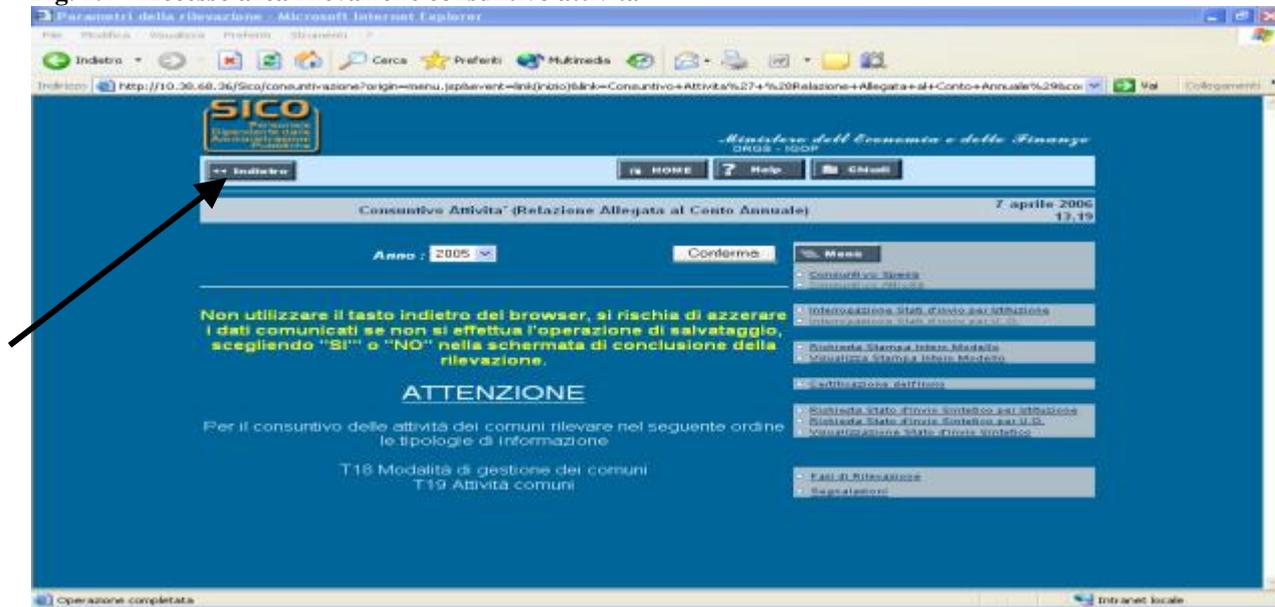
Premendo il tasto “Conferma” il sistema verifica l’esattezza della login e della password e, nel caso non vi siano stati errori di digitazione (attenzione sempre all’uso delle lettere maiuscole e minuscole), consentirà l’accesso a SICO.

Fig.1.3- Accesso alle aree di rilevazione



Per accedere all’area relativa alla Relazione al conto annuale occorrerà selezionare “consuntivo attività”.

Fig. 1.4 – Accesso area rilevazione consuntivo attività



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

Le informazioni relative a queste tipologie di personale vanno fornite riconducendo le unità di personale utilizzato nell'arco dell'anno 2005, per periodi inferiori all'anno, ad unità annue.

Si riporta l'esemplificazione di calcolo del glossario nella circolare del conto annuale per l'anno 2005 alla voce "Unità annua (uomo anno)":

- n. 6 unità per 15 giorni: $(15/30=0,5 \text{ mesi})$; $6 \times 0,5 = 3 \text{ mesi}$
- n. 10 unità per 3 mesi: $10 \times 3 = 30 \text{ mesi}$
- n. 7 unità per 5 mesi = 35 mesi

Sommando i risultati ottenuti dalle moltiplicazioni e dividendo per dodici mesi si ottiene

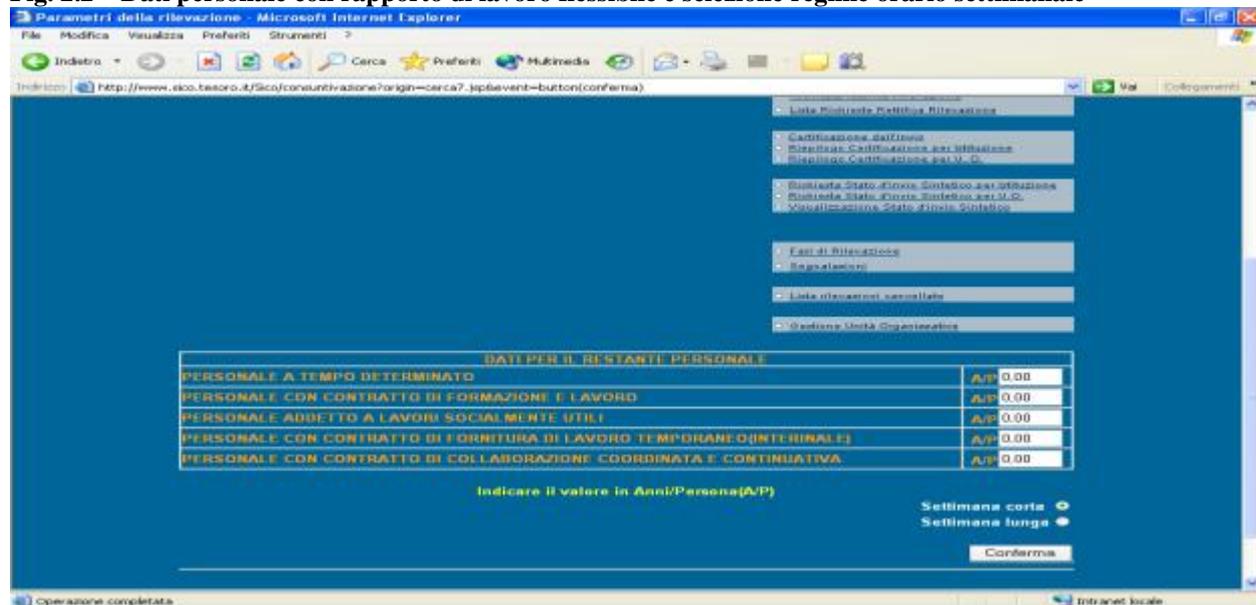
$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = 5,67$$

Il risultato va riportato nella tabella con 2 cifre decimali.

Il personale a tempo determinato eventualmente assunto in regime di part time va considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

Circa, invece, la scelta del regime di settimana lavorativa utilizzato dal personale appartenente all'unità organizzativa, si deve specificare se le 36 ore settimanali sono distribuite su 5 (settimana corta) o 6 (settimana lunga) giorni settimanali. Nel caso nell'unità organizzativa vi fosse personale per entrambi i regimi di orario settimanale, **occorrerà operare secondo il criterio della prevalenza.**

Fig. 2.2 – Dati personale con rapporto di lavoro flessibile e selezione regime orario settimanale



Una volta selezionato il tipo di regime orario settimanale e premuto il tasto "Conferma" si può iniziare l'inserimento dei dati.

L'immissione dei dati avviene per qualifica. **Quindi tutto il personale dell'ufficio appartenente ad una stessa qualifica andrà inserito con un'unica operazione.**

Ipotizzeremo di effettuare la rilevazione di un ufficio nel quale hanno prestato servizio 12 unità con contratto ministeri, così distribuite:

- 1 unità di qualifica dirigenziale;
- 4 unità di livello C1;
- 7 unità di livello B2,

Occorrerà, quindi, fare 3 immissioni di dati, una per ogni qualifica. E ogni volta andranno inseriti i dati, complessivi, di tutti gli appartenenti alla qualifica in esame.

La prima operazione richiestaci dal sistema è l'individuazione della qualifica di cui si vogliono inserire i dati. Nella nostra ipotesi inizieremo dal dirigente (fig. 2.3)

Selezionata la qualifica "Dirigente II fascia" e premuto il tasto "Conferma", si presenta la schermata seguente (fig.2.3).

Fig. 2.3 – Tabella T21

Tempo lavorato dal personale dell'Amministrazione	
Giorni di servizio del personale full-time	0
Giorni e percentuale part-time 1	0 0.00 %
Giorni e percentuale part-time 2	0 0.00 %
Giorni e percentuale part-time 3	0 0.00 %
Giorni e percentuale part-time 4	0 0.00 %
Giorni Ferie	0
Giorni Assenze	0
Giorni Straordinario	0
Giorni Reggenza	0
Giorni dedicati ad attività esterne	0
Giorni Sciopero	0

Personale in servizio presso l'Unità Organizzativa al 31 / 12

Personale full-time	Num.	0
Personale part-time	Num.	0

La tabella è distinta in due parti:

- la prima (tempo lavorato dal personale dell'amministrazione) riguarda il servizio prestato *durante l'anno* dal personale;
- la seconda (personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31/12) richiede, invece, di inserire le unità di personale che il 31.12.2005 erano in carico all'ufficio, indipendentemente dal fatto che abbiano prestato o meno servizio per tutto l'anno.

Nel primo campo della parte relativa al "Tempo lavorato" occorre inserire i "giorni di servizio del personale full-time". Per giorni di servizio si intende il periodo (comprensivo dei giorni non lavorativi) in cui il personale era legato all'ufficio da un rapporto di servizio.

Facciamo qualche esempio per illustrare meglio il concetto:

- 1) una unità di personale in servizio al 1 gennaio ed ancora in servizio al 31 dicembre: indicare 365 giorni;
- 2) due unità di personale in servizio al 1 gennaio ed ancora in servizio al 31 dicembre: indicare 730 giorni (365 + 365)
- 3) due unità di personale di cui una in servizio tutto l'anno e l'altra cessata dal servizio il 15 gennaio: indicare $365 + 15 = 380$ giorni
- 4) due unità di personale di cui una in servizio fino al 31 gennaio e l'altra che inizia il proprio servizio il 16 novembre: indicare la somma di 31 giorni per la prima unità e 46 giorni (dal 16 novembre al 31 dicembre) per la seconda unità. Totale 77 giorni

Nella nostra ipotesi, il dirigente dell'ufficio è stato in servizio per tutto l'anno. Bisognerà, quindi, riportare 365 giorni per il periodo di servizio durante il 2005 presso l'unità organizzativa, e indicare 1 nel campo "Personale full time".

Nel caso in cui il dirigente abbia nel corso dell'anno (o per tutto l'anno) la reggenza di un'altra unità organizzativa, tale periodo va inserito in giorni nel campo "giorni reggenza" dell'ufficio dove la reggenza è prestata, facendo attenzione a non indicare nulla nel campo "Personale full time", essendo tale dirigente già stato conteggiato una volta nell'ufficio presso cui è titolare.

Dopo il primo campo vi sono quelli destinati a raccogliere informazioni sul part time. Riguardo tale fenomeno, oltre il periodo di servizio, occorre specificare la percentuale relativa alla tipologia di part time scelta.

Alcune precisazioni:

- la percentuale è riferita alla quota di tempo lavorato, per cui indicando part time al 90% si intende che con il contratto di part time il tempo lavorato (e la retribuzione fissa) è pari al 90% di quello contrattualmente previsto per chi non opera in regime di part time;
- il valore da indicare deve essere su base cento per cui volendo inserire il 90% occorrerà indicare 90 (e non 0,9);
- nell'indicazione della percentuale ci si potrà servire di due cifre decimali (es. 90,52)
- il periodo di servizio dovrà riferirsi soltanto a quello effettuato in regime di part time, per cui se un soggetto ha firmato il contratto di part time con decorrenza 1 luglio (ed è stato in servizio tutto l'anno) dovrà indicare 181 giorni nella casella relativa al full time ed i rimanenti 184 giorni nella parte relativa al part time;
- il periodo comprende tutto l'arco di tempo al quale si riferisce il contratto, per cui, ad esempio, nel caso di part time verticale di un mese bisogna comprendere non solo il mese di assenza dal servizio ma tutto il periodo coperto dal contratto firmato. In pratica se tutto l'anno la persona ha lavorato con un contratto di part time secondo cui durante il mese di luglio era esente dal servizio, occorre comunque inserire 365 giorni come periodo di part time.

Dopo aver inserito le informazioni riguardanti il periodo di servizio, occorrerà fornire al sistema i dati per poter calcolare i giorni effettivamente lavorati.

Il software provvede automaticamente a togliere dal periodo di servizio **le festività (la festività del Santo Patrono va inserita nei gg di ferie) ed i fine settimana sulla base dell'informazione già fornita circa il regime di settimana** (articolata su cinque o sei giornate lavorative).

Occorre quindi inserire quegli elementi necessari a passare dal tempo lavorativo così ottenuto al tempo lavorato; bisognerà quindi comunicare i giorni di assenza (distinti tra ferie ed altre assenze) ed il lavoro straordinario.

Poiché i fine settimana e le altre festività sono state già tolte dal sistema, i giorni di assenza dovranno essere comunicati **al netto dei giorni comunque non lavorativi.**

Riguardo il lavoro straordinario, per omogeneità di informazione, dovrà anch'esso essere comunicato in giorni. A tale scopo, poiché presumibilmente il dato sullo straordinario viene fornito all'ufficio in ore, occorrerà dividere per 6 (nel caso di settimana lunga) o per 7,2 (nel caso di settimana corta) il monte ore per qualifica prima di inserirlo nella tabella T21.

Si ricorda che il lavoro straordinario del personale in servizio presso le sedi estere del Ministero degli affari esteri non va indicato.

Il penultimo campo utile ai fini del calcolo del tempo lavorato è quello relativo ai giorni dedicati ad "attività esterna". Si precisa che tra le attività esterne vanno considerate esclusivamente le attività di tipo lavorativo espressamente autorizzate dall'Amministrazione e non direttamente collegate all'attività propria dell'ufficio (ad esempio, l'attività dei revisori contabili della Ragioneria Generale dello Stato e del MIUR oppure i collaudi dei tecnici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).

Non costituiscono, invece, attività esterna, bensì assenza, le seguenti fattispecie:

- permessi studio;
- permessi per donazione sangue;
- attività ai seggi elettorali;
- permessi e aspettativa per attività sindacale;

o altre equivalenti.

Anche in questo caso, qualora l'assenza sia stata calcolata in ore, occorrerà riportare il dato in giorni dividendolo per 6 o per 7,2 secondo il regime settimanale seguito dall'ufficio.

Alla fine c'è il campo "giorni sciopero" nel quale sono riportati in termini di giorni le ore di sciopero dei dipendenti della qualifica indicata.

A titolo esemplificativo, supponiamo di dover inserire questi dati per una unità organizzativa in regime di settimana corta:

- **Dirigente:** tutto l'anno in servizio, ha usufruito di 31 giorni di ferie ed è stato ammalato dal 2 al 18 febbraio compresi. Ha inoltre effettuato attività di revisore per 2 giorni.
- **Qualifica C1:** all'inizio dell'anno erano presenti 3 unità di cui 2 a tempo pieno (che sono rimaste in servizio per tutto l'anno) ed 1 con contratto di part time all'84,33% (che è cessata dal servizio il 15 ottobre). Durante l'anno (il 1° settembre) è stata immessa in servizio un'ulteriore unità di personale a tempo pieno. A fine anno erano quindi presenti 3 unità di personale a tempo pieno. Complessivamente hanno usufruito di 105 giorni di ferie e sono state assenti per ulteriori 35 giorni. Lo straordinario complessivo ammonta a 520 ore.
- **Qualifica B2:** 7 unità di personale in servizio per tutto l'anno. 5 unità a tempo pieno di cui 1 assente tutto l'anno per malattia e le altre 2 con part time rispettivamente al 50, 65 e 72,50%. Escludendo l'assenza di tutto l'anno, sono state fatte assenze complessivamente per 42 giorni lavorativi e si è usufruito di 213 giorni di ferie. Lo straordinario complessivo ammonta a 742 ore.

Per la qualifica dirigenziale si porranno 365 giorni di servizio durante l'anno nel campo relativo al tempo pieno. Riguardo le ferie non c'è alcun problema e si indicheranno i 31 giorni nell'apposito campo. Riguardo l'assenza per malattia, invece, non andranno indicati tutti e 17 i giorni, se ricompresi in un periodo di malattia continuativa, ma solo quelli che hanno comportato un'effettiva assenza. In pratica, poiché l'unità organizzativa opera in regime di settimana corta, i giorni lavorativi rientranti nel periodo di malattia sono 13 e soltanto quelli andranno indicati come assenza. I due giorni in cui ha svolto attività di revisore vanno indicati nel campo "attività esterna". Nella seconda parte della tabella T21 ("*Personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12*") andrà indicata una unità.

NOTA BENE:

Da quest'anno per quanto riguarda la seconda parte della schermata della T21 "*Personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12*" per qualunque contratto si inseriscono i dati saranno sempre attivi i campi "*personale full-time*" e "*personale part-time*".

Dopo aver premuto il tasto "Aggiorna" (fig.2.4) si possono immettere i dati relativi alla qualifica C1.

Nel campo relativo ai giorni di servizio per il personale full time dovremo mettere i giorni delle due unità presenti tutto l'anno ($365 \times 2 = 730$) più i giorni dell'unità assunta il 1° settembre (122 giorni dal 1° settembre al 31 dicembre) per un totale di 852. Riempiremo inoltre i primi due campi relativi al part time indicando 288 giorni (il periodo dal 1° gennaio al 15 ottobre) e

specificando 84,33 come percentuale. Occorrerà poi inserire i 105 giorni di ferie ed i restanti 35 di altre assenze.

Riguardo il lavoro straordinario, poiché si tratta di una unità organizzativa che opera in regime di settimana corta, occorrerà dividere per 7,2 le 520 ore effettuate ottenendo 72,22 giorni (il dato va approssimato a 72).

A fine anno saranno presenti 3 unità di personale tutte a tempo pieno.

Dopo aver premuto il tasto “*Aggiorna*” si possono immettere i dati relativi alla qualifica B2.

Per il campo relativo al periodo di servizio per il personale a tempo pieno non ci sono problemi: 5 unità in servizio tutto l’anno per un totale di 1825 giorni (365 x 5). Anche riguardo il personale part time i calcoli sono semplici essendo stato in servizio tutto l’anno: le due unità andranno registrate con 365 giorni di servizio ciascuna ma con due percentuali di part time differenti. Si dovranno quindi riempire due righe relative al part time.

Il calcolo delle ferie e delle assenze, come per la qualifica C1, è complessivo rispetto a tutto il personale della qualifica. Per le ferie possiamo tranquillamente immettere i 213 giorni.

Per le assenze, invece, ai 42 giorni già calcolati, occorre aggiungere i giorni dell’unità assente tutto l’anno. Poiché abbiamo detto che le assenze debbono includere soltanto quelle relative ai giorni lavorativi, occorre fare il calcolo con il calendario alla mano. In caso di settimana corta i giorni lavorativi sono 252 (in quello di settimana lunga sarebbero stati 304). In totale, quindi, i giorni di assenza saranno 294.

Per lo straordinario il calcolo è esattamente come per la precedente qualifica: poiché si tratta di una unità organizzativa che opera in regime di settimana corta, occorrerà dividere per 7,2 le 742 ore effettuate ottenendo 103,06 giorni (il dato va approssimato a 103).

Al 31 dicembre 2005 saranno state in servizio 5 unità in full time e 2 unità in part time.

Una volta premuto il tasto “*Aggiorna*”, per poter visualizzare la tabella appena compilata, occorre premere il tasto “*Riepilogo rilevazione*”. La schermata che apparirà sarà la seguente:

Fig. 2.5 – Riepilogo rilevazione T21

Dati per il restante Personale															
Personale a Tempo Determinato		Personale con contratto di Formazione e Lavoro			Personale adottato ai Lavori Socialmente Utili			Personale con contratto di fornitura di Lavoro Temporaneo			Personale con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa				
Tempo Lavorato del personale dell'Amministrazione															
Qualifica	Giorni full-time	Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni Ferie	Giorni Assenze	Giorni Straord.	Giorni dedicati ad attività esterne all'Anno	Personale che presta servizio presso l'Unità Organizzativa al 31/12			
		Giorni e percentuale part-time	Giorni e percentuale part-time	Giorni e percentuale part-time	Giorni e percentuale part-time	Ministeri in full-time	Ministeri in part-time					Forze Armate	Altri Comparti		
Modifica Cancella	365	0	0,00	0	0,00	0	0,00	31	11	0	2	1	0	0	0
Modifica Cancella	852	288	84,33	0	0,00	0	0,00	105	35	72	0	3	0	0	0
Modifica Cancella	1825	365	50,65	0	0,00	0	0,00	213	294	103	0	5	2	0	0

Questa schermata serve a visualizzare i dati appena immessi in modo da operare le opportune verifiche qualora ci si dovesse accorgere di qualche errore di digitazione.

Accanto a ciascuna qualifica, infatti, sono presenti due comandi: “*Modifica*” e “*Cancella*”. Il primo serve, appunto, a rettificare il dato in caso di errore di inserimento: facendo “click” con il mouse sul comando “*Modifica*” si torna alla schermata di acquisizione dati della qualifica da modificare. Il comando “*Cancella*”, invece, serve a non considerare immessa una determinata

qualifica: ciò può tornare utile nel caso, ad esempio, ci si renda conto che per errore sono stati immessi dati in una qualifica anziché in un'altra.

In fondo alla schermata vi sono posizionati 3 pulsanti:

- “*Cancella rilevazione*” serve a reimpostare a zero tutti i dati della tabella;
- “*Annulla aggiornamenti*” serve a non salvare il lavoro fatto reimpostando i dati alla sessione di lavoro precedente;
- “*Salva*” serve alla registrazione dei dati immessi. Fino a quando non viene premuto questo tasto, un'eventuale uscita dall'applicazione causerebbe la perdita dei dati.

Se tutto è stato correttamente immesso possiamo quindi salvare il lavoro. Alla pressione del tasto “*Salva*” verrà visualizzata la schermata seguente:

Fig. 2.6 – Salvataggio dei dati immessi in tabella T21



Dalla figura precedente è possibile notare la presenza del tasto “*Salva il riepilogo in formato Pdf*”. Detto pulsante attiva una funzione che elabora la tabella T21 e la presenta a video in un formato facilmente stampabile (vedi fig. 2.7).

Fig.2.7 Riepilogo Tabella in formato PDF

Qualifica	Tempo Lavorato del personale dell'Amministrazione								Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 31/12							
	Giorni full-time	Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni Ferie	Giorni Assen 20	Giorni Straz. 0	Giorni dedicati ad attività estrane all'Am.	Minist. eri in full-time	Minist. eri in part-time	Forze Armate	Altri Comp. art.	
DIRGENTE 3 FASCIA	369	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	31	11	0	3	1	0	0
POSIZIONE ECONOMIC A C1	852	288	84,3	3	0,00	0	0,00	0	0,00	168	35	72	0	3	0	0
POSIZIONE ECONOMIC A B2	1.825	368	88,6	5	36,6	72,6	0	0,00	0	0,00	213	286	163	0	2	0

Nella figura sono evidenziati sia il tasto che consente la stampa della tabella, sia quello che consente di tornare alla rilevazione.

Una cosa che non è evidenziata in figura ma che si ritroverà nella procedura è la data e l'ora della stampa. Questa verrà visualizzata in basso nella pagina di stampa.

Optando di tornare alla rilevazione, il sistema riproporrà la schermata rappresentata in fig. 2.6.

Una volta tornati alla rilevazione occorre quindi terminare il salvataggio dei dati. Nella parte bassa della schermata si chiede se la tabella è da considerarsi conclusa. Premendo il tasto "NO" i dati saranno comunque salvati e riproposti alla successiva riconnessione a Sico; **premendo il tasto "SI" la tabella verrà acquisita e il referente dell'amministrazione potrà iniziare la procedura di validazione dei dati immessi.**

Occorre precisare che fino a quando non sarà effettuato il salvataggio con il tasto "SI", l'unità organizzativa sarà considerata inadempiente rispetto alla tabella.

Una volta salvati i dati, il sistema riproporrà di effettuare la scelta della tabella da inserire (vedi fig. 2.1).

3. LE TABELLE DI RILEVAZIONE - TABELLA T22

La tabella T22 per la maggior parte dei Ministeri oggetto della presente rilevazione nonché per la Presidenza del Consiglio e le Agenzie Fiscali presenta delle novità connesse alle esigenze della contabilità economica.

Le innovazioni, sono volte ad allineare la Relazione al conto annuale alle altre rilevazioni (principalmente controllo interno di gestione e contabilità economica) esistenti presso le amministrazioni.

Ciò consentirà di ottenere con un'unica rilevazione la realizzazione di obiettivi e finalità diverse. In primo luogo l'utente abilitato ad immettere i dati non avrà più modo di scegliere le attività istituzionali in maniera autonoma, bensì avrà una griglia di attività (che saranno caricate prima dell'inizio della rilevazione) su cui allocare il tempo lavorato dal personale delle qualifiche indicate nella T21.

Una volta selezionata la tabella T22 e premuto il tasto "Conferma" apparirà la seguente schermata (fig.3.1):

Nella schermata, così come in quella di riepilogo e alla relativa stampa, sono presenti tre colonne relative a: aree operative, aree di intervento, macroattività/processi. L'utente dovrà entrare in una successiva schermata cliccando il pulsante "Inserimento dati per qualifica"(fig. 3.1)

Fig. 3.1 – Griglia Area operativa,Area intervento,Macroattività/Processi



Dovrà successivamente procedere inserendo i dati per qualifica (fig 3.2).

Per poter inserire i dati relativi alla ripartizione del tempo tra le varie attività istituzionali del personale utilizzato occorrerà preliminarmente selezionare la qualifica, così come già operato per la tabella T21.

Fig. 3.2 – Selezione della qualifica

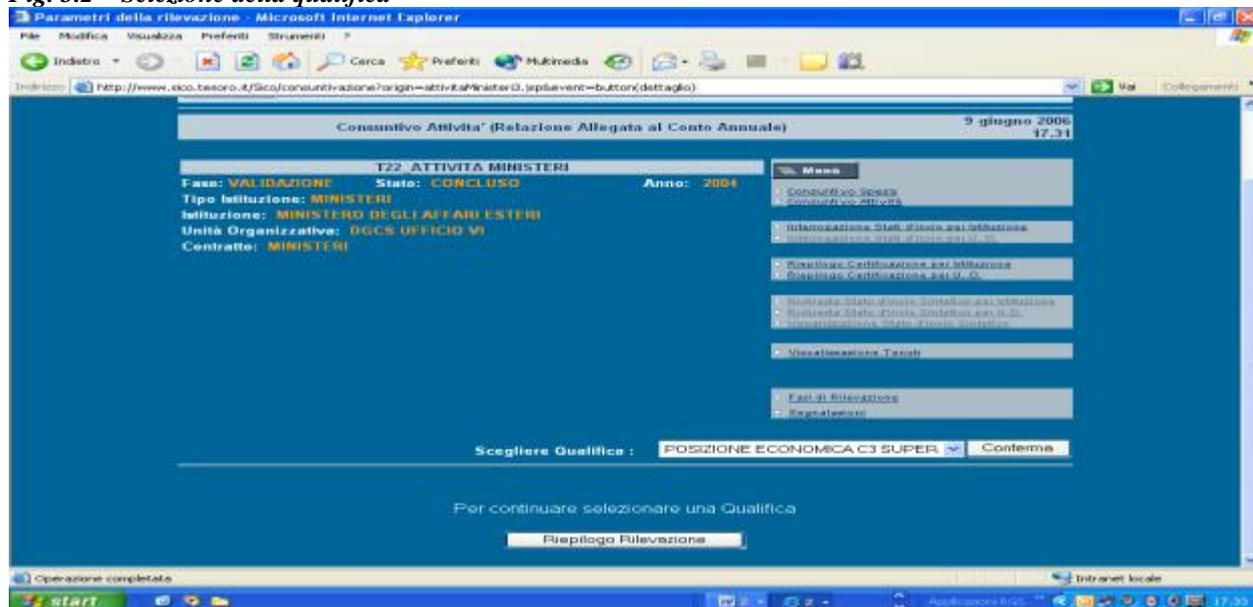
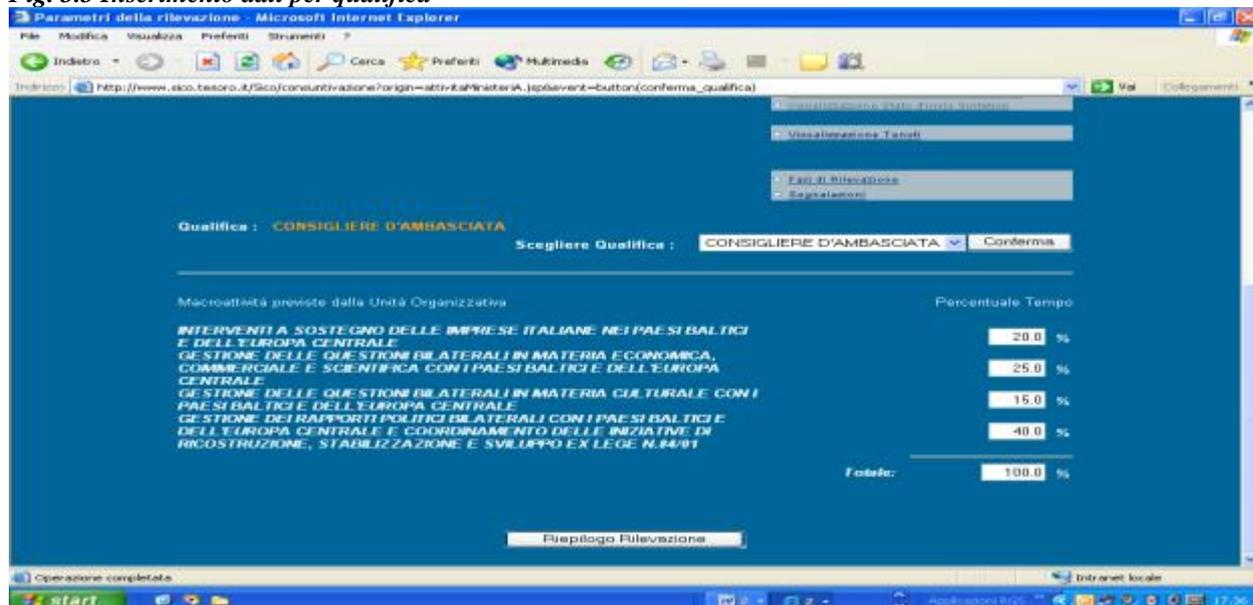


Fig. 3.3 Inserimento dati per qualifica



Si consideri, a titolo esemplificativo, di dover inserire i dati relativi alla qualifica C1. Sappiamo che durante l'anno hanno transitato nell'ufficio 4 unità (3 presenti all'inizio dell'anno, di cui 1 uscita durante l'anno, ed 1 assunta durante l'anno) che hanno lavorato su due macroattività/processo che, a titolo esemplificativo, chiameremo Macroattività/Processo1 e Macroattività/Processo2 .

Di queste 4 unità:

- la prima ha lavorato soltanto sulla Macroattività/Processo1 (per un totale di 252 giorni)
- la seconda ha lavorato per la metà del tempo su Macroattività/Processo1 e per l'altra metà su "Macroattività/Processo2, ossia 102 giorni ciascuno (questa unità è stata più assente della prima per cui il totale dei giorni lavorati è inferiore)

- la terza ha lavorato solo su Macroattività/Processo2 per un totale di 140 giorni
- la quarta ha lavorato per 30 giorni su Macroattività/Processo2 e per 132 giorni su Macroattività/Processo1.

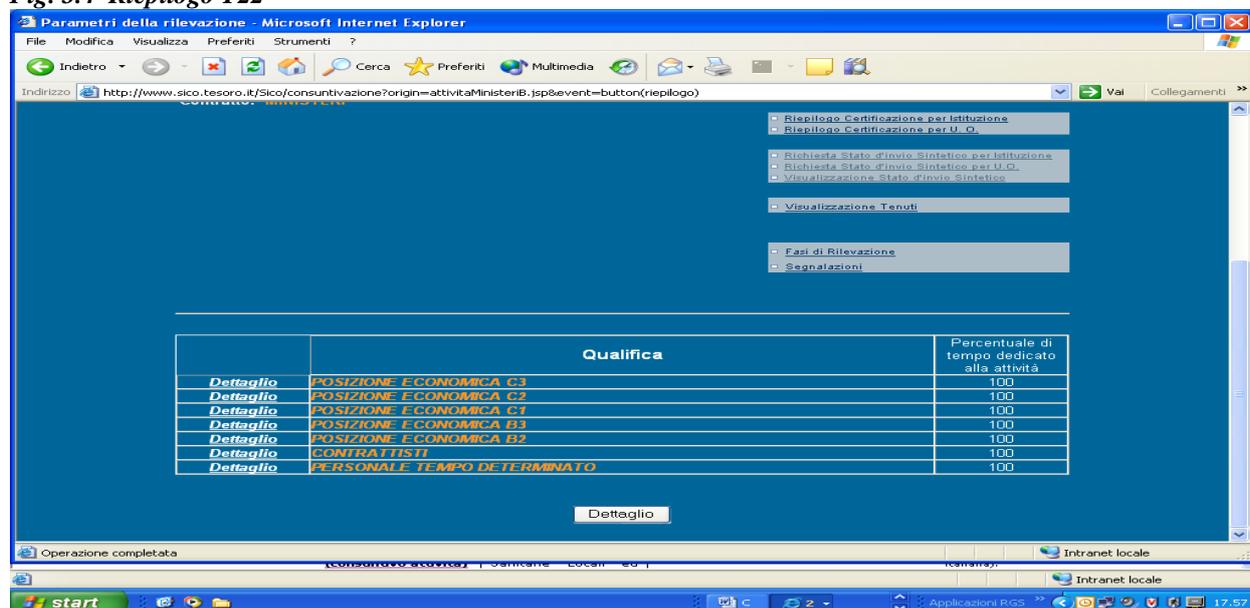
Risulta quindi che la qualifica C1 ha lavorato per 487 giorni su Macroattività/Processo1 (252 + 102 + 132) e per 272 giorni su Macroattività/Processo2. Quindi, su un totale di 759 giorni (487 + 272) il 64,1% è stato impiegato per la Macroattività/Processo1 ed il rimanente 35,9% nell'attività Macroattività/Processo2.

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

Non è possibile inserire ulteriori qualifiche rispetto a quelle già previste nella tabella T21.

Per poter immettere i dati di un'altra qualifica occorre riselezionare dalla tendina "scegliere qualifica" la qualifica che interessa, e procedere allo stesso modo per l'immissione. Dopo aver inserito i dati per l'ultima qualifica si può richiedere "il riepilogo rilevazione".

Fig. 3.4 Riepilogo T22

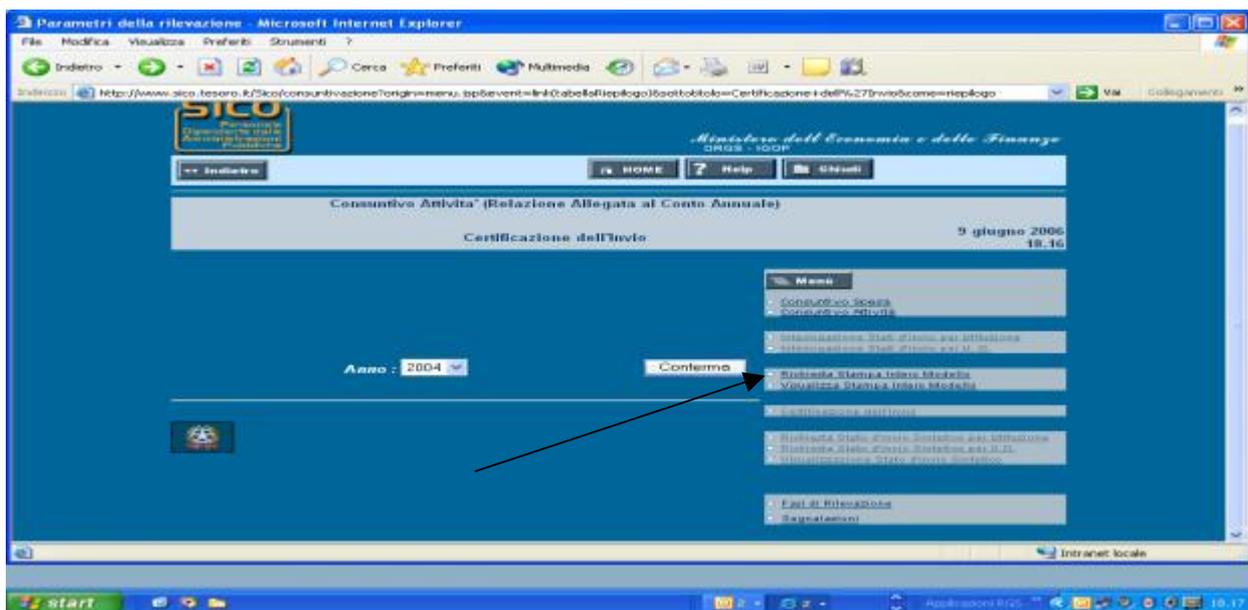


4 . CERTIFICAZIONE DI AVVENUTO INVIO DEI DATI

Una volta conclusa la rilevazione il sistema procede all'emissione della certificazione di avvenuto invio dei dati. Si tratta di una procedura che, oltre ad essere utile alla singola unità organizzativa, è necessaria anche per l'attività di controllo da parte del funzionario amministrativo referente.

Si fa presente che nelle schermate di questo paragrafo si legge anno 2004 poiché la rilevazione del 2005 non è ancora partita e non pertanto possibile certificare dati ancora non immessi.

Fig. 4.1- Attivazione funzione di certificazione



Nella schermata successiva all'attivazione della funzione, verrà di nuovo richiesto di inserire le informazioni per l'individuazione dell'unità organizzativa per cui verrà chiesto di inserire:

- l'anno di rilevazione;
- la tipologia di istituzione
- l'istituzione
- l'unità organizzativa
- il contratto

Fig.4.2 – Attivazione funzione di certificazione

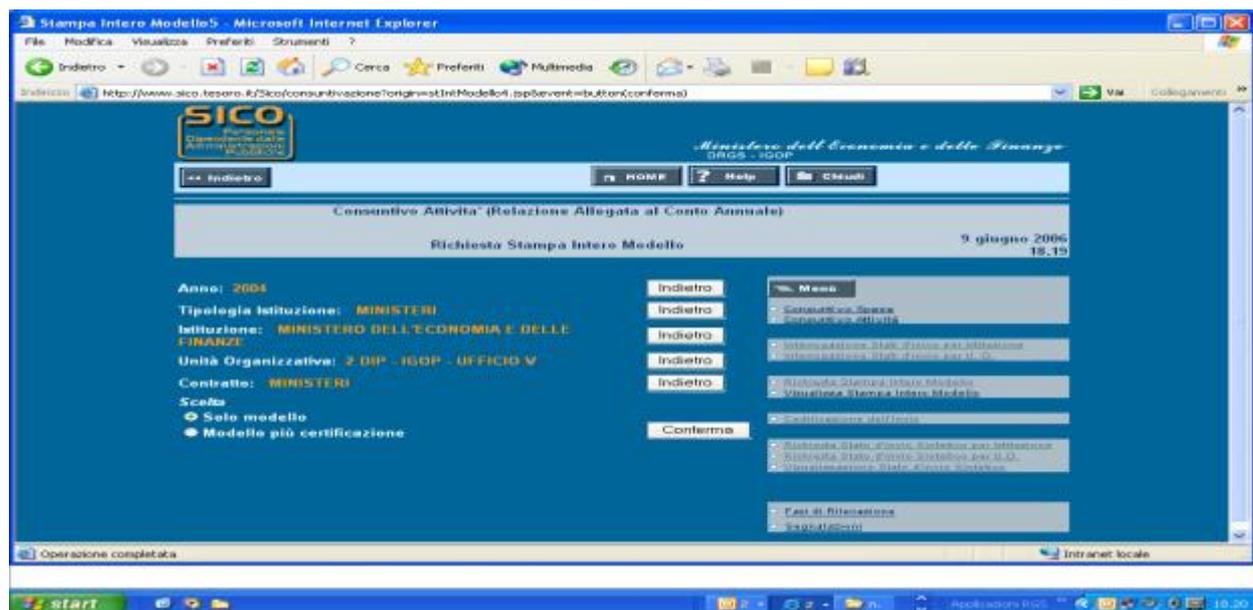
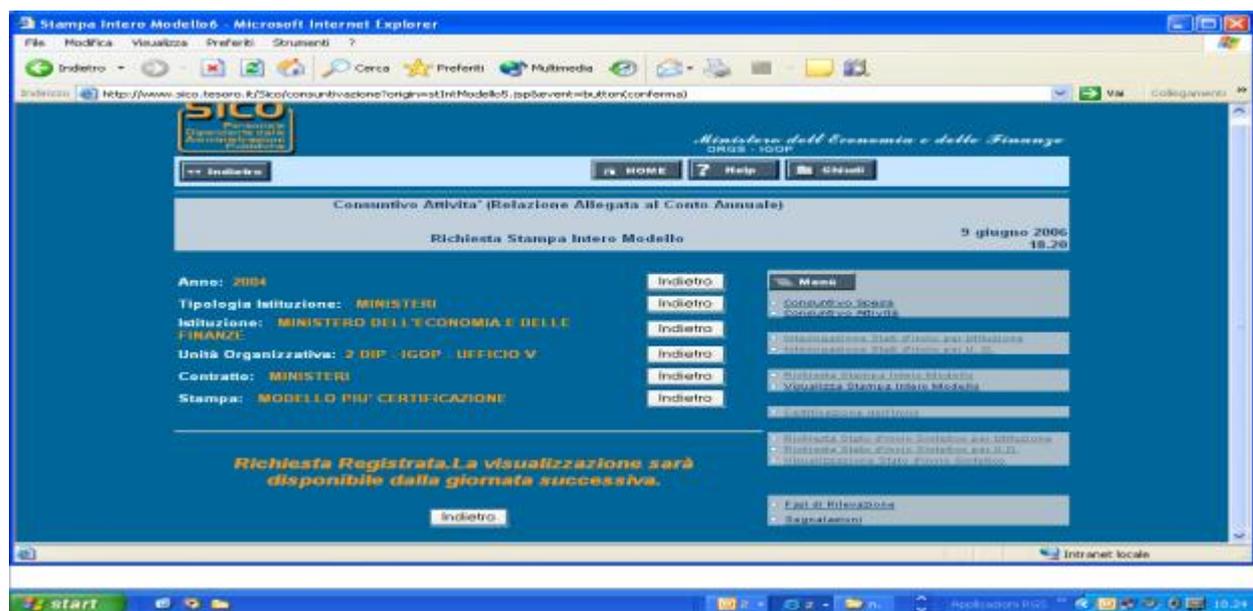


Fig.4.3 – Registrazione richiesta certificazione



Il sistema a questo punto prospetterà l'elenco delle due tabelle relative alla relazione allegata al conto annuale con accanto l'indicazione (SI/NO) se sono state acquisite dal sistema.

I dati potrebbero differire soltanto nel caso in cui qualche salvataggio non fosse andato a buon fine. Sarà quindi possibile per il singolo ufficio accorgersi immediatamente di eventuali anomalie, di mancata registrazione di dati e quindi rimediare reinserendo i dati al fine di evitare solleciti da parte del funzionario amministrativo referente.

5 . ASSISTENZA

L'utente dovrà rivolgersi per le problematiche relative alla rilevazione prioritariamente al referente indicato nella I sezione. In caso di mancata soluzione delle problematiche, potrà rivolgersi agli indirizzi del Ministero dell'economia e delle finanze sotto indicati.

Il nominativo del referente dei singoli Ministeri potrà essere richiesto per posta elettronica a quesiti.sico@tesoro.it

Richieste di chiarimenti possono essere rivolte, preferibilmente per posta elettronica, al seguente indirizzo: quesiti.sico@tesoro.it per i quesiti amministrativi
assistenza.sico@tesoro.it per i quesiti tecnici

telefonicamente al numero verde: **800 903147**

Richieste di nuove utenze devono essere inviate a: utenze.sico@tesoro.it

La presente circolare è pubblicata nel sito Internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze: <http://www.homepagesico.mef.gov.it> (v. link RELAZIONE) e può essere inviata per posta elettronica a chi ne fa richiesta.