

REPUBBLICA ITALIANA

Anno 67° - Numero 38

GAZZETTA  **UFFICIALE**
DELLA REGIONE SICILIANA

PARTE PRIMA

Palermo - Venerdì, 16 agosto 2013

SI PUBBLICA DI REGOLA IL VENERDI'
Sped. in a.p., comma 20/c, art. 2,
L. n. 662/96 - Filiale di Palermo

DIREZIONE, REDAZIONE, AMMINISTRAZIONE: VIA CALTANISSETTA 2-E, 90141 PALERMO
INFORMAZIONI TEL. 091/7074930-928-804 - ABBONAMENTI TEL. 091/7074925-931-932 - INSERZIONI TEL. 091/7074936-940 - FAX 091/7074927
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) gazzetta.ufficiale@certmail.regione.sicilia.it

ASSESSORATO DELLA SALUTE

DECRETO 8 luglio 2013.

Modifica ed integrazione del disciplinare tecnico riguardante il flusso informativo relativo al personale dipendente del S.S.R.

pag. 2

DECRETO 8 luglio 2013.

Istituzione del flusso informativo relativo al personale convenzionato del S.S.R. - Medici della continuità assistenziale, medici dell'emergenza sanitaria territoriale, medici della medicina dei servizi territoriali, medici specialisti ambulatoriali interni, medici veterinari, altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi) pag. 37



DECRETI ASSESSORIALI

ASSESSORATO DELLA SALUTE

DECRETO 8 luglio 2013.

Modifica ed integrazione del disciplinare tecnico riguardante il flusso informativo relativo al personale dipendente del S.S.R.

IL DIRIGENTE GENERALE
DEL DIPARTIMENTO REGIONALE
PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Visto lo Statuto della Regione;

Vista la legge 23 dicembre 1978, n. 833, istitutiva del servizio sanitario nazionale;

Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, sul riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di organizzazione dell'orario di lavoro;

Vista l'intesa tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 23 marzo 2005;

Visto il decreto interdipartimentale n. 1174/08 del 30 maggio 2008, con il quale è stata approvata la direttiva sui flussi informativi;

Visto l'art. 79, comma 1 sexies, lettera c) del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge 5 del 14 aprile 2009, recante "Norme per il riordino del servizio sanitario regionale";

Visto l'Accordo attuativo sottoscritto in data 31 luglio 2007 tra il Ministro della salute, il Ministero dell'economia e delle finanze ed il Presidente della Regione siciliana, per l'approvazione del Piano di rientro, di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale, previsto dall'art. 1, comma 180, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, recepito dalla Giunta regionale con deliberazione n. 312 dell'1 agosto 2007 e reso esecutivo con D.A. n. 1657 del 6 agosto 2007;

Visto il decreto legge 1 luglio 2009 n. 78, "provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini", convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009 n. 102;

Visto l'Accordo di programma, stipulato in data 11 dicembre 2009, dal Ministero della salute di concerto con il Ministero dell'economia e la Regione siciliana, finalizzato alla realizzazione dell'investimento per l'attuazione dell'art. 79 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Programma operativo 2010-2012 per la prosecuzione del piano di contenimento e riqualificazione del sistema sanitario regionale 2007-2009, richiesta ai sensi dell'art. 11 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122", approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 49 del 30 dicembre 2010, reso esecutivo con il D.A. n. 3254/10 di pari data ed, in particolare, gli interventi 7 "Art. 79" e 9 "Personale";

Considerata l'esigenza di disporre di dati relativi al personale del S.S.R. con un livello di dettaglio e di tempestività adeguato alle necessità informative della Regione

ed attualmente non assicurato dalle fonti informative disponibili a livello regionale e nazionale;

Visto il decreto del 29 febbraio 2012 di "Istituzione del flusso informativo relativo al personale dipendente del S.S.R.";

Considerata l'entrata a regime del flusso, che è ad oggi trasmesso da tutte le aziende del S.S.R.;

Ravvisata la necessità di integrare il dominio di alcuni campi;

Considerata l'importanza di garantire la coerenza tra i dati rilevati mediante il flusso informativo di cui al decreto del 29 febbraio 2012 di "Istituzione del flusso informativo relativo al personale dipendente del S.S.R." ed i dati esposti nel modello CE ministeriale e nella tabella d. 1.2;

Ravvisata l'esigenza di disporre di prospetti di riconciliazione formalizzati tra i dati contenuti nelle diverse fonti informative sopra esposte;

Considerato che le modifiche introdotte al dominio dei campi del flusso informativo e i prospetti di riconciliazione di cui sopra sono stati predisposti e sperimentati presso le aziende del S.S.R. nell'ambito del "progetto ex art. 79, comma 1 sexies, lettera c), del D.L. n. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008";

Visto l'esito positivo della sperimentazione;

Ritenuto, pertanto, di dovere recepire le modifiche ed integrazioni di cui sopra;

Ritenuto, inoltre, di dover richiedere alle aziende la produzione sistematica di tali prospetti unitamente al flusso del personale;

Ritenuto, infine, di dovere integrare il disciplinare tecnico riguardante il flusso per il monitoraggio del personale delle aziende del S.S.R. allegato al citato decreto del 29 febbraio 2013, di "Istituzione del flusso informativo relativo al personale dipendente del S.S.R.";

Decreta:

Art. 1

Il disciplinare tecnico riguardante il flusso per il monitoraggio del personale delle aziende del S.S.R. di cui al decreto del 29 febbraio 2012 di "Istituzione del flusso informativo relativo al personale dipendente del S.S.R." è integrato e sostituito dall'allegato tecnico al presente decreto.

Le modifiche introdotte dall'allegato al presente decreto, che ne costituisce parte integrante, entrano in vigore dal 30 giugno 2013 e dovranno essere recepite già nella trasmissione del flusso informativo II trimestre 2013.

Art. 2

È introdotto l'obbligo per le aziende del S.S.R. di trasmettere, unitamente alle tabelle del flusso del personale di cui al citato decreto del 29 febbraio 2013, i prospetti di riconciliazione di cui all'allegato tecnico al presente decreto. Nel caso in cui le aziende procedano ad invii successivi del flusso del personale che abbiano impatto sui valori relativi alle teste o ai costi riportati nei prospetti di riconciliazione, tali prospetti dovranno essere aggiornati e nuovamente trasmessi all'Assessorato. Analogamente, tali prospetti dovranno essere nuovamente trasmessi in caso di variazioni apportate al modello CE o alla tabella d.1.2.

Art. 3

Il presente decreto verrà trasmesso alla *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana per la pubblicazione.

Palermo, 8 luglio 2013.

SAMMARTANO

Allegato

DISCIPLINARE TECNICO

FLUSSO PER IL MONITORAGGIO DEL PERSONALE DELLE AZIENDE DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE

1. Introduzione

1.1. Storia del documento

Versione	Data	Sintesi variazioni
1.0	Gennaio 2012	Prima emissione
1.1	Giugno 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Precisazioni relative all'ambito di rilevazione; • Precisazioni ed integrazioni relative all'alimentazione di alcuni campi dei tracciati 1, 2 e 5; • Modifiche ai tracciati: aggiunta nuovi campi e modifica di alcune denominazioni di campo • Definizione delle modalità di riconciliazione con la tabella d.1.2 ed il modello CE; • Metodologia per il monitoraggio dei fondi integrativi contrattuali; • Metodologia per il calcolo della 13^a mensilità; • Aggiornamento anagrafiche: <ul style="list-style-type: none"> • profili gestionali; • posizioni organizzative; • specializzazioni

1.2. Obiettivi del documento

Il presente documento, che sostituisce l'allegato tecnico al D.D.G. n. 397 del 29 febbraio 2012, definisce le caratteristiche tecniche del flusso per il monitoraggio del personale delle aziende del sistema sanitario regionale (S.S.R.). In particolare viene illustrata la struttura dei tracciati previsti.

Gli obiettivi del documento sono:

- fornire una descrizione chiara e consistente dei singoli campi dei tracciati;
- descrivere le regole per la valorizzazione dei singoli campi;
- precisare alcuni aspetti di rilievo per la produzione del flusso regionale del personale;
- adeguare la struttura dei tracciati alle nuove esigenze informative emerse;
- sottolineare l'importanza della coerenza tra le diverse fonti informative relative al personale (con particolare riferimento al modello CE ed alla tabella d.1.2) e formalizzare le modalità e gli strumenti per la riconciliazione tra le risultanze delle diverse fonti informative;
- formalizzare le metodologie di calcolo ed alimentazione della tredicesima mensilità nel flusso regionale del personale e della tabella di monitoraggio dei fondi integrativi.

1.3. Definizioni e acronimi

Nella tabella di seguito riportata sono elencati tutti gli acronimi e le definizioni adottate nel presente documento.

Acronimo	Definizione
ASU	Attività socialmente utili
CA	Conto annuale
CCNL	Contratto collettivo nazionale di lavoro
CdC	Centro di costo

Acronimo	Definizione
CE	Conto economico
CRIL	Centro di rilevazione
DLGS	Decreto legislativo
DM	Decreto ministeriale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FTE	Full Time Equivalent
GU	Gazzetta Ufficiale
LSU	Lavori socialmente utili
Modelli HSP	Modelli di rilevazione delle attività gestionali delle aziende ospedaliere
MIUR	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
PIP	Piani di inserimento professionale
PUC	Progetto utilità collettiva
SSN	Sistema sanitario nazionale
SUES	Sicilia emergenza urgenza sanitaria
SSR	Sistema sanitario regionale
TXT	Formato generico di testo

Inoltre, per Aziende sanitarie, coerentemente con quanto previsto dal D.M. 13 novembre 2007 (Modello di rilevazione dei conti economici delle Aziende sanitarie), si intendono le Aziende sanitarie locali o equiparate, le Aziende ospedaliere, gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, le Aziende ospedaliere universitarie integrate con il S.S.N.

1.4. Riferimenti

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992	Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421
D.D.G. n. 1174 del 30/5/2008	Direttiva flussi informativi - Schede di monitoraggio
D.M. 13 novembre 2007	Modello di rilevazione dei conti economici delle Aziende sanitarie
Legge n. 5 del 14/4/2009	Norme per il riordino del servizio sanitario regionale
D.D.G. n. 397 del 29/2/2012	Istituzione del flusso informativo del personale dipendente del S.S.R.

1.5. Ambito di rilevazione del flusso

L'oggetto di rilevazione del flusso è tutto il personale che, a vario titolo, svolge attività lavorativa presso le aziende sanitarie/ospedaliere con un rapporto continuativo e sistematico, con contratto privatistico (ad eccezione del personale fornito da cooperative e simili) o atipico e comunque "assimilabile" al personale dipendente.

In tal senso, sono sicuramente da considerare nell'ambito del perimetro di rilevazione le seguenti fattispecie contrattuali:

- personale dipendente (a tempo indeterminato o a tempo determinato, compreso il personale in part-time e il personale in aspettativa a qualunque titolo);
- personale con incarico 15 septies (decreto legislativo n. 502/92);
- personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co./pro.);
- personale che svolge prestazioni di lavoro continuative a partita IVA;
- personale universitario;
- lavoratori socialmente utili (LSU) e c.d. "contrattisti", ossia soggetti titolari di un contratto di diritto privato stipulato direttamente con l'azienda;
- borsisti, tirocinanti, specializzandi e titolari di assegni di ricerca;

• altro personale non dipendente non riconducibile alle categorie precedenti, ma per cui è possibile individuare le caratteristiche di sistematicità e/o continuità del rapporto lavorativo (personale religioso in convenzione, organi direttivi, sindaci e revisori, ecc.).

Non rientrano invece nell'ambito di rilevazione del flusso le seguenti tipologie di prestazioni:

- consulenze sanitarie, tecnico-professionali ed amministrative, ovvero professionisti a partita IVA che svolgono una tantum o saltuariamente attività professionale per l'azienda (ad es. professionisti pagati a parcella o onorario: medici, professionisti delle discipline sanitarie, avvocati, ingegneri od architetti per perizie e stime, ecc.);
- personale delle cooperative, che opera in azienda in virtù di un contratto tra l'azienda e la cooperativa stessa;
- personale convenzionato (medicina generale e pediatria);
- personale afferente le seguenti categorie: medicina dei servizi, medicina emergenza territoriale, continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali interni, veterinari e altre professionalità ambulatoriali (biologi, chimici e psicologi);
- personale interinale.

2. Informazioni relative ai tracciati

Di seguito vengono descritti i tracciati, i tempi e le modalità di invio dei dati relativi al flusso.

2.1. I tracciati

Il flusso informativo per il monitoraggio del personale presente nelle aziende del S.S.R. è costituito dai seguenti cinque tracciati:

- tracciato 1 - Dati anagrafici del personale;
- tracciato 2 - Informazioni relative all'inquadramento contrattuale del personale;
- tracciato 3 - Dati relativi all'attribuzione del personale ai diversi centri di costo aziendali e centri di rilevazione di interesse regionale.
- tracciato 4 - Informazioni relative alla misura delle ore lavorate/non lavorate dal personale;
- tracciato 5 - Informazioni relative al trattamento economico del personale.

Per il contenuto dei tracciati si rimanda ai paragrafi successivi.

2.2. Tempi e modalità di invio

Il flusso informativo deve essere trasmesso dalle Aziende del S.S.R. con cadenza trimestrale entro l'ultimo giorno del mese successivo al periodo di riferimento.

Ad ogni trasmissione è richiesto l'invio dei dati relativi al periodo compreso tra la data di inizio anno e la data corrispondente all'ultimo giorno del periodo di riferimento.

Eventuali rettifiche potranno essere trasmesse entro il termine massimo di un mese dalla data di prima trasmissione. Per apportare rettifiche è necessario procedere al reinvio di tutti i tracciati trasmessi, che pertanto si intendono integralmente sostitutivi del precedente invio.

La trasmissione dei dati deve essere effettuata esclusivamente in modalità FTP come da specifiche di cui alla nota assessoriale n. 72068 del 2 ottobre 2012.

3. Descrizione dei tracciati record

3.1. Formato file

I file da inviare all'Assessorato della salute - Area interdipartimentale 4 Sistemi informativi, statistiche e monitoraggi del dipartimento per la pianificazione strategica sono in formato TXT con campi a lunghezza fissa.

3.2. Avvertenze generali per la valorizzazione dei campi

Si riportano di seguito alcune note generali per la valorizzazione dei campi.

Tipologia	Note
Tipologie di dati	Sono previste due tipologie di dati: <ul style="list-style-type: none"> • AN - Alfanumerico • N - Numerico
Dati ammissibili	All'interno dei vari campi dei tracciati sono ammissibili esclusivamente i valori riportati nelle anagrafiche allegate, i campi non valorizzati devono essere "blank", pertanto non sono ammissibili i seguenti valori: N/D, N/A, N/V, etc.

Tipologia	Note
Campi obbligatori	Tutti i campi indicati come "obbligatori" (OBB) nelle tabelle riportate nei paragrafi successivi sono vincolanti per il caricamento del file. I campi indicati come FAC sono facoltativi. I campi indicati come NBB sono obbligatori solo nel caso in cui le condizioni indicate in nota risultino verificate.
Campi data	<ul style="list-style-type: none"> • Data_uscita: inserire per esteso la data in cui si verifica l'interruzione del rapporto di lavoro con la matricola o 99999999 se la stessa è in corso di validità. • Data_invio: data effettiva in cui il flusso è reso disponibile dall'azienda alla regione. • Periodo_di_riferimento_invio: indicare la data relativa all'ultimo giorno del trimestre di riferimento. • Data_valido_da: se disponibile dal sistema inserire la data effettiva o valorizzare con la data di inizio mese. • Data_valido_a: data effettiva di fine validità per i record che subiscono variazioni; valorizzare a 99999999 se il record è in corso di validità. • Periodo_contabilizzazione: data di riferimento del cedolino; "blank" se il campo non è calcolato da sistema. • Periodo_competenza: data di competenza della voce, se non presente valorizzare con la data di fine mese. In caso di competenze che eccedono il mese riportare un record per ogni mese.

3.3. Note Metodologiche per la produzione dei tracciati

Si riportano di seguito alcune note metodologiche per la produzione dei tracciati.

Tracciato	Note
Tracciato 1	Produrre un file contenente la base con l'elenco di tutte le matricole.
Tracciato 2	Produrre un file contenente la base dati per il trimestre oggetto di analisi. La base dati deve essere storicizzata, ovvero deve tenere traccia di tutte le variazioni intervenute nel periodo di riferimento in uno o più campi relativi ad una stessa matricola. Qualora una determinata matricola dovesse subire una o più variazioni relativamente alle informazioni riportate nel tracciato, il record ad essa associato andrà chiuso riportando l'ultimo giorno di validità delle informazioni tracciate nel campo Data_valido_a, e, contestualmente andrà aperto un nuovo record riportante le informazioni aggiornate relative alla matricola, il quale dovrà avere una Data_valido_da pari al giorno in cui le informazioni della matricola sono state aggiornate. Tale base dati rispetto a quella prodotta nel precedente trimestre avrà un numero di record superiore per la stessa matricola se nel trimestre oggetto di analisi si sono verificate delle variazioni nel periodo (base dati storicizzata) in uno o più campi di un record relativo ad una matricola, evidenziando le date di validità del record nei campi "data valido da" e "data valido a".

Tracciato	Note
Tracciato 3	Produrre un file contenente la base dati per il trimestre oggetto di analisi. La base dati deve essere storicizzata, ovvero deve tenere traccia di tutte le variazioni intervenute nel periodo di riferimento in uno o più campi relativi ad una stessa matricola. Qualora una determinata matricola dovesse subire una o più variazioni relativamente alle informazioni riportate nel tracciato, il record ad essa associato andrà chiuso riportando l'ultimo giorno di validità delle informazioni tracciate nel campo Data_valido_a, e, contestualmente andrà aperto un nuovo record riportante le informazioni aggiornate relative alla matricola, il quale dovrà avere una Data_valido_da pari al giorno in cui le informazioni della matricola sono state aggiornate.
Tracciato 4	Produrre un unico file contenente la base dati relativa al periodo oggetto di analisi come accodamento delle tabelle mensili che compongono il periodo stesso. Si richiede cioè il dettaglio delle presenze/assenze per singolo mese.
Tracciato 5	Produrre un unico file contenente la base dati relativa al periodo oggetto di analisi come accodamento delle tabelle mensili che compongono il periodo stesso. Si richiede cioè il dettaglio delle informazioni relative al trattamento economico per singolo mese.

Nell'elenco che segue si dà evidenza di ulteriori integrazioni alle note metodologiche per la produzione dei tracciati formalizzate nella tabella di cui sopra.

a) Gestione modifiche/integrazioni negli attributi delle singole matricole

In caso di modifiche di uno o più attributi erroneamente valorizzati per una o più matricole, è necessario, nelle successive rilevazioni del flusso del personale, inviare nuovamente la tabella sovrascrivendo il precedente invio senza storicizzare l'informazione.

Ad esempio: caso di una matricola a cui è attribuito erroneamente il rapporto di lavoro 01 - Dipendente SSN Tempo indeterminato. Nel periodo successivo di rilevazione sarà sufficiente inviare il flusso corretto (con l'attribuzione del corretto rapporto di lavoro alla matricola in oggetto) senza storicizzare l'informazione.

b) Gestione di matricole cessate dal servizio negli anni precedenti a quello di competenza cui vengono erogati arretrati nel periodo di rilevazione

Le matricole cessate dal servizio ma presenti nel tracciato 5 - Trattamento economico in quanto destinatarie di spettanze arretrate, devono essere coerentemente riportate nei tracciati 1, 2 e 3 associando loro in maniera convenzionale l'ultimo profilo valido (in termini di rapporto di lavoro, profilo professionale, sede di allocazione, etc.).

Tale specifica deriva dalla necessità generale di mantenere l'allineamento dei tracciati 1, 2, 3 e 5 con riferimento al numero di matricole rilevabili nel periodo di riferimento nel tracciato 5: eventuali disallineamenti rispetto al tracciato 5, dovranno essere gestiti con l'"accodamento" delle matricole mancanti negli altri tracciati.

c) Gestione rinnovi di personale a tempo determinato (continuativi e non)

Anche alla luce delle recenti disposizioni legislative inerenti i rapporti di lavoro a tempo determinato si recepiscono i due orientamenti di seguito esposti relativamente alla gestione dei rinnovi contrattuali di personale a tempo determinato:

1) In caso di rinnovi contrattuali continuativi (es. termine incarico il 29/02 e riassunzione 01/03) non è necessario rilevare nel tracciato 1 gli "n" record corrispondenti agli "n" contratti stipulati.

2) Diversamente, in casi di rinnovi non continuativi (es. termine incarico 29/02 e riassunzione 01/06), occorrerà storicizzare l'in-

formazione nel tracciato 1 riportando un nuovo record relativo al nuovo contratto sottoscritto. Coerentemente con la logica di storicizzazione generale, bisognerà riportare nel tracciato 2 "n" record solo in caso di variazione di uno o più attributi associati alla matricola (e comunque sempre in caso di rapporto non continuativo).

d) Campo vuoto

In ogni tracciato è stato inserito un campo vuoto di lunghezza pari a 100 caratteri posizionato tra i campi descrittivi e i campi data. Il campo è inserito in previsione di ulteriori modifiche/aggiornamenti ai singoli tracciati.

3.4. Tracciati record

Di seguito si riportano i cinque tracciati record previsti nel flusso per il monitoraggio del personale presente nelle aziende del sistema sanitario regionale.

3.4.1. Tracciato 1 - Dati anagrafici

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-16	Matricola	AN	10
3	17-46	Nome	AN	30
4	47-76	Cognome	AN	30
5	77-82	Luogo di nascita	AN	6
6	83-98	Codice fiscale	AN	16
7	99-99	Genere	AN	1
8	100-107	Data di nascita	AN	8
9	108-115	Data di ingresso	AN	8
10	116-117	Causale di ingresso	AN	2
11	118-123	Ente provenienza	AN	6
12	124-131	Data uscita	AN	8
13	132-133	Causale di uscita	AN	2
14	134-233	Campo vuoto	AN	100
15	234-241	Data invio	AN	8
16	242-249	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale lunghezza				249

3.4.2. Tracciato 2 - Inquadramento contrattuale

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-16	Matricola	AN	10
3	17-18	Titolo di studio	AN	2
4	19-22	Specializzazione	AN	4
5	23-24	Rapporto di lavoro con SSN	AN	2
6	25-25	Esclusività	AN	1
7	26-27	Tempo di impiego	AN	2
8	28-33	% Tempo impiego	N	6
9	34-41	Profilo gestionale	AN	8
10	42-47	Codice qualifica Conto annuale	AN	6
11	48-49	Categoria	AN	2
12	50-50	Fascia	AN	1
13	51-54	Posizione organizzativa	AN	4
14	55-55	Beneficio legge n. 104	AN	1
15	56-56	Beneficio legge n. 388	AN	1

¹ Potrebbero invece essere presenti casi di matricole presenti nei tracciati 1, 2 e 3, ma non nel tracciato 5 in quanto non ricevono competenze (es. aspettativa senza assegni).

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
16	57-57	Permessi sindacali	AN	1
17	58-58	Inidoneità al lavoro	AN	1
18	59-60	Interruzione/sospensione delle prestazioni di lavoro	AN	2
19	61-66	Ente di destinazione	AN	6
20	67-70	Disciplina di inquadramento	AN	4
21	71-78	Data prevista fine posizione organizzativa	AN	8
22	79-178	Campo vuoto	AN	100
23	179-186	Data valido da	AN	8
24	187-194	Data valido a	AN	8
25	195-202	Data invio	AN	8
26	203-210	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale lunghezza				210

3.4.3. Tracciato 3 - CRIL

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-16	Matricola	AN	10
3	17-27	CRIL	AN	11
4	28-47	Cdc attribuzione aziendale	AN	20
5	48-53	Cdc % attribuzione	N	6
6	54-153	Campo vuoto	AN	100
7	154-161	Data valido da	AN	8
8	162-169	Data valido a	AN	8
9	170-177	Data invio	AN	8
10	178-185	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale lunghezza				185

3.4.4. Tracciato 4 - Misure 1: Ore

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-16	Matricola	AN	10
3	17-24	Periodo competenza	AN	8
4	25-31	Totale ore dovute	N	7
5	32-38	Totale ore lavorate in ordinario	N	7
6	39-45	Ore in pronta disponibilità	N	7
7	46-52	Ore straordinario retribuite	N	7
8	53-59	Ore straordinario autorizzato a recupero	N	7
9	60-66	Ore straordinario non riconosciuto	N	7
10	67-73	Ore guardie fuori orario	N	7
11	74-80	Ore pronta disponibilità su chiamata	N	7
12	81-87	Ore libera professione intramoenia	N	7
13	88-94	Ore libera professione "intramoenia allargata"	N	7

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
14	95-101	Ore libera professionale aziendale comma 2, art. 55	N	7
15	102-108	Ore incentivazione attività 118	N	7
16	109-115	Ore progetti finalizzati	N	7
17	116-122	Monte ferie maturate e non godute	N	7
18	123-129	Ore ferie maturate nel periodo	N	7
19	130-136	Ore ferie godute nel periodo	N	7
20	137-143	Monte ore a recupero a fine periodo	N	7
21	144-150	Ore da recuperare maturate nel periodo	N	7
22	151-157	Ore a recupero maturate nel periodo	N	7
23	158-164	Ore assenza malattia	N	7
24	165-171	Ore assenza permessi	N	7
25	172-178	Ore assenza maternità	N	7
26	179-185	Ore aspettativa	N	7
27	186-192	Ore comando OUT	N	7
28	193-199	Ore assenza permessi legge n.104/1992 personale	N	7
29	200-206	Ore assenza permessi legge n.104/1992 familiari	N	7
30	207-213	Ore assenza permessi legge n. 388/2000	N	7
31	214-220	Ore assenza altro	N	7
32	221-320	Campo vuoto	AN	100
33	321-328	Data invio	AN	8
34	329-336	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale lunghezza				336

3.4.5. Tracciato 5 - Misure 2: Trattamento economico

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-16	Matricola	AN	10
3	17-24	Periodo contabilizzazione	AN	8
4	25-32	Periodo competenza		8
5	33-36	Codice macro voce	AN	4
6	37-38	Tipo macro voce	AN	2
7	39-47	Valore	N	9
8	48-147	Campo vuoto	AN	100
9	148-155	Data invio	AN	8
10	156-163	Periodo di riferimento invio	AN	8
11	164-172	Piano dei conti regionale	AN	9
12	173-174	Utilizzo Fondo/sopravvenienza	AN	2
Totale lunghezza				174

3.5. Descrizione dei campi

Di seguito si riporta la descrizione dei campi suddivisa per singolo tracciato.

3.5.1. Tracciato 1 - Dati anagrafici

Di seguito sono descritti i campi previsti all'interno del tracciato 1 del flusso.

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo
A01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale dai modelli HSP11 (dati anagrafici delle strutture di ricovero)	190XXX	6	TEXT	OBB
A02	Matricola	Inserire numero matricola assegnato al dipendente. Se la matricola ha un numero di digit inferiore a dieci, far precedere la matricola da un numero di zeri sufficiente a ottenere una stringa di dieci digit.	123456....	10	TEXT	OBB
A03	Nome	Inserire il nome del dipendente.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30	TEXT	OBB
A04	Cognome	Inserire il cognome del dipendente.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30	TEXT	OBB
A05	Luogo di nascita	Inserire il codice ISTAT relativo al comune di nascita.	123456	6	TEXT	OBB
A06	Codice fiscale	Inserire il codice fiscale dell'unità di personale.	Tttttntntntntnt	16	TEXT	OBB
A07	Genere	Indicare il genere dell'unità di personale.	M/F	1	TEXT	FAC
A08	Data di nascita	Data di nascita dell'unità di personale.	aaaammgg	8	TEXT	FAC
A09	Data_ingresso	Data di ingresso dell'unità di personale nell'azienda che trasmette il flusso.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
A10	Causale di ingresso	Specifica la modalità in cui l'unità di personale ha avviato il rapporto di lavoro con l'azienda. Verificare che a sistema sia gestita tale informazione. Il codice 05 traccia il comando in entrata. I codici relativi al personale dipendente sono: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 13. Il codice 99 è residuale sia per il personale dipendente che non dipendente.	01 - Concorso pubblico 02 - Stabilizzazione 03 - Mobilità (codice generico) 04 - Categorie protette (L. 68/99) 05 - Comand 06 - Assegnazione temporanea 07 - Equiparazione ospedaliera 09 - Incarico di attuazione progetti ex art.15 octies decreto legislativo n. 502/92 10 - LSU non contrattualizzati 11 - LSU contrattualizzati 12 - Contratti di somministrazione (ex interinale) 13 - Formazione lavoro 99 - Altro	2	TEXT	OBB
A11	Ente provenienza	Ente di provenienza dell'unità di personale. Da valorizzare nel caso in cui il campo causale di ingresso (A10) assuma il valore 05 (comando in entrata) o il valore 03 (mobilità).	190xxx - codici aziende SSR da HSP 190000 - sanità regione 190zzz - altro compartimento regione aaaxxx - codici aziende SSR da HSP extraregione aaa000 - sanità extraregione aaazzz - altro compartimento extraregione	6	TEXT	NBB
A12	Data uscita	Inserire per esteso la data di cessazione effettiva dal servizio prevista, anche se successiva al periodo di rilevazione considerato. Inserire 99999999 nel caso in cui non sia prevista per la matricola una data di cessazione del rapporto di lavoro.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
A13	Causale di uscita	Specifica l'eventuale causale di uscita dell'unità di personale. Da valorizzare nel caso in cui il campo data uscita (A12) ha un valore differente da 99999999 per la matricola.	01 - Raggiungimento anzianità (contributiva e/o anagrafica) 02 - Dimissione volontarie 03 - Risoluzione consensuale 04 - Licenziamento 05 - Decesso 06 - Scadenza contratto (tempo det) 07 - Mobilità (codice generico) 08 - Fine Comando 09 - Fine equiparazione ospedaliera 99 - Altro	2	TEXT	NBB

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo
A91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati.	lasciare blank	100	TEXT	FAC
A94	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
A95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio.	aaaammgg	8	TEXT	OBB

Di seguito precisazioni e integrazioni all'alimentazione del tracciato:

a) **Campo A10 - Causale di ingresso.** Per il personale universitario dei soli policlinici è stata prevista l'alimentazione della seguente causale specifica: 07 - Equiparazione ospedaliera.²

b) **Campo A11 - Ente provenienza.** Il campo deve essere alimentato nei casi in cui il campo Causale di ingresso (A10) assuma il valore 05 (Comando in entrata) ovvero il valore 03 (Mobilità).

c) **Campo A12 - Data di uscita.** Il campo deve essere movimentato obbligatoriamente inserendo per esteso la data di cessazione effettiva prevista anche se successiva al periodo di rilevazione considerato. Nel caso in cui non sia prevista per la matricola una data di cessazione del rapporto di lavoro, il campo va comunque alimentato inserendo il valore 99999999.

d) **Campo A13 - Causale di uscita.** Analogamente a quanto previsto nel campo Causale di ingresso è stata prevista una causale di

uscita specifica per personale universitario dei soli policlinici: 09 - Fine equiparazione ospedaliera.

e) Sono state infine modificate le codifiche dei campi **Data invio** (ora A94), **Periodo di riferimento invio** (ora A95).³

² Le specifiche funzionali allegate al D.A. n. 396/2011, prevedevano dei valori di dominio differenti. In particolare:

— il codice 07, precedentemente utilizzato per la rilevazione del personale ex 15 septies, viene sostituito come sopra evidenziato;

— il codice 08 viene soppresso con riferimento alla sola "causale di ingresso" (vedi par. 3.2 Tracciato 2 - Inquadramento contrattuale).

Le categorie precedentemente codificate con 07 (incarico 15 septies) e 08 (incarico di collaborazione co.co.co) confluiscono in 99 Altro.

³ Le specifiche funzionali allegate al D.A. n. 396/2011, prevedevano le seguenti differenti codifiche. In particolare:

— l'attuale campo A94 Data invio, era precedentemente codificato come A14;

— l'attuale campo A95 Periodo riferimento invio, era precedentemente codificato come A15.

3.5.2. Tracciato 2 - Inquadramento contrattuale

Di seguito sono descritti i campi previsti all'interno del tracciato 2 del flusso.

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo
B01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale dai modelli HSP11 (dati anagrafici delle strutture di ricovero).	190XXX	6	TEXT	OBB
B02	Matricola	Inserire numero matricola assegnato al dipendente. Se la matricola ha un numero di digit inferiore a dieci, far precedere la matricola da un numero di zeri sufficiente a ottenere una stringa di dieci digit.	123456....	10	TEXT	OBB
B03	Titolo di studio	Titolo di studio in possesso dell'unità di personale.	01 - licenza elementare 02 - licenza media 03 - diploma 04 - laurea 05 - specializzazione 06 - altro post laurea 99 - altro	2	TEXT	FAC
B04	Specializzazione	Va specificata la specializzazione conseguita. Valido solo per i profili gestionali dirigente medico e dirigente sanitario non medico.	Vedi anagrafica Specializzazione	4	TEXT	NBB
B05	Rapporto di lavoro con SSN	Indica il rapporto di lavoro dell'unità di personale con il sistema sanitario nazionale. Vedi dettaglio in "Confluenze rapporto di lavoro". (*) Per l'utilizzo della seguente causale attenersi esclusivamente a quanto previsto nel dettaglio confluenze rapporto di lavoro.	01 - Dipendente SSN - indeterminato 02 - Dipendente SSN - determinato 03 - Incarichi ex art. 15 septies 04 - Borsisti, tirocinanti, specializzandi e assegni di ricerca 05 - Personale universitario 06 - LSU 07 - Contratti di collaborazione (co.co.co) 08 - Prestazioni di lavoro continuative a partita IVA 09 - Personale senza oneri per SSR (*) 99 - Altro non dipendente	2	TEXT	OBB

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo
B06	Esclusività	Indica la scelta di lavorare esclusivamente per il servizio sanitario nazionale. Valido solo per personale dirigente medico e dirigente sanitario non medico: campo B05 Rapporto di lavoro = 01, 02 o 05 e B09 Profilo gestionale = medico e/o sanitario non medico. Nella valorizzazione deve essere verificata la coerenza con la codifica del CA. Se non applicabile, lasciare "blank" il campo.	0 = NO 1 = SI	1	TEXT	NBB
B07	Tempo di impiego	Indica la tipologia di tempo di impiego prevista per l'unità di personale.	01 - tempo pieno 02 - part time verticale 03 - part time orizzontale 04 - tempo ridotto 99 - altro	2	TEXT	OBB
B08	% Tempo impiego	Specifica la % di tempo di impiego prevista per l'unità di personale con indicazione dei limiti inferiori per dirigenza e comparto. Tempo pieno = 100%. Per tempo ridotto, valorizzare % con debito orario dovuto / rispetto debito orario standard.	nnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 6)	NUM	OBB
B09	Profilo gestionale	Inserire il profilo professionale gestionale del modello di controllo di gestione regionale.	Vedi anagrafica profilo professionale	8	TEXT	OBB
B10	Codice qualifica conto annuale	Inserire la qualifica corrispondente all'anagrafica del conto annuale (campo utilizzato per effettuare controlli o fornire supporto alla compilazione del CA). La codifica è prevista per il solo personale che non è rilevato nel CA.	Vedi anagrafica qualifiche conto annuale	6	TEXT	NBB
B11	Categoria	Inserire la categoria associata alla matricola. La categoria è prevista solo per il personale non dirigente.	01 - A 02 - B 03 - BS 04 - C 05 - D 06 - DS	2	TEXT	NBB
B12	Fascia	Inserire la fascia retributiva associata alla matricola. La fascia è prevista solo per il personale non dirigente.	01 2 3 4 5 6	1	TEXT	NBB
B13	Posizione organizzativa	Indica la posizione con riferimento all'incarico ricoperto dalla matricola. Da valorizzare nel caso in cui il campo rapporto di lavoro con SSN (B05) assuma i seguenti valori: - 01 (dipendente SSN - tempo indeterminato); - 02 (dipendente SSN - tempo determinato); - 03 (incarichi 15 septies); - 05 (personale universitario).	Vedi anagrafica posizione organizzativa	4	TEXT	NBB
B14	Beneficio legge 104	Valorizzare con 1 nel caso in cui la matricola usufruisca dei benefici previsti dalla legge 104. Valido solo per personale dipendente (rapporto di lavoro 01, 02) e LSU (rapporto di lavoro 06)	0 = NO 1 = SI	1	TEXT	FAC
B15	Beneficio legge 388	Valorizzare con 1 nel caso la matricola usufruisca dei benefici previsti dalla legge 388. Valido solo per personale dipendente (rapporto di lavoro 01, 02).	0 = NO 1 = SI	1	TEXT	FAC
B16	Permessi sindacali	Valorizzare con 1 nel caso in cui la matricola usufruisca di permessi sindacali. Valido solo per personale dipendente (rapporto di lavoro 01, 02).	0 = NO 1 = SI	1	TEXT	FAC
B17	Inidoneità al lavoro	Valorizzare con 1 se la matricola è inidonea al lavoro. Valido solo per personale dipendente (rapporto di lavoro 01, 02).	0 = NO 1 = SI	1	TEXT	FAC
B18	Interruzione/sospensione delle prestazioni di lavoro	Specifica se per l'unità di personale si verifica una interruzione o sospensione delle prestazioni di lavoro.	01 - aspettativa senza assegno 02 - maternità 03 - comando in uscita 99 - altro	2	TEXT	FAC

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo
B19	Ente di destinazione	Ente di destinazione del dipendente. Valido se il campo "Interruzione prestazione di lavoro" assume il valore 03 (comando in uscita).	190xxx - codici aziende SSR da HSP 190000 - sanità regione 190zzz - altro compartimento regione aaaxxx - codici aziende SSR da HSP extraregione aaa000 - sanità extraregione aaazzz - altro compartimento extraregione	6	TEXT	NBB
B20	Disciplina di inquadramento	Deve essere specificata la disciplina di inquadramento con la quale il medico fa il suo ingresso in azienda. Valido solo per le figure con profilo gestionale dirigente medico e dirigente sanitario non medico.	Vedi anagrafica discipline	4	TEXT	NBB
B21	Data prevista fine posizione organizzativa	Deve essere specificata la data prevista di conclusione dell'incarico conferito alla matricola. Da valorizzare nel caso in cui il campo rapporto di lavoro con SSN (B05) assuma i seguenti valori: - 01 (dipendente SSN - tempo indeterminato); - 02 (dipendente SSN - tempo determinato); - 03 (incarichi 15 septies); - 05 (personale universitario).	aaaammgg	8	TEXT	NBB
B91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati.	Lasciare blank	100	TEXT	FAC
B92	Data valido da	Data effettiva di inizio di validità del record. Forzare con la data di inizio mese nel caso in cui l'informazione non sia gestita dal sistema.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
B93	Data valido a	Data effettiva di fine validità per i record che subiscono variazioni; forzare a 99999999 se il record è in corso di validità.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
B94	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
B95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio.	aaaammgg	8	TEXT	OBB

Di seguito le precisazioni/integrazioni all'alimentazione del tracciato:

a) **Campo B04 - Specializzazione.** Il presente disciplinare introduce la distinzione tra specializzazione conseguita dal personale medico e disciplina di inquadramento al momento dell'assunzione in azienda (vedi prosieguo del paragrafo). Sulla base di tale distinzione il campo specializzazione deve essere compilato indicando la specializzazione conseguita dal medico. In caso di più specializzazioni, inserire quella affine alla disciplina esercitata in Azienda. L'anagrafica è stata inoltre integrata con specializzazioni originariamente non previste (si rimanda alla tabella in allegato per il dettaglio completo delle specializzazioni).

a) **Campo B05 - Rapporto di lavoro con SSN.** Come conseguenza alla ridefinizione del perimetro di rilevazione è stata modificata/integrata la precedente codifica dei rapporti di lavoro. Nella tabella che segue vengono illustrate le nuove codifiche che alimentano il campo B05:

Codice rapporto	Tipo rapporto	Descrizione
01	Dipendente SSN - indeterminato	Personale dipendente tempo indeterminato

Codice rapporto	Tipo rapporto	Descrizione
02	Dipendente SSN - indeterminato	Personale dipendente tempo determinato
		Incarichi professionali
		Supplenze
		Comando in entrata
		Contrattisti ex LSU tempo determinato
03	Incarichi ex art. 15 septies	Contrattisti ex PUC tempo determinato
		Personale dipendente tempo determinato/indeterminato con affidamento di incarico ex art. 15 septies

Codice rapporto	Tipo rapporto	Descrizione
04	Borsisti, tirocinanti specializzandi e assegni di ricerca	Borsisti Regione
		Borsisti
		Specializzandi
		Tirocinanti
		Assegni di ricerca
05	Personale universitario	Personale universitario
06	LSU	Personale ASU
		LSU
07	Contratti di collaborazione a progetto	Personale con contratti di collaborazione a progetto (co.co.co./pro)
08	Prestazioni di lavoro continuative a partita IVA	Personale con incarichi di collaborazione a partita IVA
09	Personale senza oneri a carico del SSR	Personale a vario titolo in servizio nelle Aziende, ma per il quale le Aziende non sostengono alcun costo nemmeno a fronte di rimborso (ad es. personale ex PIP, ONLUS o dipendente da altri assessorati)
99	Altro non dipendente	Direttori
		Personale religioso in convenzione (adibito a mansioni sanitarie)
		Assistenti religiosi (personale che presta il "servizio di assistenza religiosa cattolica d'intesa con gli ordinari diocesani competenti per territorio" - art. 38 legge n. 833)
		Sindaci e revisori

b) **Campo B06 - Esclusività.** Il campo deve essere alimentato per il personale del contratto della dirigenza medica e della dirigenza sanitaria non medica nel caso in cui il rapporto di lavoro (Campo B05) sia pari a 01 (Dipendente SSN - indeterminato) ovvero 02 (Dipendente SSN - determinato).

c) **Campo B09 - Profilo gestionale.** Il campo deve essere obbligatoriamente alimentato per ogni matricola rientrante nel perimetro di rilevazione. A tale scopo, sono stati creati i Profili gestionali che seguono, a colmare le lacune evidenziate:

a. **DODSDR05 - Sindaci e revisori:** Profilo gestionale ad hoc per Sindaci e Revisori laddove presenti nei sottosistemi gestionali (si rimanda alla tabella in allegato il dettaglio dei profili gestionali);

b. **ZZZZZZZ - Profilo gestionale non associabile da valorizzare** per il personale tirocinante presente nell'azienda e in via del tutto residuale per altro personale non dipendente per cui non è associabile alcun profilo gestionale.

Si precisa, infine, che:

c. per il personale medico specializzando il campo B09 deve essere alimentato con il Profilo gestionale SDDAMM01/SDDAMA01 - dirigenti medici o assimilabili;

d. per il personale borsista il campo B09 deve essere alimentato con i profili gestionali corrispondenti alla mansione svolta in azienda (ad es. farmacista con borsa regionale; profilo gestionale SDDBAF01 - dirigenti sanitari o assimilabili (farmacista).

d) **Campo B13 - Posizione organizzativa.** Il campo deve essere alimentato per le sole matricole il cui rapporto di lavoro con il SSN sia 01 - dipendente a tempo indeterminato, 02 - dipendente a tempo determinato, 03 - incarichi 15 septies, 05 - Personale universitario.

Sono intervenute, inoltre, alcune integrazioni nell'anagrafica delle posizioni organizzative che alimentano il campo ed è stata prevista una codifica specifica nel caso la matricola non ricopra alcun incarico. Nel dettaglio sono state inserite le seguenti Posizioni organizzative:

a. **D041 - Incarico di struttura complessa ad interim;**

b. **D070 - Incarichi di programma Inter/Infra Dipartimentali** (la posizione riguarda i soli professori universitari cui venga riconosciuto l'incarico ai sensi dell'art. 5, comma 4, del decreto legislativo n. 517 del 21 dicembre 1999)⁴;

c. **Z000 - Nessuna posizione organizzativa:** da alimentare nel caso in cui la matricola non ricopra alcun incarico nell'Azienda.

Nella tabella che segue la nuova anagrafica delle Posizioni organizzative.

Codice	Descrizione
D010	Coordinamento sanitario di distretto ospedaliero o area territoriale (ex legge n. 5)
D020	Dipartimento ospedaliero strutturale, Distretto territoriale, Dipartimento di salute mentale; Dip. prevenzione; Ufficio di direzione, area amministrazione e tecnica
D030	Dipartimento funzionale
D040	Incarico struttura complessa
D041	Incarico struttura complessa ad interim
D051	Dirigente incarico struttura semplice o ex modulo funzionale D.P.R. n. 384/1990
D052	Dirigente incarico lett. c), art. 27, C.C.N.L. 8 giugno 2000
D053	Dirigente equiparato
D060	Dirigente incarico di natura professionale conferibili ai dirigenti < 5 anni di anzianità
D070	Incarichi di programma Inter/Infra Dipartimentali
C010	Incarichi per le posizioni organizzative istituite dall'azienda (sulla base del proprio ord. o di leggi regionali di organizzazione)
C020	Incarico di coordinamento
C030	Incarichi per le posizioni organizzative istituite dall'azienda (sulla base del proprio ord. o di leggi regionali di organizzazione) e incarico di coordinamento
Z000	Nessuna Posizione organizzativa

e) Sono state, in ultimo, modificate le codifiche dei campi **Data valido da** (ora B92) e **Data valido a** (ora B93) **Data invio** (ora B94), **Periodo di riferimento invio** (ora B95)⁵.

Infine, rispetto al tracciato previsto nelle specifiche tecniche allegato al D.A. n. 396/2011, il presente disciplinare aggiunge i seguenti campi da valorizzare:

f) **Campo B20 - Disciplina di inquadramento.** Nel campo deve essere inserita la disciplina di inquadramento con la quale il medico fa il suo ingresso in Azienda. Si rimanda alla tabella di anagrafica in allegato per il dettaglio completo delle discipline.

g) **Campo B21 - Data prevista fine posizione organizzativa.** Nel campo deve essere inserita la data di conclusione prevista per la posizione organizzativa riconosciuta alla matricola (da valorizzare solo per personale dipendente a tempo determinato/indeterminato, 15 septies e personale universitario).

⁴ L'art. 5, comma 4, del decreto legislativo n. 517/1999 recita infatti "4. Ai professori di prima fascia ai quali non sia stato possibile conferire un incarico di direzione di struttura semplice o complessa, il direttore generale, sentito il rettore, affida, comunque la responsabilità e la gestione di programmi, infra o interdipartimentali finalizzati alla integrazione delle attività assistenziali, didattiche e di ricerca, con particolare riguardo alle innovazioni tecnologiche ed assistenziali, nonché al coordinamento delle attività sistematiche di revisione e valutazione della pratica clinica ed assistenziale. La responsabilità e la gestione di analoghi programmi può essere affidata, in relazione alla minore complessità e rilevanza degli stessi, anche ai professori di seconda fascia ai quali non sia stato conferito un incarico di direzione semplice o complessa. Gli incarichi sono assimilati, a tutti gli effetti, agli incarichi di responsabilità rispettivamente di struttura complessa e di struttura semplice. I professori di prima fascia che non accettano gli incarichi di responsabilità e di gestione dei programmi di cui al primo periodo del presente comma non possono svolgere funzioni di direzione nell'ambito delle disposizioni attuative del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 368, limitatamente alle scuole di specializzazione."⁷

⁵ Le specifiche funzionali allegato al D.A. n. 396/2011, prevedevano le seguenti differenti codifiche. In particolare:

- l'attuale campo B92 Data valido da, era precedentemente codificato come B21;
- l'attuale campo B93 Data valido a, era precedentemente codificato come B22;
- l'attuale campo B94 Data invio, era precedentemente codificato come B19;
- l'attuale campo B95 Periodo riferimento invio, era precedentemente codificato come B20.

3.5.3. Tracciato 3 - CRIL

Di seguito sono descritti i campi previsti all'interno del tracciato 3 del flusso per la rilevazione del personale presente nelle Aziende del sistema sanitario regionale.

N.	Campo	Note	Dominio	Digit	Formato	Tipo
C01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale dai modelli HSP11 (dati anagrafici delle struttura di ricovero).	190XXX	6	TEXT	OBB
C02	Matricola	Inserire numero matricola assegnato al dipendente. Se la matricola ha un numero di digit inferiore a dieci, far precedere la matricola da un numero di zeri sufficiente a ottenere una stringa di dieci digit.	123456....	10	TEXT	OBB
C03	CRIL	Inserire il CRIL da Piano regionale standard	xxxxxxxxxx	11	TEXT	OBB
C04	cdc attribuzione aziendale	Inserire il Centro di costo di attribuzione aziendale. Se la codifica adottata a livello aziendale ha un numero di digit inferiore a venti, far precedere la matricola da un numero di zeri sufficiente a ottenere una stringa di venti digit.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	20	TEXT	OBB
C05	cdc % attribuzione	Inserire la percentuale di attribuzione della matricola al CdC.	nnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 6)	NUM	OBB
C91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati.	Lasciare blank	100	TEXT	FAC
C92	Data valido da	Data effettiva di inizio di validità del record. Forzare con la data di inizio mese nel caso in cui l'informazione non sia gestita dal sistema.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
C93	Data valido a	Data effettiva di fine validità per i record che subiscono variazioni; forzare a 99999999 se il record è in corso di validità.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
C94	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
C95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio.	aaaammgg	8	TEXT	OBB

Di seguito le precisazioni/integrazioni all'alimentazione del tracciato:

a) Modificate le codifiche dei campi **Data valido da** (ora C92) e **Data valido a** (ora C93), **Data invio** (ora C94), **Periodo di riferimento invio** (ora C95)⁶.

b) **Campo C05 - cdc % attribuzione**. Nel campo va riportata la percentuale di attribuzione della singola matricola ai cdc a cui la stessa risulta assegnata nel periodo di rilevazione. Nel caso in cui la matricola sia assegnata nel trimestre a più cdc aziendali, la somma delle percentuali di assegnazione deve essere sempre uguale a 100% per ogni singolo periodo temporale in cui la matricola risulta assegnata a cdc diversi.

A titolo esemplificativo: nelle rilevazioni relative al I trimestre 2013 la matricola 000000001 risulta assegnata al 50% al cdc aziendale xx con data di validità 20130101-20130331. Per il restante 50%

la matricola viene assegnata al cdc yy con data validità 20130101 - 20130212 e zz con data validità 20130213 - 20130331.

Tale fattispecie deve essere trattata nel tracciato inserendo 4 record.

Nelle tabelle che seguono, le modalità di gestione errata e corretta per la fattispecie descritta.

⁶ Le specifiche funzionali allegate al D.A. n. 396/2011, prevedevano le seguenti differenti codifiche. In particolare:

- l'attuale campo C92 Data valido da, era precedentemente codificato come C06;
- l'attuale campo C93 Data valido a, era precedentemente codificato come C07;
- l'attuale campo C94 Data invio, era precedentemente codificato come C08;
- l'attuale campo C95 Periodo riferimento invio, era precedentemente codificato come C09.

Modalità di gestione errata della fattispecie descritta

C01_Codice_azienza	C02_Matricola	(...)	C04_cdc_attrib_az	C05_cdc_perc_	C06_Data_valido_da	C07_Data_valido_a
190xxx	000000001		Xx	50	20130101	20130331
190xxx	000000001		Yy	50	20130101	20130212
190xxx	000000001		Zz	50	20130213	20130331

Modalità di gestione corretta della fattispecie descritta

C01_Codice_azienza	C02_Matricola	(...)	C04_cdc attrib_az	C05_cdc_perc_	C06_Data_valido_da	C07_Data_valido_a	Check per periodo
190xxx	000000001		xx	50	20130101	20130212	100%
190xxx	000000001		yy	50	20130101	20130212	
190xxx	000000001		xx	50	20130213	20130331	100%
190xxx	000000001		zz	50	20130213	20130331	

3.5.4. Tracciato 4 - Misure 1: Ore

Di seguito sono descritti i campi previsti all'interno del tracciato 4 del flusso per la rilevazione del personale delle Aziende del sistema sanitario regionale.

I campi relativi alle ore devono essere valorizzati in formato decimale (es. 3h e 15 min = 3,25).

N.	Campo	Note	Dominio	Digit	Formato	Tipo
D01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale dai modelli HSP11 (dati anagrafici delle struttura di ricovero).	190XXX	6	TEXT	OB
D02	Matricola	Inserire numero matricola assegnato al dipendente. Se la matricola ha un numero di digit inferiore a dieci, far precedere la matricola da un numero di zeri sufficiente a ottenere una stringa di dieci digit.	123456...	10	TEXT	OB
D03	Periodo competenza	Inserire data fine mese di competenza dell'estrazione.	aaaammgg	8	TEXT	OB
D04	Totale ore dovute	Inserire la quantità mensile di ore dovute da C.C.N.L., comprensivo di ferie maturate.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OB
D05	Totale ore lavorate in ordinario	Inserire la quantità mensile di ore lavorate nell' "orario di lavoro".	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OB
D06	Ore in pronta disponibilità	Ore in pronta disponibilità non seguite da chiamata.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	FAC
D07	Ore straordinario retribuite	Inserire le ore di straordinario retribuite (le ore lavorate non retribuite ma conteggiate come recupero devono essere tracciate nel campo "Ore a Recupero maturate nel periodo").	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OB
D08	Ore straordinario autorizzato a recupero	Inserire le ore di straordinario conteggiate come recupero perché ore autorizzate ma non monetizzate (da movimentare nel caso in cui una matricola eroghi un numero di ore superiore rispetto al dovuto da CCNL).	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OB
D09	Ore straordinario non riconosciuto	Inserire le ore di straordinario lavorate ma non riconosciute.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OB
D10	Ore guardie fuori orario	Inserire le ore di guardia fuori orario erogate.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OB

N.	Campo	Note	Dominio	Digit	Formato	Tipo
D11	Ore pronta disponibilità su chiamata	Ore in pronta disponibilità seguite da chiamata.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D12	Ore libera professione intramoenia	Inserire il numero di ore risultanti con causale "Libera Professione" erogate nelle strutture aziendali.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D13	Ore libera professione "intramoenia allargata"	Inserire il numero di ore effettuate in libera professione erogata in studi esterni all'azienda.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	FAC
D14	Ore libera professionale aziendale comma 2, art. 55.	Inserire il numero di ore di prestazioni in Libera professione aziendale (prestazioni richieste, in via eccezionale e temporanea, ad integrazione dell'attività istituzionale, dalle aziende ai propri dirigenti allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive - art. 55, comma 1, lett. d, e comma 2, C.C.N.L. 8 giugno 2000 - quadriennio normativo 1998-2001).	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D15	Ore incentivazione attività 118	Inserire le ore corrisposte.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D16	Ore progetti finalizzati	Inserire le ore corrisposte.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D17	Monte ferie maturate e non godute	Progressivo mensile "cumulato a fine mese" ovvero ferie residue a fine mese.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D18	Ore ferie maturate nel periodo	Inserire le ore di ferie mensili previsti dal CCNL.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D19	Ore ferie godute nel periodo	Inserire le ore di ferie godute nel mese.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D20	Monte ore a recupero a fine periodo	Progressivo mensile "cumulato a fine mese".	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D21	Ore da recuperare maturate nel periodo	Inserire le ore di lavoro da recuperare accumulate nel mese (ore in meno rispetto al dovuto).	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D22	Ore a recupero maturate nel periodo	Inserire le ore di lavoro effettuate oltre l'orario di lavoro e computate a recupero per colmare eventuali debiti orari dei mesi precedenti/futuri (da movimentare all'interno del meccanismo di flessibilità dell'orario di lavoro dovuto da CCNL).	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB

N.	Campo	Note	Dominio	Digit	Formato	Tipo
D23	Ore assenza malattia	Inserire le ore di assenza per malattia di cui la matricola ha usufruito.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D24	Ore assenza permessi	Inserire le ore di assenza per permessi di cui la matricola ha usufruito.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D25	Ore assenza maternità	Inserire le ore di assenza per maternità di cui la matricola ha usufruito.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D26	Ore aspettativa	Inserire le ore di aspettativa di cui la matricola ha usufruito.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D27	Ore comando OUT	Inserire le ore erogate da una matricola in comando in uscita presso l'azienda in cui la matricola presta servizio.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D28	Ore assenza permessi legge n. 104/1992 personale	Inserire le ore di permesso per legge n. 104 in caso di lavoratori disabili con handicap grave.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D29	Ore assenza permessi legge n. 104/1992 familiari	Inserire le ore di permesso per legge n. 104 in caso di lavoratori genitori o parenti/affini di disabili (1 o 2 ore/gg o 3 gg/mese).	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D30	Ore assenza permessi legge n. 388/2000	Inserire le ore di congedo del lavoratore genitore di disabile con handicap grave (2 anni di congedo retribuito anche frazionato).	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D31	Ore assenza altro	Inserire le ulteriori ore di assenza (non classificabili nelle precedenti voci) di cui la matricola ha usufruito. Valido in caso di sciopero, malattia figlio, sospensioni, assenze ingiustificate, distacco sindacale, etc. Le assenze per missioni esterne/ispezioni sono da considerare nell'orario di lavoro.	nnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	NUM	OBB
D91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati.	Lasciare blank	100	TEXT	FAC
D94	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
D95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio.	aaaammgg	8	TEXT	OBB

Di seguito le precisazioni/integrazioni all'alimentazione del tracciato:

- c) Modificate le codifiche dei campi **Data invio** (ora D94) e **Periodo di riferimento invio** (ora D95)⁷.

⁷ Le specifiche funzionali allegate al D.A. n. 396/2011, prevedevano le seguenti differenti codifiche. In particolare:

— l'attuale campo D94 Data invio, era precedentemente codificato come D32;

— l'attuale campo D95 Periodo riferimento invio, era precedentemente codificato come D33.

3.5.5. Tracciato 5 - Misure 2: Trattamento economico

Di seguito sono descritti i campi previsti all'interno del tracciato 5 del flusso per la rilevazione del personale delle Aziende del sistema sanitario regionale.

N.	Campo	Note	Dominio	Digit	Formato	Tipo
E01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale dai modelli HSP11 (dati anagrafici delle struttura di ricovero).	190XXX	6	TEXT	OBB
E02	Matricola	Inserire numero matricola assegnato al dipendente. Se la matricola ha un numero di digit inferiore a dieci, far precedere la matricola da un numero di zeri sufficiente a ottenere una stringa di dieci digit.	123456....	10	TEXT	OBB
E03	Periodo contabilizzazione	Data di fine mese del cedolino da inserire obbligatoriamente, ad eccezione dei casi in cui il campo E06 assume valore "02".	aaaammgg	8	TEXT	NBB
E04	Periodo competenza	Data relativa alla competenza di ciascuna voce di costo; se non disponibile mensilmente forzare il meccanismo di ripartizione per quota di competenza mensile.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
E05	Codice macrovoce	Indicare la macro voce dall'anagrafica	Vedi anagrafica voci	4	TEXT	OBB
E06	Tipo macrovoce	Indica la tipologia di macrovoce al fine di distinguere tra voci liquidate e voci calcolate extra-sistema. Per tutte le macrovoci assume valore "00" (default), tranne nei casi: 01: Macrovoce relativa alla tredicesima mensilità liquidata 02: Rateo di tredicesima calcolato extra-sistema	00 - Default 01 - Tredicesima liquidata 02 - Rateo tredicesima calcolato extrasistema.	2	TEXT	OBB
E07	Valore	Valore monetario della macrovoce proveniente dal trattamento economico.	nnnnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 9)	NUM	OBB
E91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati.	Lasciare blank	100	TEXT	NBB
E94	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
E95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio.	aaaammgg	8	TEXT	OBB
E96	Piano dei conti regionale	Inserire il codice del Piano dei conti regionale (nell'ultima versione ufficialmente deliberata). Da alimentare obbligatoriamente ad eccezione dei casi in cui il campo E06 assume valore "02".	xxxxxxxx	9	TEXT	NBB
E97	Utilizzo Fondo/sopravvenienza	Per voci arretrate, specificare se contabilmente è stato utilizzato un fondo accantonato o se costituiscono una sopravvenienza (costo dell'esercizio).	01 - fondo 02 - sopravvenienza	2	TEXT	NBB

Di seguito le precisazioni/integrazioni all'alimentazione del tracciato:

d) Modificate le codifiche dei campi **Data invio** (ora E92) e **Periodo di riferimento invio** (ora E93) **Piano dei conti regionale** (ora E94), **Utilizzo Fondo/sopravvenienza** (ora E95)⁸.

e) **Campo E03 - Periodo di contabilizzazione**. Il campo deve essere alimentato obbligatoriamente inserendo la data di fine mese del cedolino ad eccezione dei casi in cui il campo E06 Tipo di Macrovoce non sia alimentato con il valore "02" (Rateo tredicesima calcolato extra-sistema). Rispetto alla precedente versione del disciplinare, la compilazione del campo da OBB diventa NBB.

⁸ Le specifiche funzionali allegato al D.A. n. 396/2011, prevedevano le seguenti differenti codifiche. In particolare:

- l'attuale campo E94 Data invio, era precedentemente codificato come E08;
- l'attuale campo E95 Periodo riferimento invio, era precedentemente codificato come E09;
- l'attuale campo E96 Piano dei conti regionali, era precedentemente codificato come E10;
- l'attuale campo E97 Utilizzo fondo/sopravvenienza, era precedentemente codificato come E11;

f) **Campo E08 - Piano dei conti regionali**. Il campo deve essere alimentato obbligatoriamente ad eccezione dei casi in cui il campo E06 Tipo di Macrovoce assumo valore "02" (Rateo tredicesima calcolato extra-sistema). Rispetto alla precedente versione del disciplinare, la compilazione del campo da OBB diventa NBB.

g) **Campo E09 - Utilizzo fondo/sopravvenienza**. Il campo va alimentato per le sole voci arretrate indicando se contabilmente è stato utilizzato apposito fondo contabile in precedenza oggetto di accantonamento o se rappresentano una sopravvenienza passiva. Rispetto alla precedente versione del disciplinare, la compilazione del campo da OBB diventa NBB.

4. Produzione dei tracciati

4.1. Controllo e validazione dei tracciati

In fase di acquisizione da parte dell'Assessorato della salute - Area interdipartimentale 4 Sistemi informativi, statistiche e monitoraggi del Dipartimento per la pianificazione strategica, i file verranno scartati se non conformi alle specifiche.

Per il dettaglio dei controlli effettuati si rimanda al documento specifico che sarà fornito dall'Assessorato.

4.2. Campi chiave

Le informazioni necessarie per la creazione della chiave univoca sono:

- Codice azienda;
- Matricola;
- Periodo di validità del record.

4.3. Trasmissione dei tracciati

I file da inviare all'Assessorato della salute - Area interdipartimentale 4 Sistemi informativi, statistiche e monitoraggi del Dipartimento per la pianificazione strategica secondo i tempi e le modalità definite nel paragrafo 2.2, dovranno rispettare la seguente denominazione:

- tracciato 1: Azienda_P01_TAB1_data ultimo giorno trimestre
- tracciato 2: Azienda_P01_TAB2_data ultimo giorno trimestre;
- tracciato 3: Azienda_P01_TAB3_data ultimo giorno trimestre;
- tracciato 4: Azienda_P01_TAB4_data ultimo giorno trimestre;
- tracciato 5: Azienda_P01_TAB4_data ultimo giorno trimestre.

Dove:

- **Azienda:** si intende il codice ministeriale a 3 digit;
- **P01:** rappresenta l'identificativo del flusso;
- **TAB1:** campo identificativo del tracciato (4 digit con ultimo digit che individua il singolo tracciato);
- **data ultimo giorno trimestre:** da esprimere obbligatoriamente nel formato aaaammgg (8 digit).

5. Coerenza dei dati trasmessi con altre fonti informative

Il flusso informativo per la rilevazione del personale di cui all'oggetto consente di monitorare l'assorbimento del fattore produttivo "personale" in termini di "teste" impiegate, di "tempo lavorato" e di "costo".

Lo strumento è stato sviluppato al fine di rispondere alle esigenze informative regionali che non trovavano puntuale riscontro nelle fonti informative esistenti. Ci si riferisce in maniera specifica:

- al modello CE;
- alla tabella d.12.

L'introduzione del nuovo flusso informativo (maggiormente dettagliato e completo) per la rilevazione di un fenomeno già oggetto di rilevazioni "parziali", pone il problema della coerenza tra le diverse "rappresentazioni" dello stesso fenomeno oggetto di rilevazione.

In fase di progettazione, quindi, sono stati introdotti nel flusso informativo tutti gli elementi necessari a supportare la riconciliazione con le altre fonti informative esistenti. Tale modalità di progettazione consente l'utilizzo dei dati contenuti anche a supporto della fase di produzione stessa del modello CE e della tabella d.1.2.

Le Aziende dovranno quindi porre particolare attenzione alla coerenza tra i dati presenti nelle diverse fonti informative, con particolare riferimento:

- al flusso regionale di cui all'oggetto;
- al modello CE;
- alla tabella d.1.2.

Al fine di supportare le verifiche di coerenza tra le diverse fonti informative, si allegano al presente disciplinare i prospetti di riconciliazione tra flusso del personale e modello CE e flusso del personale e tabella d.1.2.

Tali prospetti dovranno essere trasmessi trimestralmente unitamente al flusso stesso.

5.1. Riconciliazione con modello CE

Data l'estensione del perimetro di rilevazione al personale non dipendente, sono state implementate due diverse tabelle che consentono di ricostruire il costo del personale dipendente⁹ e non dipendente¹⁰ di competenza a partire dal flusso del personale (tracciato 5) opportunamente integrato e di raffrontare tale dato con il saldo di CoGe ed il dato di costo esposto dall'azienda nel modello CE.

⁹ Sono da considerare i seguenti rapporti di lavoro (campo B05): Dipendente SSN - indeterminato (codifica 01), Dipendente SSN - determinato (codifica 02) e Incarichi ex art. 15 septies (codifica 03).

¹⁰ Sono da considerare i seguenti rapporti di lavoro (campo B05): Borsisti, tirocinanti specializzandi e assegni di ricerca (codifica 04), Personale Universitario (codifica 05), LSU (codifica 06), Contratti di collaborazione a progetto (codifica 07), Prestazioni di lavoro continuative a Partita IVA (codifica 08), Personale senza oneri a carico del SSR (codifica 09) e Altro non dipendente (codifica 99).

Tabella di riconciliazione del personale dipendente

La tabella ha lo scopo di riconciliare ed evidenziare gli eventuali scostamenti tra i costi del personale dipendente, sia esso a tempo indeterminato che determinato, risultanti dal saldo di contabilità generale, con i costi esposti a CE ed i costi rilevati nel tracciato 5 del Flusso regionale del personale. Costituiscono oggetto di rilevazione e riconciliazione della tabella anche i costi per l'attività libero-professionale intramuraria (ALPI).

Proprio in relazione a questi ultimi, nella tabella devono essere rilevati i valori comprensivi sia della quota corrisposta a personale dipendente, che della quota corrisposta al personale universitario, nonostante i costi dello stesso siano oggetto della tabella di riconciliazione del personale non dipendente descritta nel prosieguo del paragrafo.

- **colonna "Tracciato 5: flag 00 e 01" (colonna A):** nel campo deve essere riportato il costo di competenza risultante dal tracciato 5 del flusso del personale rilevando le singole macro voci di costo con flag contabile 00 (identificativo della retribuzione mensile ordinaria) e con flag contabile 01 (identificativo della quota di 13esima mensilità liquidata nel mese di dicembre o infra-annualmente; per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 6 del presente documento);

- **colonna "Contabilità Generale" (colonna B):** nel campo deve essere riportato il costo del personale (riclassificato secondo la voce del modello CE) come risultante dal Bilancio di verifica estratto alla data di fine del periodo di riferimento, al netto dalla quota di competenza INAIL e degli oneri SUES iscritti;

- **colonna "Delta 1" (colonna C):** nei campi vanno calcolati gli scostamenti tra il costo di competenza risultante dalla contabilità generale e quanto risultante dal tracciato 5. Tale differenza deve essere opportunamente motivata per singola voce di costo nei campi della colonna "Note su delta 1";

- **colonna "Tracciato 5: flag 02" (colonna D):** nei campi deve essere riportata la stima del rateo di tredicesima integrata al costo del personale di competenza nel tracciato 5 del flusso regionale del personale. Per tale scopo vanno rilevate tutte le macrovoci di costo contrassegnate dal flag contabile "02" (per le modalità di calcolo del rateo di 13esima si rimanda al paragrafo 6 del presente documento);

- **colonna "Rateo 13esima" (colonna E):** nei campi della colonna deve essere riportata la stima del rateo di tredicesima di competenza integrata a CE dall'Azienda;

- **colonna "Delta 2A" (colonna F):** nei campi devono essere calcolati gli scostamenti tra la stima dei ratei di tredicesima di competenza effettuata nel tracciato 5 del flusso regionale del personale (macrovoci di costo con flag contabile "02") e la stima del rateo di competenza effettuata ad integrazione del CE. Tale differenza deve essere opportunamente motivata per singola voce di costo nei campi della colonna "Note su delta 2A";

- **colonna "INAIL" (colonna G):** nei campi deve essere inserita la quota di competenza INAIL iscritta in CoGe ovvero nelle integrazioni extra Co.Ge. nelle voci di costo del personale;

- **colonna "Oneri SUES" (colonna H):** devono essere rilevati sia gli oneri SUES iscritti in Co.Ge. non riportati nel tracciato 5 del flusso del personale, che gli oneri integrati extra-contabilmente;

- **colonna "Altre Integrazioni/rettifiche da CE" (colonna I):** nei campi devono essere rilevate eventuali e residuali altre integrazioni/rettifiche a CE diverse dagli oneri INAIL e SUES di competenza. Le eventuali ulteriori integrazioni e rettifiche devono essere opportunamente motivate nella colonna "Note su altre integrazioni da CE";

- **colonna "Subtotale da Pilastrò" (colonna L):** nei campi devono essere rilevate eventuali e residuali altre integrazioni/rettifiche a CE diverse dagli oneri INAIL e SUES di competenza. Le eventuali ulteriori integrazioni e rettifiche devono essere opportunamente motivate nella colonna "Note su altre integrazioni da CE";

- **colonna "Subtotale da CO.GE + integrazioni" (colonna M):** nella colonna va riportato la somma dei costi del personale estratti dal Bilancio di verifica nel periodo di competenza (colonna B) più le integrazioni extracontabili del periodo di competenza: Rateo 13° (colonna E), INAIL (colonna G), Oneri SUES (colonna H), Altre integrazioni e rettifiche (colonna I);

- **colonna "Delta 2B" (colonna N):** nella colonna devono essere calcolati gli scostamenti tra i costi del personale da Bilancio di verifica integrati con le scritture extracontabili descritte (Subtotale da CO.GE., colonna M), e il costo di competenza comprensivo del Rateo di 13° risultante dal tracciato 5;

- **colonna "Tabella F" (colonna O):** nella colonna deve essere riportato l'ammontare dei fondi integrativi maturati e non ancora liquidati calcolati nella tabella F (per le modalità di calcolo dei fondi integrativi maturati si rimanda al paragrafo 5 del presente documento);

- **colonna "Quota fondi integrativi" (colonna P):** nella colonna deve essere riportata la quota di fondi integrativi maturata ma non

ancora liquidata nel periodo di competenza e stimata dall'Azienda su ciascun conto;

- **colonna "Delta 3" (colonna Q):** la colonna confronta la quota di fondi non pagati di competenza risultanti dalla tabella F con il totale di fondi integrativi non pagati stimati extra contabilmente dalle Aziende. Gli scostamenti devono essere puntualmente motivati nella colonna "Note su Delta 3";

- **colonna "Tot da Pilastro" (colonna R):** nella colonna deve essere riportata la somma di costo di competenza e rateo 13° da tracciato 5 del flusso regionale del personale, più il valore complessivo dei fondi di competenza maturati e non liquidati calcolati nella Tabella F (colonna A + colonna D + colonna O);

- **colonna "CE NSIS" (colonna S):** nei campi della colonna devono essere inseriti i valori esposti a CE;

- **colonna "Delta TOT Pilastro - CE" (colonna T):** la colonna confronta il costo totale da flusso regionale del personale con i costi esposti a CE;

- **colonna "Totale da CO.GE. + integrazioni" (colonna U):** nella colonna deve essere inserito il totale dei costi estratti dal Bilancio di verifica di competenza, più il totale delle integrazioni extra-contabili;

- **colonna "CE NSIS" (colonna V):** nei campi devono essere riportati i valori esposti a CE;

- **colonna "Delta" (colonna W):** riportare nei campi la differenza tra costi esposti a CE e totale dei costi estratti dal Bilancio di verifica più il totale delle integrazioni extra-contabili.

Tabelle di riconciliazione del personale non dipendente

Tabella A - La tabella ha lo scopo di riconciliare ed evidenziare gli eventuali scostamenti tra costi del personale non dipendente risultanti dal saldo di contabilità generale con i costi esposti a CE con i costi rilevati nel tracciato 5 del Flusso regionale del personale

- **colonna "Tracciato 5" (colonna A):** nei campi deve essere riportato il costo di competenza risultante dal tracciato 5 del flusso del personale per ogni tipologia di rapporto non dipendente oggetto del perimetro di rilevazione;

- **colonna "Contabilità generale" (colonna B):** nei campi della colonna devono essere riportati i costi del personale (riclassificato secondo la voce del modello CE) come risultante dal Bilancio di verifica estratto alla data di fine del periodo di riferimento;

- **colonna "Delta 1" (colonna C):** nei campi vanno calcolati gli scostamenti tra il costo di competenza risultante dalla contabilità generale e quanto risultante dal tracciato 5. Tale differenza deve essere opportunamente motivata per singola voce di costo nei campi della colonna "Note su delta 1";

- **colonna "Tabella F" (colonna D):** nella colonna deve essere riportato l'ammontare dei fondi integrativi maturati e non ancora liquidati calcolati nella Tabella F per il solo personale Universitario (per le modalità di calcolo dei fondi integrativi maturati si rimanda al paragrafo 5 del presente documento);

- **colonna "Quota fondi integrativi" (colonna E):** nella colonna deve essere riportata la quota di fondi integrativi maturata ma non ancora liquidata nel periodo di competenza e stimata dall'Azienda per il personale universitario;

- **colonna "Delta 2" (colonna F):** la colonna confronta la quota di fondi non pagati di competenza risultanti dalla Tabella F per il personale universitario, con il totale di fondi integrativi non pagati stimati extra contabilmente dalle Aziende. Gli scostamenti devono essere puntualmente motivati nella colonna "Note su Delta 3";

- **colonna "Tracciato 5 flag 02" (colonna G):** nei campi deve essere riportata la stima del rateo di tredicesima integrata al costo di competenza nel tracciato 5 del flusso regionale del personale, per il solo personale universitario. Per tale scopo vanno rilevate tutte le macrovoci di costo relative al personale universitario contrassegnate dal flag contabile "02" (per le modalità di calcolo del rateo di 13esima si rimanda al paragrafo 6 del presente documento);

- **colonna "Rateo 13esima" (colonna H):** inserire nei campi della colonna la stima del rateo di tredicesima di competenza integrata a CE dall'Azienda relativamente al personale universitario;

- **colonna "Delta 3" (colonna I):** nei campi devono essere calcolati gli scostamenti tra la stima dei ratei di tredicesima di competenza effettuata nel tracciato 5 del flusso regionale del personale (macrovoci di costo con flag contabile "02") e la stima del rateo di competenza effettuata ad integrazione del CE. Tale differenza deve essere opportunamente motivata per singola voce di costo nei campi della colonna "Note su delta 2A";

- **colonna "Altre integrazioni/rettifiche da tracciato 5" (colonna G):** inserire nella colonna altre eventuali integrazioni al costo di competenza rilevato nel tracciato 5;

- **colonna "Altre integrazioni/rettifiche da CE" (colonna H):** nei campi devono essere rilevate eventuali e residuali altre integrazioni/rettifiche a CE. Le eventuali ulteriori integrazioni e rettifiche devono

essere opportunamente motivate nella colonna "Tipologie integrazioni/rettifiche da CE";

- **colonna "Delta 3" (colonna I):** la colonna confronta le integrazioni a CE e al tracciato 5 del flusso regionale del personale. Gli scostamenti devono essere puntualmente motivati nella colonna "Note su Delta 3";

- **colonna "Delta T" (colonna J):** nella colonna va riportato il totale degli scostamenti rilevati tra costi esposti a CE e quanto rilevato nel tracciato 5. La presenza di scostamenti più o meno rilevanti è in parte da attribuire alla presenza a CE di costi per servizi e collaborazioni non incluse nel perimetro di rilevazione del Flusso regionale del personale. Gli scostamenti attesi devono essere puntualmente motivati nella colonna "Note su Delta 3";

- **colonna "Totale da CO.GE. + integrazioni" (colonna N):** nella colonna deve essere inserito il totale dei costi estratti dal Bilancio di verifica di competenza, più il totale delle integrazioni extra-contabili;

- **colonna "CE NSIS" (colonna O):** nei campi devono essere riportati i valori esposti a CE;

- **colonna "Delta" (colonna P):** riportare nei campi la differenza tra costi esposti a CE e totale dei costi estratti dal Bilancio di verifica più il totale delle integrazioni extra-contabili.

Tabella B - La tabella ha lo scopo di riconciliare ed evidenziare gli eventuali scostamenti tra il totale dei costi rilevati dal tracciato 5 (comprensivi di poste non concorrenti alla definizione del costo del personale) e i costi del personale di competenza del medesimo tracciato.

Occorre pertanto evidenziare le componenti presenti all'interno del tracciato 5 non riconducibili alle voci economiche specifiche:

- i rimborsi per spese viaggi e soggiorno;
- gli altri oneri di gestione;
- l'imposta regionale sulle attività produttive;
- le informazioni di natura patrimoniale;
- le informazioni di natura economica con competenza differente;
- la formazione (esternalizzata e non) da privato;
- gli altri interessi passivi.

5.2. Riconciliazione con tabella d.1.2

Analogamente a quanto sopra riportato per il modello CE, si allega al presente disciplinare il prospetto di riconciliazione con la tabella D.1.2.

La tabella consente di raffrontare il numero di unità di personale presente nel tracciato 2 del flusso del personale con quello presente in Tabella D.1.2, trasmesse dall'Azienda all'Assessorato con cadenza trimestrale.

L'indicazione delle unità di personale nel prospetto deve seguire le seguenti modalità:

- **colonna "Tabella D.1.2":** deve essere riportato, per ciascuna tipologia di personale, il dato inerente le unità di personale risultanti dalla Tabella D.1.2. In particolare, solo per il personale dipendente a tempo determinato, deve essere riportato il valore dell'FTE (o Full Time Equivalent), vale a dire, la somma delle unità di personale pesate per i giorni effettivi di lavoro, in analogia alla rilevazione del conto annuale (vedi nota assessoriale n. 37024 del 22 aprile 2011 per la compilazione della tabella D.1.2);

- **colonna "Pilastro":** deve essere riportato, per ciascuna tipologia di personale, il dato inerente le unità di personale risultanti dal tracciato 2 del flusso del personale. In particolare, solo per il personale dipendente a tempo determinato, deve essere riportato il valore dell'FTE (o Full Time Equivalent), vale a dire la somma delle unità di personale pesate per i giorni effettivi di lavoro, in analogia alla rilevazione del conto annuale (vedi nota assessoriale n. 37024 del 22 aprile 2011 per la compilazione della tabella D.1.2);

- **colonna "Delta":** deve essere riportata la differenza tra i valori presenti nelle due precedenti colonne. Eventuali squadrature devono essere puntualmente spiegate nella colonna "Note esplicative del delta";

- **colonne "Rettifiche alla D.1.2" e "Rettifiche al Pilastro":** devono essere inserite le rettifiche da effettuare, rispettivamente alla Tabella D.1.2 e al Pilastro, affinché il dato risulti esatto;

- **colonna "Delta non riconciliabile":** riporta il valore che a seguito delle precedenti rettifiche risulti ancora non riconciliabile; tale differenza dovrebbe essere pari a zero.

Per verificare la congruità dei dati, dovrà essere compilata la tabella "Totale matricole nel tracciato 2". In particolare, dopo aver inserito il valore del totale del Pilastro riconciliato con la D.1.2, si dovranno aggiungere tutte le tipologie di personale finora non considerate, al fine di ottenere il numero delle matricole presenti nel tracciato 2 del Pilastro del personale (organi direttivi, NdV/Collegio sindacale, cococo/pro, personale religioso, matricole cessate nel periodo, delta calcolo FTE personale a tempo determinato, ecc.).

6. Metodologia per il monitoraggio dei Fondi integrativi contrattuali

Nell'ambito del Flusso regionale del personale, si è reso necessario affiancare alle tabelle del set informativo prodotto uno strumento ulteriore per il monitoraggio dei Fondi integrativi contrattuali.

È stata predisposta a tal fine una apposita scheda di rilevazione denominata "Tabella F". Scopo del paragrafo dettagliare le modalità di alimentazione della tabella.

6.1. Scopo dello strumento

La Tabella F rileva a livello aziendale con cadenza trimestrale (secondo una logica "top down") il totale dei Fondi relativi a ciascuna tipologia di contratto, distinguendo tra:

- il totale di competenza,
- il valore liquidato
- il valore ancora da liquidare nel periodo di rilevazione.

Nei paragrafi che seguono, si illustrano nel dettaglio le modalità per l'alimentazione della Tabella.

6.2. Individuazione della consistenza dei Fondi contrattuali aziendali

Il primo step per l'alimentazione completa della Tabella consiste nella rilevazione puntuale dei Fondi contrattuali in essere nella singola Azienda.

A questo scopo è necessario reperire l'ultima delibera di approvazione dei Fondi in vigore.

La delibera definisce per ogni macro-categoria contrattuale (dirigenza e comparto) e ruolo (sanitario, e PTA) gli importi, a valere sui singoli fondi, destinati:

- alla retribuzione dell'indennità di posizione (dirigenza)/fasce (comparto);
- alla retribuzione del trattamento accessorio (dirigenza);
- alla retribuzione del lavoro straordinario/disagio (comparto);
- alla retribuzione di risultato/produttività.

I riferimenti della delibera devono essere riportati nell'apposito campo della tabella.

In assenza di delibera per l'anno di competenza, gli importi per le varie tipologie possono essere individuati sulla base dei dati storici (ultimo atto amministrativo adottato e deliberato dall'Azienda in materia di fondi), avendo cura di inserire i riferimenti nell'apposito campo.

Nella tabella della pagina che segue, si riporta l'indicazione delle singole categorie contrattuali e i relativi fondi.

Macro-categoria contrattuale	Descrizione
Dirigenza medica	Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di struttura complessa
	Fondo per il trattamento accessorio legato alle particolari condizioni di lavoro
	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale
Dirigenza sanitaria non medica	Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di struttura complessa
	Fondo per il trattamento accessorio legato alle particolari condizioni di lavoro
	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale
Dirigenza prof. tecnica e amm.va	Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di struttura complessa
	Fondo per il trattamento accessorio legato alle particolari condizioni di lavoro
	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale

Macro-categoria contrattuale	Descrizione
Comparto (prof.le, tecnico, sanitario, amm.vo)	Fasce retr. - valore comune indenn. qualif. prof. - ind. prof. spec. - art. 20 C.C.N.L. 7 aprile 1999 - art. 10, comma 4, C.C.N.L. 20 settembre 2001
	Lavoro straordinario e disagio
	Produttività collettiva

6.3. Alimentazione dei campi, calcolo della quota di competenza da pagare e degli oneri sul residuo

Per le singole macro-categorie contrattuali e tipologie di fondo la tabella richiede di alimentare i seguenti campi:

a) **Fondo deliberato personale SSN e Fondo deliberato personale Universitario:** i campi devono essere alimentati, per ogni categoria contrattuale, con i valori del fondo deliberati nell'anno di competenza rispettivamente per il personale dipendente del SSN e per il personale universitario.

In assenza di delibera per l'anno di competenza, va riportato il valore del fondo come da ultimo atto amministrativo adottato dall'Azienda in materia (ad es.: nel caso in cui nell'anno x di competenza non sia ancora stato deliberato il valore dei fondi, va riportato il valore deliberato nell'anno x-1).

b) **Totale fondo deliberato:** nel campo deve essere inserita, per ogni categoria contrattuale, la somma dei valori dei fondi deliberati per personale del SSN e personale universitario.

c) **Fondo deliberato personale SSN (mesi/12) e Fondo deliberato personale Universitario (mesi/12):** nei campi deve essere calcolato il valore di competenza del fondo nel periodo di rilevazione distintamente per il personale SSN e Universitario (per i soli policlinici) attenendosi alle seguenti modalità:

a) **Fondo di posizione (dirigenza) e fasce (comparto):** le indennità relative ai due fondi vengono pagate al personale dipendente nelle tredici mensilità contrattualmente previste per cui, nelle rilevazioni trimestrali, il valore del fondo di competenza va calcolato nella misura dei 12/13esimi del fondo deliberato.

Ad esempio: se il Fondo deliberato è pari a € 100.000, il fondo di posizione/fasce deliberato nel periodo di rilevazione 30 giugno sarà pari a € 46.154 (dove € 46.154 = € 100.000/13x6).

Tale peculiarità nell'erogazione delle indennità da fondo di posizione e fasce rende necessario in sede di quadratura trimestrale con le evidenze da Conto economico, tenere conto della quota di fondo posizione e fasce calcolata nel rateo di tredicesima di competenza (per le modalità di calcolo del rateo di tredicesima cfr. paragrafo 5 del presente documento).

b) **Fondi per il trattamento accessorio, il lavoro straordinario/disagio, la retribuzione di risultato/produttività:** il fondo di competenza va calcolato nella misura dei 12/12esimi.

Ad esempio: se il Fondo deliberato è pari a € 100.000, l'importo di competenza per i fondi menzionati al 30 giugno sarà pari a € 50.000 (dove € 50.000 = € 100.000/12x6)

d) **Totale fondo deliberato (mesi/12):** nel campo deve essere inserito il totale deliberato di competenza del trimestre di rilevazione.

e) **Totale pagato personale SSN al periodo di rilevazione:** nel campo deve essere inserito il totale pagato di competenza per il solo personale del SSN rilevabile dal Flusso del personale selezionando, per singolo fondo, le macrovoci di costo corrispondenti (il dettaglio delle confluenze è riportato nella tabella del paragrafo seguente).

f) **Totale pagato personale universitario al periodo di rilevazione:** nel campo deve essere inserito il totale pagato di competenza per il solo personale universitario rilevabile dal Flusso del personale;

g) **Totale pagato al periodo di rilevazione:** nel campo deve essere inserita la somma del pagato di competenza per il personale SSN più il pagato di competenza per il personale Universitario;

h) **Residuo fondo personale SSN al periodo di rilevazione:** il campo deve essere valorizzato inserendo la differenza tra il fondo deliberato nel periodo di competenza e il totale pagato nel periodo di rilevazione per il solo personale SSN.

i) **Residuo fondo personale universitario al periodo di rilevazione:** il campo deve essere valorizzato inserendo la differenza tra il fondo deliberato nel periodo di competenza e il totale pagato nel periodo di rilevazione per il solo personale Universitario.

j) **Oneri sociali sul residuo fondo SSN e Oneri sociali sul residuo fondo personale universitario:** nei campi delle due colonne deve essere inserito rispettivamente l'ammontare di oneri sociali che gravano sul residuo del fondo ancora da pagare per il personale SSN e per il personale universitario.

Le aliquote medie per il calcolo degli oneri sociali sul residuo fondo da pagare sono stabilite sia per il personale del SSN che per il personale Universitario nella misura del:

- a. 26,68% del residuo da pagare per i fondi di posizione e fasce
- b. 23,80% per gli altri fondi del personale.

6.4. Tabella di raccordo Fondi - macrovoci di costo Flusso del personale

Fondi contrattuali			Codice macro voce	Descrizione macro voce di costo	Fondo di riferimento	% oneri sociali stimati
Tipologie fondo	Dirigenza	Comparto				
Fondo di posizione/fasce	Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico tratt. e ind. direz. strutt. compl.	Fondo retr. - valore comune indenn. qualif. prof. - ind. prof. spec. - art. 20, C.C.N.L. 7 aprile 1999 - art. 10, comma 4, C.C.N.L. 20 settembre 2001	IN01	Indennità di direzione di struttura complessa	Fondo di posizione	26,68%
			IN03	Retribuzione di posizione - quota fissa	Fondo di posizione	26,68%
			IN04	Retribuzione di posizione - quota variabile	Fondo di posizione	26,68%
			IN05	Indennità di specificità medico-veterinaria	Fondo di posizione	26,68%
			IN08	Indennità di funzione per posizioni organizzative	Fondo fasce	26,68%
			IN09	Indennità di coordinamento	Fondo fasce	26,68%
			IN12	Indennità professionale specifica	Fondo fasce	26,68%
			IN13	Specifico trattamento economico per dirigenti ex II livello	Fondo di posizione	26,68%
			IN16	Indennità fasce	Fondo fasce	26,68%
Fondo particolari condizioni/straordinario	Fondo per il trattamento accessorio legato alle particolari condizioni di lavoro	Lavoro straordinario e disagio	IN06	Pronta disponibilità	Fondo straordinario/disagio	23,80%
			IN07	Compensi per particolari condizioni di lavoro	Fondo straordinario/disagio	23,80%
			IN10	Compenso per turni di guardia notturni	Fondo straordinario/disagio	23,80%
			IN14	Indennità assistenza domiciliare	Fondo straordinario/disagio	23,80%
			IN15	Indennità SERT	Fondo straordinario/disagio	23,80%
			ST01	Straordinario	Fondo straordinario/disagio	23,80%
Fondo risultato	Fondo per la retribuzione di risultato per la qualità della prestazione individuale	Produttività collettiva	PR01	Retribuzione di risultato	Fondo risultato	23,80%
			PR02	Compensi per produttività	Fondo risultato	23,80%

7. Metodologia per il calcolo della 13esima mensilità

Nei paragrafi seguenti sono descritte le modalità di calcolo ed imputazione del rateo della tredicesima mensilità valide per la rilevazione nel Flusso regionale del personale.

7.1. Considerazioni preliminari al calcolo della 13esima mensilità

Il calcolo e l'imputazione del rateo di 13esima mensilità nel pilastro del personale dovrà avvenire:

- per singola matricola (ad eccezione delle matricole cessate negli anni precedenti per cui nell'anno in corso è effettuato un pagamento rilevato nel tracciato 5);

- per singola voce;
- a partire dal costo di competenza liquidato nel mese;
- secondo un algoritmo e una procedura comune a tutte le aziende.

È auspicabile, a tendere, che la stima del rateo di tredicesima sia effettuata mensilmente direttamente dai sistemi del trattamento economico.

Si riportano nei paragrafi che seguono tutti gli elementi di dettaglio.

7.2. Fattori produttivi standard: utilizzo del flag

I fattori produttivi standard del Piano delle macro voci di costo relativi alla 13esima mensilità sono individuati attraverso l'utilizzo di un flag a due digit secondo lo schema indicato:

Flag	Contabile	Descrizione	Note
	00	Base	
	01	13esima liquidata	Solo 13esima
	02	Rateo calcolato extrasistema	13esima, fondi, contributi

Per la quota di 13esima mensilità liquidata nel mese di dicembre o infra-annualmente, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, si utilizzano le singole voci standard di riferimento secondo il dettaglio risultante nel cedolino (es. CF01 per la quota del tabellare, IN03 per la quota dell'indennità di posizione e così via) seguite dal codice 01 del flag.

Per il rateo di 13esima da integrare al costo del personale anche ai fini della quadratura con il conto economico trimestrale, si utilizzano le singole voci standard di riferimento seguite dal codice 02 del flag.

In sintesi, l'introduzione del "flag contabile" permette di differenziare l'utilizzo delle voci standard per la rilevazione della 13esima mensilità (codice 01) rispetto alla retribuzione mensile ordinaria (codice 00) o all'integrazione del rateo (codice 02).

7.3. Fattori produttivi e calcolo del rateo della 13esima mensilità

Il rateo di 13esima è calcolato sia su componenti fisse che su alcune componenti accessorie relative al fondo di posizione

Le macrovoci di costo per dirigenza e comparto e le relative fonti di alimentazione da considerare per il calcolo del rateo sono schematizzate nelle tabelle che seguono:

Riepilogo calcolo rateo 13esima

Codice macro voce	Descrizione macro voce di costo	Dirigenza	Comparto
CF01	Stipendio tabellare	x	x
CF03	IIS	x	x
CF05	R.I.A.		x
CF10	Indennità di vacanza contrattuale	x	x
CF11	Assegno personale	x	x
IN01	Indennità di direzione di struttura complessa	x	
IN02	Indennità di esclusività	x	
IN03	Retribuzione di posizione - quota fissa	x	
IN04	Retribuzione di posizione - quota variabile	x	
IN05	Indennità di specificità medico-veterinaria	x	
IN08	Indennità di funzione per posizioni organizzative		x
IN09	Indennità di coordinamento		x
IN13	Specifico trattamento economico per dirigenti ex II livello	x	
IN16	Indennità fasce		x
IN17	Indennità dipartimentale	x	
ND03	Somme rimborsate alle università per indennità De Maria	x	x

Riepilogo calcolo rateo 13esima

Codice macro voce	Descrizione macro voce di costo	Note
CF01	Stipendio tabellare	Retribuzione fissa
CF03	IIS	Retribuzione fissa: fattore produttivo non valorizzabile
CF05	R.I.A.	Retribuzione fissa
CF10	Indennità di vacanza contrattuale	Retribuzione fissa
CF11	Assegno personale	Altri fondi bilancio
IN01	Indennità di direzione di struttura complessa	Fondi della contrattazione integrativa - Fondo posizione
IN02	Indennità di esclusività	Altri fondi bilancio
IN03	Retribuzione di posizione - quota fissa	Fondi della contrattazione integrativa - Fondo posizione

Codice macro voce	Descrizione macro voce di costo	Note
IN04	Retribuzione di posizione - quota variabile	Fondi della contrattazione integrativa - Fondo posizione
IN05	Indennità di specificità medico-veterinaria	Fondi della contrattazione integrativa - Fondo posizione
IN08	Indennità di funzione per posizioni organizzative	Fondi della contrattazione integrativa - Fondo fasce
IN09	Indennità di coordinamento	Fondi della contrattazione integrativa - Fondo fasce
IN13	Specifico trattamento economico per dirigenti ex II livello	Fondi della contrattazione integrativa - Fondo posizione
IN16	Indennità fasce	Fondi della contrattazione integrativa - Fondo fasce
IN17	Indennità dipartimentale	Altri fondi bilancio
ND03	Somme rimborsate alle università per indennità De Maria	Altri elementi di bilancio

A partire dal costo di competenza liquidato nel mese relativo alle voci di cui sopra, sarà possibile calcolare il rateo di 13esima per ciascuna matricola **dividendo per 12** il valore ottenuto, distribuendo sui 12 mesi dell'anno quanto verrà erogato per cassa nel mese di dicembre:

Riepilogo calcolo rateo 13esima

Codice macro voce	Descrizione macro voce di costo	Algoritmo per calcolo rateo
CF01	Stipendio tabellare	Costi di competenza liquidato nel mese /12
CF03	IIS	
CF05	R.I.A.	
CF10	Indennità di vacanza contrattuale	
CF11	Assegno personale	
IN01	Indennità di direzione di struttura complessa	
IN02	Indennità di esclusività	
IN03	Retribuzione di posizione - quota fissa	
IN04	Retribuzione di posizione - quota variabile	
IN05	Indennità di specificità medico-veterinaria	
IN08	Indennità di funzione per posizioni organizzative	
IN09	Indennità di coordinamento	
IN13	Specifico trattamento economico per dirigenti ex II livello	
IN16	Indennità fasce	
IN17	Indennità dipartimentale	
ND03	Somme rimborsate alle università per indennità De Maria	

7.4. Quantificazione degli oneri del rateo di 13esima

Per completare la determinazione del rateo di ciascuna matricola è necessario aggiungere all'importo determinato come sopra la relativa quota di oneri sociali a carico Azienda.

Di seguito le aliquote da applicare relative ai seguenti contributi (complessivamente pari al 26,68%):

Oneri sociali per imputazione rateo 13^a (da calcolarsi sul totale di cui sopra)

Contributi a carico azienda	%
INPDAP (CPS)	23,80%
INPDAP (CPDEL)	
INADEL Previdenziale	2,88%
Totale	26,68%

La quota parte degli oneri calcolati deve essere imputata sulla specifica voce di costo OS01 con flag 02.

7.5. Gestione della liquidazione infra-annuale e/o a fine anno

In sintesi per il calcolo del rateo di 13esima è necessario procedere:

- all'identificazione del costo di competenza delle voci di costo che impattano sulla 13esima mensilità;
- al calcolo del rateo dividendo per 12 l'importo di cui al punto a);
- al calcolo della quota di oneri relativi alla 13esima secondo le aliquote indicate da applicarsi a quanto determinato al punto b).

Al momento della liquidazione della 13esima, nel mese di dicembre (o infra-annualmente, in caso di cessazione dal servizio della matricola), il costo da rilevare per ciascuna matricola è pari alla differenza tra l'importo liquidato e la sommatoria dei ratei mensili maturati nei mesi precedenti.

Se per esempio si considera il fattore produttivo dello stipendio tabellare CF01,

- la voce CF01 con flag 01 accoglie l'importo liquidato complessivamente (in base a quanto maturato);
- la voce CF01 con flag 02 accoglie, con il segno negativo, la sommatoria dei ratei calcolati fino al mese precedente a quello della liquidazione della 13esima per la singola matricola.

Pertanto la somma della voce CF01 (flag 01+ flag 02):

- per il mese di liquidazione restituirà il valore del rateo del mese più o meno il conguaglio sul pagato;
- per l'intero anno restituirà il valore della 13esima.

Nel seguito si riporta, a titolo di esempio numerico, il caso di un dipendente che lavora per 12 mesi e riceve la liquidazione della 13esima nel mese di dicembre.

In tal caso:

- in corso d'anno si procede con la stima mensile del rateo di tredicesima (flag contabile 02):

Mese	flag contabile		
	00	01	02
Gennaio	12		1
Febbraio	12		1
Marzo	12		1
Aprile	12		1
Maggio	12		1
Giugno	12		1
Luglio	12		1
Agosto	12		1
Settembre	12		1
Ottobre	12		1
Novembre	12		1

- a dicembre, liquidata tredicesima per 14 (flag contabile 01), è necessario stornare la sommatoria delle integrazioni gestionali relative ai mesi precedenti (flag contabile 02 con segno negativo) con indicazione della data di competenza dello storno alla data di liqui-

dazione della tredicesima (dicembre per il caso generale o infra-annuale nel caso di matricole cessate in corso d'anno).

Mese	flag contabile		
	00	01	02
Gennaio	12		1
Febbraio	12		1
Marzo	12		1
Aprile	12		1
Maggio	12		1
Giugno	12		1
Luglio	12		1
Agosto	12		1
Settembre	12		1
Ottobre	12		1
Novembre	12		1
Dicembre	12	14	-11

In tal modo il costo di competenza di ciascun mese includerà anche la quota relativa al rateo di tredicesima di competenza di ciascun mese.

7.6. Particolarità per il calcolo della 13esima del personale universitario

Per il personale universitario, il calcolo della 13esima deve includere anche la quota riferita all'Indennità De Maria, il cui importo non è stabile ma dipende per ciascuna matricola dal confronto tra lo stipendio a carico azienda e quello a carico università.

In conseguenza di ciò, la quota dell'indennità De Maria relativa alla 13esima si calcolerà a partire dall'importo dell'indennità liquidata nel mese di riferimento dividendo per 12.

Eventuali conguagli saranno sanati a fine anno.

8. Allegati

8.1. Anagrafica delle specializzazioni

Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab. 1 F)
S001	Allergologia ed immunologia clinica		SMS001
S002	Anatomia patologica		SMS002
S003	Anestesia e rianimazione		SMS003
S004	Audiologia e foniatria		SMS004
S005	Biochimica clinica		SMS005
S006	Cardiochirurgia		SMS006
S007	Cardiologia	o Malattie dell'apparato cardiovascolare	SMS007
S008	Chirurgia dell'apparato digerente		SMS008
S009	Chirurgia generale		SMS009
S010	Chirurgia maxillo-facciale		SMS010
S011	Chirurgia pediatrica		SMS011
S012	Chirurgia plastica e ricostruttiva		SMS012
S013	Chirurgia toracica		SMS013
S014	Chirurgia vascolare		SMS014
S015	Dermatologia e venereologia		SMS015
S016	Ematologia		SMS016

Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab. I F)
S017	Endocrinologia e malattie del ricambio		SMS017
S018	Farmacologia		SMS018
S019	Gastroenterologia		SMS019
S020	Genetica medica		SMS020
S021	Geriatrica		SMS021
S022	Ginecologia e ostetricia		SMS022
S023	Igiene e medicina preventiva		SMS023
S024	Malattie dell'apparato respiratorio		SMS024
S025	Malattie infettive		SMS025
S026	Medicina del lavoro		SMS026
S027	Medicina dello sport		SMS027
S028	Medicina di comunità		SMS028
S029	Medicina fisica e riabilitazione		SMS029
S030	Medicina interna		SMS030
S031	Medicina legale		SMS031
S032	Medicina nucleare		SMS032
S033	Medicina tropicale		SMS033
S034	Microbiologia e virologia		SMS034
S035	Nefrologia		SMS035
S036	Neurochirurgia		SMS036
S037	Neurofisiopatologia		SMS037
S038	Neurologia		SMS038
S039	Neuropsichiatria infantile		SMS039
S040	Oftalmologia		SMS040
S041	Oncologia		SMS041
S042	Ortopedia e traumatologia		SMS042
S043	Otorinolaringoiatria		SMS043
S044	Patologia clinica		SMS044
S045	Pediatria		SMS045
S046	Psichiatria		SMS046
S047	Psicologia clinica	Soppressa per i medici con D.M. 10.3.2010	SMS047
S048	Radiodiagnostica		SMS048
S049	Radioterapia		SMS049
S050	Reumatologia		SMS050
S051	Scienza dell'alimentazione		SMS051
S052	Tossicologia medica		SMS052
S053	Urologia		SMS053
S054	Altra specializzazione	Da utilizzare per medici	SMS054
S055	Nessuna specializzazione		SMS055
S056	Medicina d'emergenza-urgenza		SMS056
S057	Medicina termale		SMS057

Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab. I F)
S058	Statistica sanitaria e biometria		SMS058
V901	Sanità animale	Area veterinaria. D.M. 27.1.2006	NO
V902	Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati	Area veterinaria. D.M. 27.1.2006	NO
V903	Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	Area veterinaria. D.M. 27.1.2006	NO
P901	Neuropsicologia	Area psicologica. D.M. 24.6.2006 pubblicato in G.U. 21.10.2006 n. 246	NO
P902	Psicologia del ciclo di vita	Area psicologica. D.M. 24.6.2006 pubblicato in G.U. 21.10.2006 n. 246	NO
P903	Psicologia della salute	Area psicologica. D.M. 24.6.2006 pubblicato in G.U. 21.10.2006 n. 246	NO
P904	Valutazione psicologica e consulenza	Area psicologica. D.M. 24.6.2006 pubblicato in G.U. 21.10.2006 n. 246	NO
S901	Ortognatodonzia	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi decreto MIUR 1.8.2005 e s.m.i.). Da utilizzare solo per profilo di Odontoiatra	NO
S902	Chirurgia orale	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi decreto MIUR 1.8.2005 e s.m.i.). Da utilizzare solo per profilo di Odontoiatra	NO
S903	Odontoiatria pediatrica	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi decreto MIUR 1.8.2005 e s.m.i. - D.M. 31.7.2006 Riassetto scuole specializzazione odontoiatria). Da utilizzare solo per profilo di Odontoiatra	NO
S904	Odontoiatria clinica generale	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi decreto MIUR 1.8.2005 e s.m.i. - D.M. 31.7.2006 Riassetto scuole specializzazione odontoiatria)	NO
S910	Chimica analitica	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO

Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab. 1 F)
S920	Fisica sanitaria	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.). Da utilizzare solo per "Fisici"	NO
Z999	Altro	Utilizzare per specializzazioni non mediche	NO

Ai medici che hanno conseguito più di un titolo di specializzazione dovrà essere assegnato il codice corrispondente alla disciplina in base alla quale esercitano la professione nel servizio (ospedaliero o territoriale) di appartenenza.

Eventuali titoli di specializzazione affini alle specialità riportate in tabella, potranno essere ricondotti alle stesse in base alle equipollenze previste dall'art. 14 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 (e s.m.i.), ad eccezione di "chirurgia ed endoscopia digestiva" che confluisce in "chirurgia dell'apparato digerente".

Ai dirigenti medici in possesso di titoli di specializzazione non classificabili in base ai criteri sopra indicati, dovrà essere attribuito il codice "Altre specializzazioni".

Ai dirigenti medici privi di un titolo di specializzazione dovrà essere assegnato il codice S055 "Nessuna specializzazione".

8.2. Anagrafica delle discipline

Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab. 1 F)
I001	Allergologia ed immunologia clinica		SMS001
I002	Angiologia	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I003	Cardiologia	o malattie dell'apparato cardiovascolare	SMS007
I004	Dermatologia e venereologia		SMS015
I005	Ematologia		SMS016
I006	Endocrinologia		SMS017
I007	Gastroenterologia		SMS019
I008	Genetica medica		SMS020
I009	Geriatrics		SMS021
I010	Malattie metaboliche e diabetologia	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I011	Malattie dell'apparato respiratorio		SMS024
I012	Malattie infettive		SMS025
I013	Medicina e chirurgia di accettazione e di urgenza		SMS056
I014	Medicina fisica e riabilitazione		SMS029
I015	Medicina interna		SMS030
I018	Medicina dello sport		SMS027
I019	Nefrologia		SMS035

Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab. 1 F)
I020	Neonatologia	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I021	Neurologia		SMS038
I022	Neuropsichiatria infantile		SMS039
I023	Oncologia		SMS041
I024	Pediatria		SMS045
I025	Psichiatria		SMS046
I026	Radioterapia		SMS049
I027	Reumatologia		SMS050
I029	Cardiologia		SMS006
I030	Chirurgia generale		SMS009
I031	Chirurgia maxillo-facciale		SMS010
I032	Chirurgia pediatrica		SMS011
I033	Chirurgia plastica e ricostruttiva		SMS012
I034	Chirurgia toracica		SMS013
I035	Chirurgia vascolare		SMS014
I036	Ginecologia e ostetricia		SMS022
I037	Neurochirurgia		SMS036
I038	Oftalmologia		SMS040
I039	Ortopedia e traumatologia		SMS042
I040	Otorinolaringoiatria		SMS043
I041	Urologia		SMS053
I042	Anatomia patologica		SMS002
I043	Anestesia e rianimazione		SMS003
I044	Biochimica clinica		SMS005
I045	Farmacologia e tossicologia clinica		SMS018
I046	Laboratorio di genetica medica	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I047	Medicina trasfusionale	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I048	Medicina legale		SMS031
I049	Medicina nucleare		SMS032
I050	Microbiologia e virologia		SMS034
I051	Neurofisiopatologia		SMS037
I052	Neuroradiologia	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I053	Patologia clinica		SMS044
I054	Radiodiagnostica		SMS048

Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab. 1 F)
I055	Igiene, epidemiologia e sanità pubblica	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I056	Igiene degli alimenti e della nutrizione	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I057	Medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro		SMS026
I061	Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	Area veterinaria. D.M. 27.1.2006	NO
I062	Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati	Area veterinaria. D.M. 27.1.2006	NO
I063	Sanità animale	Area veterinaria. D.M. 27.1.2006	NO
I064	Odontoiatria	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I066	Farmacia ospedaliera	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi decreto MIUR 31.3.2011). Da utilizzare solo per profilo gestionale "farmacista"	NO
I067	Farmacia territoriale	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.)). Da utilizzare solo per profilo gestionale "farmacista"	NO
I076	Chimica analitica	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I077	Psicoterapia	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I078	Psicologia clinica	Soppressa per i medici con D.M. 10.3.2010	SMS047
I079	Fisica sanitaria	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I106	Scienza dell'alimentazione e dietetica		SMS051
I107	Direzione medica di presidio ospedaliero	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO

Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab. 1 F)
I108	Organizzazione dei servizi sanitari di base	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO
I111	Audiologia e foniatria		SMS004
I114	Cure palliative		
I115	Epidemiologia	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi D.P.R. 10.12.1997 n. 484 (e s.m.i.))	NO

8.3. Anagrafica posizioni organizzative

Codice	Descrizione	Note
D010	Coordinamento sanitario di distretto ospedaliero o area territoriale (ex legge n. 5)	Legge n. 5/ 2009
D020	Dipartimento ospedaliero strutturale, distretto territoriale, Dip. SM; Dip. prevenzione; Ufficio di direzione, area amministrazione e tecnica	C.C.N.L. 8 giugno 2000
D030	Dipartimento funzionale	
D040	Incarico struttura complessa	Lettera a) dell'art. 27 del C.C.N.L. 8 giugno 2000
D041	Incarico struttura complessa ad interim	
D051	Dirigente incarico struttura semplice o ex modulo funzionale D.P.R. n. 384/1990	Lettera b) dell'art. 27 del C.C.N.L. 8 giugno 2000
D052	Dirigente incarico lett. c) art. 27 C.C.N.L. 8 giugno 2000	Lettera c) dell'art. 27 del C.C.N.L. 8 giugno 2000
D053	Dirigente equiparato	Posizione organizzativa ad esaurimento
D060	Dirigente incarico di natura professionale conferibili ai dirigenti < 5 anni di anzianità	Lettera d) dell'art. 27 del C.C.N.L. 8 giugno 2000
D070	Incarichi di programma Inter/Infra Dipartimentali	Affidati a professori universitari di I e II fascia ex art. 5 comma 4 decreto legislativo n. 517, 21 dicembre 1999
C010	Incarichi per le posizioni organizzative istituite dall'azienda (sulla base del proprio ord. o di leggi regionali di organizzazione)	C.C.N.L. 1999, art. 20 e art. 21
C020	Incarico di coordinamento	
C030	Incarichi per le posizioni organizzative istituite dall'azienda (sulla base del proprio ord. o di leggi regionali di organizzazione) e incarico di coordinamento	
Z000	Nessuna posizione organizzativa	

8.4. Anagrafica macrovoci

Codice macrovoce	Descrizione macrovoce
CF01	Stipendio tabellare
CF03	I.I.S
CF04	Recuperi per ritardi, assenze, scioperi e altro
CF05	R.I.A.
CF06	Pagamento ferie non godute
CF07	Festività sopresse
CF08	Assegno alimentare
CF09	Congedo straordinario
CF10	Indennità di vacanza contrattuale
CF11	Assegno personale
IN01	Indennità di direzione di struttura complessa
IN02	Indennità di esclusività
IN03	Retribuzione di posizione - quota fissa
IN04	Retribuzione di posizione - quota variabile
IN05	Indennità di specificità medico-veterinaria
IN06	Pronta disponibilità
IN07	Compensi per particolari condizioni di lavoro
IN08	Indennità di funzione per posizioni organizzative
IN09	Indennità di coordinamento
IN10	Compenso per turni di guardia notturni
IN12	Indennità professionale specifica
IN13	Specifico trattamento economico per dirigenti ex II livello
IN14	Indennità assistenza domiciliare
IN15	Indennità SERT
IN16	Indennità fasce
IN17	Indennità dipartimentale
IN99	Altre indennità
PR01	Retribuzione di risultato
PR02	Compensi per produttività
ST01	Straordinario
AD01	Recuperi per malattia
AD02	Assegni per il nucleo familiare
AD03	Equo indennizzo al personale
AD04	Indennità di missione e trasferimento
AD05	Recuperi altro
AD99	Altre spese
OS01	Contributi a carico dell'amm.ne su comp. fisse e accessorie (oneri sociali)

Codice macrovoce	Descrizione macrovoce
OS02	Oneri assicurativi INAIL
OS03	Quote annue accantonamento TFR o altra indennità fine servizio
LP01	LP - individuale o di equipe
LP02	LP - consulenze ex art.55
LP03	LP - dirigenza sanitaria medica e non medica
LP04	LP - compensi agg. pers. infermieristico
LP05	LP - compensi agg. pers. amministrativo
ND01	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
ND02	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
ND03	Somme rimborsate alle università per indennità De Maria
ND04	Somme rimborsate alle amministrazioni (personale comandato in entrata)
ND05	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
ND06	Contratti per resa servizi/adempimenti obbligatori per legge
ND07	Compensi per personale non dipendente addetto ai lavori socialmente utili
ND08	Compensi a religiosi
ND99	Altri costi del personale non dipendente
OD01	Compensi per organi direttivi
OD02	Compensi per attività di sindaco o revisore
AL01	Benessere personale
AL02	Erogazione buoni pasto
AL03	Coperture assicurative
AL04	Compensi per le partecipazioni a commissioni
AL05	Compensi per membri esterni a commissioni concorso
AL06	Compensi per membri nuclei di valutazione
AL07	Gettone comitato etico
AL08	Rimborso spese legali/peritali
AL09	Risarcimento danno
CP01*	Detrazioni, base imponibile
CP02*	Ritenute varie, cessioni, deleghe
IM01	IRAP
PF01	Incentivazione A.L.S. - S.U.E.S. 118
PF02	Compensi per sperimentazioni cliniche
PF03	Progetti obiettivo regionali
PF04	Progetti aziendali finalizzati

* Non costituiscono costo del personale; da utilizzare per la transcodifica delle voci patrimoniali.

8.5. Anagrafica profili gestionali

Codice finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo	Note
SDDAMM01	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	A - Dirigenti medici (o assimilabili)	MM - Medici	01 - Medico	
SDDAMA01	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	A - Dirigenti medici (o assimilabili)	MA - Altri D. medici	01 - Odontoiatra	
SDDAMA02	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	A - Dirigenti medici (o assimilabili)	MA - Altri D. medici	02 - Veterinario	

Codice finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo	Note
SDDBAF01	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	AF - Farmacisti	01 - Farmacista	
SDDBAA01	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	AA - Altri D. sanitari	01 - Psicologo	
SDDBAA02	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	AA - Altri D. sanitari	02 - Biologo	
SDDBAA03	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	AA - Altri D. sanitari	03 - Chimico	
SDDBAA04	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	AA - Altri D. sanitari	04 - Fisico	
SDDBAA05	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	AA - Altri D. sanitari	05 - Pedagogista	
SDDBAA06	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	AA - Altri D. sanitari	06 - Dirigente delle professioni sanitarie	
SDDBAA07	S - Sanitaria	DD - Dirigenti (o assimilabili)	B - Dirigenti sanitari (o assimilabili)	AA - Altri D. sanitari	07 - Altro D. sanitario	Residuale, comprende eventuali "profili atipici" (che nel CA devono essere assimilati al profilo più affine)
SCCCII01	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	C - Personale infermieristico	II - Infermiere	01 - Infermiere	
SCCCII02	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	C - Personale infermieristico	II - Infermiere	02 - Infermiere psichiatrico	In esaurimento (art. 4, comma 2 C.C.N.L. 2001)
SCCCII03	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	C - Personale infermieristico	II - Infermiere	03 - Infermiere generico	In esaurimento (art. 4, comma 2 C.C.N.L. 2001)
SCCCII04	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	C - Personale infermieristico	II - Infermiere	04 - Infermiere pediatrico	
SCCCIA01	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	C - Personale infermieristico	IA - Altro P. infermieristico	01 - Assistente sanitario	
SCCCIA02	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	C - Personale infermieristico	IA - Altro P. infermieristico	02 - Podologo	
SCCCIA03	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	C - Personale infermieristico	IA - Altro P. infermieristico	03 - Dietista	
SCCCIA04	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	C - Personale infermieristico	IA - Altro P. infermieristico	04 - Igienista dentale	
SCCCIA05	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	C - Personale infermieristico	IA - Altro P. infermieristico	05 - Ostetrica	
SCCDRR01	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	01 - Educatore professionale	
SCCDRR02	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	02 - Terapista occupazionale	
SCCDRR03	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	03 - Fisioterapista	
SCCDRR04	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	04 - Logopedista	
SCCDRR05	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	05 - Massaggiatore	In esaurimento (art. 4, comma 2 C.C.N.L. 2001). Comprende anche massaggiatore non vedente
SCCDRR06	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	06 - Massofisioterapista	In esaurimento (art. 4, comma 2 C.C.N.L. 2001)

Codice finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo	Note
SCCDRR07	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	07 - Ortottista - assistente di oftalmologia	
SCCDRR08	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	08 - Tecnico audiometrista	
SCCDRR09	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	09 - Tecnico audioprotesista	
SCCDRR10	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	10 - Tecnico dell'educazione e riabilitazione psichiatrica e psicosociale	
SCCDRR11	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	D - Personale della riabilitazione	RR - Personale della riabilitazione	11 - Terapista della neuro e psicomotricista dell'età evolutiva	
SCCETD01	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	E - Personale tecnico sanitario	TD - Tecnico sanitario	01 - Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	
SCCETD02	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	E - Personale tecnico sanitario	TD - Tecnico sanitario	02 - Tecnico sanitario di radiologia medica	
SCCEAT01	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	E - Personale tecnico sanitario	AT - Altro P. tecnico sanitario	01 - Odontotecnico	
SCCEAT02	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	E - Personale tecnico sanitario	AT - Altro P. tecnico sanitario	02 - Tecnico ortopedico	
SCCEAT03	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	E - Personale tecnico sanitario	AT - Altro P. tecnico sanitario	03 - Ottico	
SSCEAT04	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	E - Personale tecnico sanitario	AT - Altro P. tecnico sanitario	04 - Puericultrice	
SCCEAT05	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	E - Personale tecnico sanitario	AT - Altro P. tecnico sanitario	05 - Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare	
SCCEAT06	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	E - Personale tecnico sanitario	AT - Altro P. tecnico sanitario	06 - Tecnico di neurofisiopatologia	
SCCFTP01	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	F - Personale di vigilanza ed ispezione	TP - Personale di vigilanza ed ispezione	01 - Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	
SCCGAS01	S - Sanitaria	CC - Comparto (o assimilabili)	G - Altro personale sanitario	AS - Altro personale sanitario	01 - Profilo atipico sanitario	Nei profili atipici vanno inserite le figure professionali appartenenti al personale non dirigente che non sono riconducibili ai profili contrattuali e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del comparto del servizio sanitario nazionale
PDDHPD01	P - Professionale	DD - Dirigenti (o assimilabili)	H - Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD - Dirigenti professionali (o assimilabili)	01 - Avvocato	
PDDHPD02	P - Professionale	DD - Dirigenti (o assimilabili)	H - Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD - Dirigenti professionali (o assimilabili)	02 - Ingegnere	
PDDHPD03	P - Professionale	DD - Dirigenti (o assimilabili)	H - Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD - Dirigenti professionali (o assimilabili)	03 - Architetto	

Codice finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo	Note
PDDHPD04	P - Professionale	DD - Dirigenti (o assimilabili)	H - Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD - Dirigenti professionali (o assimilabili)	04 - Geologo	
PDDHPD05	P - Professionale	DD - Dirigenti (o assimilabili)	H - Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD - Dirigenti professionali (o assimilabili)	05 - Altro dirigente professionale	Residuale, comprende eventuali "profili atipici"
PCCIPC01	P - Professionale	CC - Comparto (o assimilabili)	I - Personale professionale	PC - Personale professionale	01 - Assistente religioso	Il profilo va utilizzato nella fattispecie "cappellani in convenzione"
PCCIPC02	P - Professionale	CC - Comparto (o assimilabili)	I - Personale professionale	PC - Personale professionale	02 - Profilo atipico - Ruolo professionale	Nei profili atipici vanno inserite le figure professionali appartenenti al personale non dirigente che non sono riconducibili ai profili contrattuali e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del comparto del servizio sanitario nazionale
PCCIPC08 (*)	P - Professionale	CC - Comparto (o assimilabili)	I - Personale professionale	PC - Personale professionale	08 - Personale religioso in convenzione	Da utilizzare per la gestione del personale religioso in convenzione adibito a mansioni sanitarie (es. personale religioso convenzionato che svolge mansioni infermieristiche)
TDDLDT01	T - Tecnica	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilati)	01 - Analista	
TDDLDT02	T - Tecnica	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilati)	02 - Statistico	
TDDLDT03	T - Tecnica	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilati)	03 - Sociologo	
TDDLDT04	T - Tecnica	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilati)	04 - Altro dirigente tecnico	Residuale. Comprende, per il personale dipendente, eventuali "profili atipici" (che nel CA devono essere assimilati al profilo più affine es. dirigente tecnico della valutazione di impatto ambientale). Per il personale non dipendente comprende profili non riconducibili alle altre categorie specifiche
TCCMTS01	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TS - Assistente sociale	01 - Assistente sociale	

Codice finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo	Note
TCCMTT01	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TT - P. tecnico dell'assistenza	01 - Operatore socio sanitario	
TCCMTT02	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TT - P. tecnico dell'assistenza	02 - Operatore tecnico addetto all'assistenza	OTA in esaurimento (art. 4, comma 2, C.C.N.L. 2001), sostituito dall'OSS--> categoria Bs
TCCMTA01	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	01 - Assistente tecnico	
TCCMTA02	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	02 - Programmatore	
TCCMTA03	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	03 - Ausiliario specializzato	ASA, portantino e autista
TCCMTA04	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	04 - Collaboratore tecnico	
TCCMTA05	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	05 - Operatore tecnico	Comprende anche operatore tecnico specializzato (BS)
TCCMTA06	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	06 - Profilo atipico - Tecnico	Nei profili atipici vanno inserite le figure professionali appartenenti al personale non dirigente che non sono riconducibili ai profili contrattuali e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del comparto del servizio sanitario nazionale
ADDNAD01	A - Amministrativa	DD - Dirigenti (o assimilabili)	N - Dirigenti amministrativi (o assimilabili)	AD - Dirigenti amministrativi (o assimilati)	01 - Dirigenti amministrativi	
ACCOAC01	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	01 - Assistente amministrativo	
ACCOAC02	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	02 - Commesso	
ACCOAC03	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	03 - Coadiutore amministrativo	Coadiutore amministrativo esperto (BS)
ACCOAC04	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	04 - Collaboratore amministrativo	
ACCOAC05	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	05 - Profilo atipico - Amministrativo	Nei profili atipici vanno inserite le figure professionali appartenenti al personale non dirigente che non sono riconducibili ai profili contrattuali e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del comparto del servizio sanitario nazionale

Codice finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo	Note
PCCIPC09	P - Professionale	CC - Comparto (o assimilabili)	I - Personale professionale	PC - Personale professionale	09 - Profilo generico	Da valorizzare per personale professionale non dipendente per cui la suddivisione in collaboratore, coadiutore, assistente, etc. non è applicabile
TCCMTA09	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	09 - Profilo generico	Da valorizzare per personale tecnico non dedicato all'assistenza non dipendente per cui la suddivisione in operatore tecnico, collaboratore tecnico, ecc. non è applicabile. Viceversa, per assistenti sociali e personale tecnico dell'assistenza è possibile legare al profilo specifico anche il personale non dipendente
ACCOAC09	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	09 - Profilo generico	Da valorizzare per personale amministrativo non dipendente per cui la suddivisione in collaboratore, coadiutore, assistente, etc. non è applicabile
DODSDG01	D - Direzione	OD - Organi direttivi	S - Organi direttivi	DG - Direttore generale	01 - Direttore generale	
DODSDA02	D - Direzione	OD - Organi direttivi	S - Organi direttivi	DA - Direttore amministrativo	02 - Direttore amministrativo	
DODSDS03	D - Direzione	OD - Organi direttivi	S - Organi direttivi	DS - Direttore sanitario	03 - Direttore sanitario	
DODSDS04	D - Direzione	OD - Organi direttivi	S - Organi direttivi	DS - Direttore scientifico	04 - Direttore scientifico	Solo per IRCCS
DODSDR05	D - Direzione	OD - Organi direttivi	S - Organi direttivi	DR - Sindaci e revisori	05 - Sindaci e revisori	In questa categoria confluiscono i sindaci e i revisori
ZZZZZZZ	Z - Non associabile	ZZ - Non associabile	Z - Non associabile	ZZ - Non associabile	ZZ - Non associabile	Da utilizzare per tirocinanti e, in via del tutto residuale, per altro personale non dipendente in nessun modo affine ai profili gestionali previsti

8.6. Tabella Fondi

MACRO-CATEGORIA CONTRATTUALE	ART.	DESCRIZIONE	SOURCE INFORMATIVA	FONDO DELIBERATO PERSONALE SSN*	FONDO DELIBERATO UNIVERSITARI*	TOTALE FONDO DELIBERATO*	FONDO DELIBERATO PERSONALE SSN (mesi/12)**	FONDO DELIBERATO UNIVERSITARI (mesi/12)**	TOTALE FONDO DELIBERATO (mesi/12)**	TOTALE PAGATO PERSONALE SSN AL 31/12/2013	TOTALE PAGATO UNIVERSITARI AL 31/12/2013	TOTALE PAGATO AL 31/12/2013	RESIDUO FONDO PERSONALE SSN AL 31/12/2013	RESIDUO FONDO UNIVERSITARI AL 31/12/2013	TOTALE RESIDUO FONDO AL 31/12/2013	ALIQUOTA ONERI SOCIALI	ONERI SOCIALI SUL FONDO SSI	ONERI SOCIALI SUL FONDO UNIVERSITARI	TOTALE ONERI SOCIALI SUL FONDO
DIRIGENZA MEDICA	ex art.24	Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione specifico trait. e ind. Diraz. Strutt.		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	26,88%	€ -	€ -	€ -
DIRIGENZA MEDICA	ex art.25	Fondo per il trattamento accessorio legato alle particolari condizioni di lavoro		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	23,80%	€ -	€ -	€ -
DIRIGENZA MEDICA	ex art.26	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	23,80%	€ -	€ -	€ -
DIRIGENZA SANTARIA NON MEDICA	ex art.25	Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione specifico trait. E ind. Diraz. Strutt.																	
DIRIGENZA SANTARIA NON MEDICA	ex art.26	Fondo per il trattamento accessorio legato alle particolari condizioni di lavoro		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	23,80%	€ -	€ -	€ -
DIRIGENZA SANTARIA NON MEDICA	ex art.27	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	23,80%	€ -	€ -	€ -
DIRIGENZA PROF. TECNICA E AMM.VA	ex art.25	Fondo per la retribuzione di posizione, equiparazione specifico trait. E ind. Diraz. Strutt. Complessa		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	26,88%	€ -	€ -	€ -
DIRIGENZA PROF. TECNICA E AMM.VA	ex art.26	Fondo per il trattamento accessorio legato alle particolari condizioni di lavoro		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	23,80%	€ -	€ -	€ -
DIRIGENZA PROF. TECNICA E AMM.VA	ex art.27	Fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	23,80%	€ -	€ -	€ -
COMPARTO (Prof. Ie, Tecnico, Sanitario, Amm.vo)	ex art.9	fasce ret. - valore comune indenn. Qualif. Prof. - ind. Prof. Spec. - art.20 COL. 7/4/99 - art.10 c.4 COL. 20/9/01		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	26,88%	€ -	€ -	€ -
COMPARTO (Prof. Ie, Tecnico, Sanitario, Amm.vo)	ex art.7	Lavoro straordinario e disagio		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	23,80%	€ -	€ -	€ -
COMPARTO (Prof. Ie, Tecnico, Sanitario, Amm.vo)	ex art.8	produttività collettiva		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			€ 0,00	23,80%	€ -	€ -	€ -

NOTA BENE:

* INSERIRE IL VALORE DEL FONDO DELIBERATO PER L'ANNO DI COMPETENZA; in assenza di delibera per l'anno di competenza, gli importi per le varie tipologie possono essere individuati sulla base dei dati storici (ultimo atto amministrativo adottato e deliberato dall'Azienda in materia di fondi)

** NELLE RILEVAZIONI INFRANNUALI I FONDI DI POSIZIONE E FASCE DI COMPETENZA DELIBERATI VANNO CALCOLATI NELLA MISURA DEI 12/13 MESI DEL FONDO COMPLESSIVO.

ES:

Fondo posizione deliberato = € 100.000
Fondo deliberato al 30/06 = € 100.000/13% = € 46.154

8.7. Prospetto di riconciliazione flusso personale vs CE - Personale dipendente

Tabella A	DEBITA 4 - CODE										DEBITA 2 - INTERAZIONE TRA CODE										DEBITA 3 - INTERAZIONE DA FONDI					TOTALE			CHECK											
	Tracciato 5 fig 01 e 01	Contabilità Generale	Data 1	Me Su Data 1	Tracciato 5 fig 02	Rateo 13°	Data 2A	Me Su Data 2A	INAIL (**)	ONERUSI integratori rettificati in CE (in lire no lire, no sus)	Altre integrazioni in CE (in lire no lire, no sus)	Me su altre integrazioni da CE	SUBTOTALE FLUSSO PERSONALE	SUBTOTALE CODE+ integratori	Data 2B	Tabella F	Quote Fondi integrati (%)	Data 3	Me Su Data 3	TOT DA FLUSSO PERSONALE	CE/NS	Data TOT Flusso-CE	T-SR	TOT DA CODE+ integratori	U	V	W=U+V	Delta												
	A	B	C-B-A		D	E	F-E-D		G	H	I		L	M	N=NL	O	P	C=PO		R	S																			
B4200	B.5 Personale del ruolo sanitario																																							
B42100	B.5.A) Costo del personale dirigente ruolo sanitario																																							
B42110	B.5.A.1) Costo del personale dirigente medico																																							
B42120	B.5.A.1.1) Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato																																							
B42130	B.5.A.1.2) Costo del personale dirigente medico - tempo determinato																																							
B42140	B.5.A.1.3) Costo del personale dirigente medico - altro																																							
B42150	B.5.A.2) Costo del personale dirigente non medico																																							
B42160	B.5.A.2.1) Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato																																							
B42170	B.5.A.2.2) Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato																																							
B42180	B.5.A.2.3) Costo del personale dirigente non medico - altro																																							
B42190	B.5.B) Costo del personale comparto ruolo sanitario																																							
B42200	B.5.B.1) Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato																																							
B42210	B.5.B.2) Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo determinato																																							
B42220	B.5.B.3) Costo del personale comparto ruolo sanitario - altro																																							
B4230	B.6 Personale del ruolo professionale																																							
B42310	B.6.A) Costo del personale dirigente ruolo professionale																																							
B42320	B.6.A.1) Costo del personale dirigente ruolo professionale - tempo indeterminato																																							
B42330	B.6.A.2) Costo del personale dirigente ruolo professionale - tempo determinato																																							
B42340	B.6.A.3) Costo del personale dirigente ruolo professionale - altro																																							
B42350	B.6.B) Costo del personale comparto ruolo professionale																																							
B42360	B.6.B.1) Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo indeterminato																																							
B42370	B.6.B.2) Costo del personale comparto ruolo professionale - tempo determinato																																							
B42380	B.6.B.3) Costo del personale comparto ruolo professionale - altro																																							



Tabella A	DELTA 1 - CODE												DELTA 2 - INTERAZIONE TRA CODE												DELTA 3 - INTERAZIONE DA FVU				TOTALE			CHECK																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Tracciato 5 fig 0 e 01		Comabilità Generale		Data 1		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A		Data 2A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	A	B	C-B-A	D	E	F-E-D	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NN	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ</

8.8. Prospetto di riconciliazione flusso personale vs CE - Personale non dipendente

Tabella A	Tirocinio 5		Contabilità Generale		Note Su Dato 1		Quota Fond Integrativi		Note Su Dato 2		Tirocinio 5 Reg. 02		Retro 13°		Note Su Dato 3a		Note Su Dato 3b		Data T		CE VAS	CE VAS + front. Integratori	Delta																						
	Tirocinio 5		Contabilità Generale		Note Su Dato 1		Quota Fond Integrativi		Note Su Dato 2		Tirocinio 5 Reg. 02		Retro 13°		Note Su Dato 3a		Note Su Dato 3b		Data T																										
	A	B	C=B-A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T																									
B.A.14.0	B.2.A.15.3.C) Collaborazioni coordinate e continuative sanitarie e socio. da privato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.19.0	B.2.B.2.3.B) Collaborazioni coordinate e continuative non sanitarie da privato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.14.0	B.2.A.15.3.D) Indennità a personale universitario - area sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.18.0	B.2.B.2.3.C) Indennità personale universitario - area non sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
Costo del personale non dipendente (collaboratori e universitari)																							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B.A.13.0	B.2.A.15.2) Consulenze sanitarie e socio-sanit. da Terzi - Altri soggetti pubblici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.13.0	B.2.A.15.3.A) Consulenze sanitarie disp. privab. - articolo 55, comma 2, CCNL 8/9/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.14.0	B.2.A.15.3.B) Altre consulenze sanitarie e socio-sanitarie dip. privato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.14.0	B.2.A.15.3.F) Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro - area sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
502011509	Collaborazioni relative a commissioni medici civili	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
502011510	Collaborazioni relative a Comitato Etico aziendale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
502011511	Collaborazioni relative ad altre commissioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
502011512	Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro - area sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.15.0	B.2.B.2.3.E) Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro - area non sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.16.0	B.2.A.15.4.A) Rimborso oneri spend. personali sanitario in comando da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.17.0	B.2.A.15.4.B) Rimborso oneri spend. personali sanitario in comando da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.17.0	B.2.B.2.2) Consulenze non sanitarie da Terzi - Altri soggetti pubblici	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.16.0	B.2.A.15.4.A) Rimborso oneri spend. personali sanitario in comando da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.16.0	B.2.B.2.4.A) Rimborso oneri spend. personali sanitario in comando da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.14.0	B.2.A.15.4.C) Rimborso oneri spend. personali sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Correzione)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.14.0	B.2.B.2.4) Rimborso oneri spend. personali non sanitario in comando	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.16.0	B.2.B.2.4.A) Rimborso oneri spend. personali non sanitario in comando da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.16.0	B.2.B.2.4.B) Rimborso oneri spend. personali non sanitario in comando da Regione, soggetti pubblici e da Università	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.17.0	B.2.B.2.4.C) Rimborso oneri spend. personali non sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Correzione)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
B.A.24.0	B.3.C.1) Indennità imborso spese oneri sociali per gli Organi Direttivi e Collegio Sindacale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																					
Costo altro personale non dipendente (consulenze + servizi)																							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale costo personale non dipendente																							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabella B	
A) Valore Complesso Tab. E	0,00
B) Totale costo personale in Tab. E	0,00
Delta 4 (A-B)	0,00

Tabella C	
B.A.17.0 - Rimborso spese legali in assistenza	
B.A.18.0 - ANI Contr. Diversi di gestione	
B.A.18.0 - OSE - rischio a collaboratori e personale dipendente	
B.A.18.0 - PGR - rischio a collaboratori e personale assillato a lavoro dipendente	
Compendio patrimoniali 2012	
Compendio Anni precedenti	
B.A.19.0 - Rimborso dell'assistenza a non da ufficio	
CONTO - ANI interessi passivi	

8.9. Prospetto di riconciliazione flusso personale - tabella d.1.2

Tipologia	Tabella D.1.2	Pilastro	Delta	Note esplicative del delta	Rettifiche al Pilastro	Rettifiche al D.1.2	Delta non riconciliabile
Personale Dipendente a Tempo Indeterminato	0,0	0,0	0,0				0,0
<i>Di Cui Dirigenza</i>	0,0	0,0	0,0				0,0
Dirigenti Medici							0,0
Dirigenti Veterinari							0,0
Dirigenti Sanitari							0,0
Dirigenti Professionali							0,0
Dirigenti Tecnici							0,0
Dirigenti Amministrativi							0,0
<i>Di Cui Comparto</i>	0,0	0,0	0,0				0,0
Personale non dirigente Ruolo Sanitario							0,0
Personale non dirigente Ruolo Professionale							0,0
Personale non dirigente Ruolo Tecnico							0,0
Personale non dirigente Ruolo Amministrativo							0,0
<i>Di Cui Contrattisti (personale a tempo indeterminato con il contratto di diritto privato: ad es ex medici condotti)</i>							0,0
Personale Dipendente a Tempo Determinato*	0,00	0,00	0,0				0,0
<i>Di Cui Dirigenza</i>							0,0
<i>Di Cui Comparto</i>							0,0
Personale Universitario							
<i>Di Cui Dirigenza</i>							
<i>Di Cui Comparto</i>							
LSU							
ex LSU Contrattualizzati			0,0				0,0
Personale non Dipendente			0,0				0,0
<i>di cui Co.co.co</i>			0,0				0,0
<i>di cui in convenzione</i>			0,0				0,0
Restante Personale			0,0				0,0
Totale	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0

Nota

(*) Nella Tabella D.1.2 per il personale a tempo determinato occorre indicare i FTE, ovvero le unità di personale pesate per i giorni effettivi di lavoro in analogia alla rilevazione del conto annuale (vedi nota assessoriale n. 37024 del 22/04/2011 per la compilazione della tabella D.1.2)

In grigio un dettaglio non obbligatorio

Totale matricole in tabella B	
Totale Pilastro riconciliato con Tabella D.1.2	0
<i>Organi Direttivi</i>	
<i>Nucleo valutazione /Coll.Sind.</i>	
<i>Delta per calcolo FTE</i>	
Totale matricole in tabella B	0

DECRETO 8 luglio 2013.

Istituzione del flusso informativo relativo al personale convenzionato del S.S.R. - Medici della continuità assistenziale, medici dell'emergenza sanitaria territoriale, medici della medicina dei servizi territoriali, medici specialisti ambulatoriali interni, medici veterinari, altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi).

IL DIRIGENTE GENERALE
DEL DIPARTIMENTO REGIONALE
PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Visto lo Statuto della Regione;

Vista la legge 23 dicembre 1978, n. 833, istitutiva del servizio sanitario nazionale;

Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, sul riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista l'intesa tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 23 marzo 2005;

Visto il decreto interdipartimentale n. 1174/08 del 30 maggio 2008, con il quale è stata approvata la direttiva sui flussi informativi;

Visto il D.P.C.M. dell'1 aprile 2008, recante "Modalità e criteri per il trasferimento al servizio sanitario nazionale delle funzioni sanitarie, dei rapporti di lavoro, delle risorse finanziarie e delle attrezzature e beni strumentali in materia di sanità penitenziaria";

Visto l'art. 79, comma 1 sexies, lettera c), del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge n. 5 del 14 aprile 2009, recante "Norme per il riordino del servizio sanitario regionale";

Visto l'accordo attuativo sottoscritto in data 31 luglio 2007 tra il Ministro della salute, il Ministero dell'economia e delle finanze ed il Presidente della Regione siciliana, per l'approvazione del Piano di rientro, di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale, previsto dall'art. 1, comma 180, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, recepito dalla Giunta regionale con deliberazione n. 312 dell'1 agosto 2007 e reso esecutivo con D.A. n. 1657 del 6 agosto 2007;

Visto il decreto legge 1 luglio 2009, n. 78 "Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini", convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102;

Visto l'accordo di programma, stipulato in data 11 dicembre 2009, dal Ministero della salute di concerto con il Ministero dell'economia e la Regione siciliana, finalizzato alla realizzazione dell'investimento per l'attuazione dell'art. 79 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e successive modifiche ed integrazioni;

Considerata l'esigenza di disporre di dati relativi al personale convenzionato del S.S.R. con un livello di dettaglio e di tempestività adeguato alle necessità informative della Regione ed attualmente non assicurato dalle fonti informative disponibili a livello regionale e nazionale;

Vista la sperimentazione condotta presso le A.S.P. del S.S.R. con riferimento all'anno 2012 nell'ambito del progetto "Servizi di consulenza direzionale ed operativa ex art. 79";

Considerato che la sperimentazione di cui sopra ha avuto esiti positivi;

Ritenuto, pertanto, di dovere istituire il flusso informativo verso la Regione siciliana relativo al personale convenzionato del S.S.R.;

Ritenuto, altresì, di dovere approvare il disciplinare tecnico riguardante il flusso per il monitoraggio del personale convenzionato del S.S.R. che costituisce parte integrante del presente decreto;

Decreta:

Art. 1

È istituito a decorrere dalla data di pubblicazione del presente decreto il flusso informativo verso la Regione siciliana relativo al personale convenzionato del S.S.R.; sono oggetto di rilevazione i dati relativi alle seguenti tipologie di personale:

- medico della continuità assistenziale;
- medico dell'emergenza sanitaria territoriale;
- medico della medicina dei servizi territoriali;
- medico specialista ambulatoriale interno;
- medici veterinari;
- altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi).

I medici della medicina penitenziaria che, in ottemperanza al D.P.C.M. dell'1 aprile 2008, sono transitati o transiteranno al S.S.R., devono essere rilevati all'interno delle tipologie di personale, sopra indicato.

Art. 2

È approvato il disciplinare tecnico riguardante il flusso per il monitoraggio del personale convenzionato del S.S.R. che costituisce parte integrante del presente decreto.

Art. 3

I dati relativi al flusso di informazioni di cui sopra dovranno pervenire dalle aziende sanitarie provinciali - secondo le specifiche fornite nel disciplinare allegato al presente decreto - all'area interdipartimentale 4 sistemi informativi, statistiche e monitoraggi del dipartimento per la pianificazione strategica, esclusivamente in modalità FTP depositando i file all'interno della specifica cartella che accoglie i flussi txt, con cadenza trimestrale entro il 45° giorno successivo al periodo di riferimento. La prima rilevazione dovrà essere trasmessa entro il 30 settembre 2013 e farà riferimento al secondo trimestre 2013 (periodo di rilevazione dall'1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013).

Gli invii FTP saranno ritenuti corretti, anche ai fini del successivo art. 4, solo se comprensivi di tutti e cinque i tracciati previsti nell'allegato disciplinare tecnico.

Art. 4

È fatto obbligo alle aziende sanitarie provinciali, per il tramite del responsabile delle cure primarie, di nominare con provvedimento formale - che dovrà essere inviato via e-mail all'indirizzo flussopersonaleconvenzionato@regione.sicilia.it - il referente del flusso informativo, indicando le seguenti informazioni: nominativo, indirizzo e-mail, numero telefono e numero fax.

Tale referente dovrà essere individuato, entro e non oltre il termine perentorio del 20 luglio 2013, preferibilmente tra i dirigenti dell'area delle cure primarie dell'azienda con specifica competenza sulla gestione del personale convenzionato oggetto della rilevazione.

Art. 5

L'inosservanza dei tempi di trasmissione del flusso e la sua non conformità alle specifiche funzionali dei dati previsti dal disciplinare tecnico integra gli estremi del mancato rispetto della direttiva "Flussi informativi" di cui al decreto n. 1174/08 citato in premessa, e formerà oggetto di valutazione dei direttori generali delle aziende del S.S.R. rispettivamente ai fini della riconferma e della premialità legata al risultato.

Art. 6

Il presente decreto verrà trasmesso alla *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana per la pubblicazione.

Palermo, 8 luglio 2013.

SAMMARTANO

Allegato

DISCIPLINARE TECNICO

FLUSSO PER IL MONITORAGGIO
DEL PERSONALE CONVENZIONATO
DEL SISTEMA SANITARIO REGIONALE

Medici della continuità assistenziale
Medici dell'emergenza sanitaria territoriale
Medici della medicina dei servizi territoriali
Specialisti ambulatoriali interni
Medici veterinari
Altre professionalità sanitarie ambulatoriali

1. Introduzione

1.1. Storia del documento

Versione	Data	Sintesi variazioni
1.0	Giugno 2013	Prima emissione

1.2. Obiettivi del documento

Il presente documento definisce le caratteristiche tecniche del flusso per il monitoraggio del personale convenzionato del sistema sanitario regionale (S.S.R.). In particolare viene illustrata la struttura dei tracciati previsti.

Gli obiettivi del documento sono:

- fornire una descrizione dei singoli campi dei tracciati;
- descrivere le regole per la valorizzazione dei singoli campi.

1.3. Definizioni e acronimi

Nella tabella di seguito riportata sono elencati tutti gli acronimi e le definizioni adottate nel presente documento.

Acronimo	Definizione
ACN	Accordo Collettivo Nazionale
AIR	Accordo Integrativo Regionale
ASP	Aziende Sanitarie Provinciali
CA	Conto annuale
CdC	Centro di Costo
CE	Conto Economico
CRIL	Centro di Rilevazione
DLGS	Decreto legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
MCA	Medico della continuità assistenziale
MET	Medico dell'emergenza sanitaria territoriale
MdS	Medico della medicina dei servizi territoriali
Modelli HSP/STS	Modelli di rilevazione delle attività gestionali delle aziende ospedaliere

Acronimo	Definizione
PRO	Altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi)
SAI	Specialista ambulatoriale interno
SSN	Sistema Sanitario Nazionale
SSR	Sistema Sanitario Regionale
TXT	Formato generico di testo
VET	Medico Veterinario

1.4. Riferimenti

Riferimento	Descrizione
ACN medici specialisti ambulatoriali ed altre professionalità ambulatoriali 2005	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità (biologi, chimici, psicologi) ai sensi del decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni
ACN medici specialisti ambulatoriali ed altre professionalità ambulatoriali 2009	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art. 48 della legge n. 833/78 e dell'art. 8 del decreto legislativo n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni
ACN medici specialisti ambulatoriali ed altre professionalità ambulatoriali 2010	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art. 48 della legge n. 833/78 e dell'art. 8 del decreto legislativo n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni
ACN medicina generale 2005 - testo integrato con ACN medicina generale 2009	Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni
G.U.R.S. n. 45 del 15/10/2010 - Decreto 6 settembre 2010	Accordo regionale per la continuità assistenziale dell'11 agosto 2010
AIR dei medici specialisti ambulatoriali dell'1 agosto 2012	Accordo integrativo regionale dei medici specialisti ambulatoriali, dei medici veterinari e delle altre professionalità (biologi, chimici e psicologi) ambulatoriali stipulato ai sensi dell'ACN 29 luglio 2009 e successive modificazioni ed integrazioni
G.U.R.S. n. 14 del 30/3/2007 - Decreto 23 febbraio 2007	Accordi regionali dei medici specialisti ambulatoriali interni e delle altre professionalità (biologi, chimici e psicologi) ambulatoriali, stipulati ai sensi dell'accordo collettivo nazionale 23 marzo 2005

Riferimento	Descrizione
Decreto legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992	Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421
D.D.G. n. 1174 del 30 maggio 2008	Direttiva flussi informativi - Schede di monitoraggio
D.M. 13 novembre 2007	Modello di rilevazione dei conti economici delle aziende sanitarie
D.P.C.M. 1 aprile 2008	Modalità e criteri per il trasferimento al servizio sanitario nazionale delle funzioni sanitarie, dei rapporti di lavoro, delle risorse finanziarie e delle attrezzature e beni strumentali in materia di sanità penitenziaria
Legge n. 5 del 14 aprile 2009	Norme per il riordino del servizio sanitario regionale

Si rimanda inoltre agli accordi collettivi nazionali ed agli accordi integrativi regionali per la medicina generale e per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni, medici veterinari ed altre professionalità sanitarie.

1.5. Ambito di rilevazione del flusso

Sono oggetto di rilevazione i dati relativi alle seguenti tipologie di personale convenzionato del S.S.R.:

- medico della continuità assistenziale,
- medico dell'emergenza sanitaria territoriale,
- medico della medicina dei servizi territoriali,
- specialista ambulatoriale interno;
- medici veterinari;
- altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi).

I medici della medicina penitenziaria che, in ottemperanza al D.P.C.M. dell'1 aprile 2008 sono transitati o transiteranno al S.S.R., devono essere rilevati all'interno delle tipologie di personale sopra indicato.

2. Informazioni relative ai tracciati

Di seguito vengono descritti i tracciati, i tempi e le modalità di invio dei dati relativi al flusso.

2.1. I tracciati

Il flusso informativo per il monitoraggio del personale convenzionato del S.S.R. è costituito dai seguenti cinque tracciati:

- tracciato 1 - Dati anagrafici del personale;
- tracciato 2 - Rapporto di convenzione del personale;
- tracciato 3 - Dati relativi all'attribuzione del personale ai diversi centri di costo aziendali e centri di rilevazione di interesse regionale;
- tracciato 4 - Informazioni relative alle attività dal personale;
- tracciato 5 - Informazioni relative al trattamento economico del personale.

Per il contenuto dei tracciati si rimanda ai paragrafi successivi.

2.2. Tempi e modalità di invio

La prima rilevazione dovrà essere trasmessa entro il 30 settembre 2013 e farà riferimento al secondo trimestre 2013 (periodo di rilevazione dall'1 gennaio 2013 al 30 giugno 2013).

Per tutti gli invii successivi, il flusso informativo deve essere trasmesso dalle aziende sanitarie provinciali del S.S.R. con cadenza trimestrale entro il 45° giorno successivo al periodo di riferimento.

Rilevazione	Data inizio periodo	Data fine periodo	Scadenza invio
al I trimestre	1 gennaio	31 marzo	15 maggio
al II trimestre	1 gennaio	30 giugno	16 agosto
al III trimestre	1 gennaio	30 settembre	15 novembre
al IV trimestre	1 gennaio	31 dicembre	15 febbraio anno successivo

Ad ogni trasmissione è richiesto l'invio dei dati relativi al periodo compreso tra la data di inizio anno e la data corrispondente all'ultimo giorno del periodo di riferimento.

Eventuali rettifiche potranno essere trasmesse entro il termine massimo di un mese dalla data di prima trasmissione. Per apportare le rettifiche è necessario procedere al reinvio di tutti i tracciati trasmessi, che pertanto si intendono integralmente sostitutivi del precedente invio.

La trasmissione dei dati è effettuata esclusivamente in modalità elettronica mediante il caricamento dei file (uno per ogni tracciato) in modalità FTP nella cartella relativa al flusso in oggetto (personale convenzionato).

3. Descrizione dei tracciati record

3.1. Formato file

I file devono essere trasmessi all'Assessorato della salute - Area interdipartimentale 4 Sistemi informativi, statistiche e monitoraggi del dipartimento per la pianificazione strategica in formato TXT con campi a lunghezza fissa.

3.2. Avvertenze generali per la valorizzazione dei campi

Si riportano di seguito alcune note generali per la valorizzazione dei campi.

Tipologia	Note
Tipologie di dati	Sono previste due tipologie di dati: <ul style="list-style-type: none"> • AN - Alfanumerico • N - Numerico
Dati ammissibili	All'interno dei vari campi dei tracciati sono ammissibili esclusivamente i valori riportati nelle anagrafiche allegate, i campi non valorizzati devono essere "blank", pertanto non sono ammissibili i seguenti valori: N/D, N/A, N/V, etc.
Campi obbligatori	Tutti i campi indicati come "obbligatori" (OBB) nelle tabelle riportate nei paragrafi successivi sono vincolanti per il caricamento del file. I campi indicati come FAC sono facoltativi. I campi indicati come NBB sono obbligatori solo nel caso in cui le condizioni indicate in nota risultino verificate.
Campi data	Tutti i campi data presentano un formato alfanumerico composto da 8 digit: aaaammgg. <ul style="list-style-type: none"> • Data fine rapporto: inserire per esteso la data in cui si verifica la fine del rapporto di convenzionamento con il professionista o 99999999 se il rapporto è in corso di validità. • Data invio: inserire la data effettiva in cui il flusso è reso disponibile dall'Azienda alla Regione. • Periodo di riferimento invio: inserire la data relativa all'ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione (es. 20130331 per l'invio del primo trimestre 2013). • Data valido da: inserire la data effettiva di inizio di validità del record. • Data valido a: inserire la data di fine validità del record oppure 99999999 se il record è in corso di validità. • Periodo contabilizzazione: inserire la data corrispondente all'ultimo giorno del mese in cui è emesso il cedolino associato al professionista. • Periodo competenza (tracciato 5): inserire la data di fine mese relativa alla competenza di ciascuna voce di costo corrisposta al professionista. In caso di competenze riferite a molteplici mensilità riportare un record per ciascun mese a cui la competenza fa riferimento (forzando il meccanismo di ripartizione per quota di competenza mensile).

3.3. Note metodologiche per la produzione dei tracciati

Si riportano di seguito alcune note metodologiche per la produzione dei tracciati.

Si utilizza nel seguito il termine "matricola" intendendo il codice univoco regionale/aziendale associato al singolo professionista.

Tracciato	Note
Tracciato 1	<p>La base dati deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • matricole che, all'interno del periodo oggetto di rilevazione, risultano in convenzione con il S.S.R.; • matricole che, all'interno del periodo oggetto di rilevazione, non risultano più in convenzione con il S.S.R. e alle quali sono stati erogati arretrati (tracciato 5).
Tracciato 2	<p>La base dati deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • matricole che, all'interno del periodo oggetto di rilevazione, risultano in convenzione con il S.S.R. <p>Per tale tipologia di matricole la base dati deve essere storicizzata, ovvero deve tenere traccia di tutte le variazioni intervenute nel periodo di riferimento in uno o più campi relativi ad una stessa matricola. Qualora una determinata matricola dovesse subire una o più variazioni relativamente alle informazioni riportate nel tracciato, il record ad essa associato andrà chiuso riportando l'ultimo giorno di validità delle informazioni tracciate nel campo Data valido a, e, contestualmente andrà aperto un nuovo record riportante le informazioni aggiornate associate alla matricola, il quale dovrà avere una Data valido da pari al giorno in cui le informazioni della matricola sono state aggiornate. Ad esempio se i due record (associati alla stessa matricola) fanno riferimento ad un periodo continuativo, la data di inizio validità del secondo record sarà di un giorno successiva a quella di fine validità del record precedente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • matricole che, all'interno del periodo oggetto di rilevazione, non risultano più in convenzione con il S.S.R. e alle quali sono stati erogati arretrati (tracciato 5). <p>Per tale tipologia di matricole la base dati non deve essere storicizzata. Per tali matricole, infatti, occorre riportare solamente l'ultimo record valido riferito alle stesse.</p>
Tracciato 3	<p>La base dati deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • matricole che, all'interno del periodo oggetto di rilevazione, risultano in convenzione con il S.S.R. <p>Per tale tipologia di matricole la base dati deve essere storicizzata, ovvero deve tenere traccia di tutte le variazioni intervenute nel periodo di riferimento in uno o più campi relativi ad una stessa matricola. Qualora una determinata matricola dovesse subire una o più variazioni relativamente alle informazioni riportate nel tracciato, il record ad essa associato andrà chiuso riportando l'ultimo giorno di validità delle informazioni tracciate nel campo Data valido a, e, contestualmente andrà aperto un nuovo record riportante le informazioni aggiornate associate alla matricola, il quale dovrà avere una Data valido da pari al giorno in cui le informazioni della matricola sono state aggiornate. Ad esempio se i due record (associati alla stessa matricola) fanno riferimento ad un periodo continuativo, la data di inizio validità del secondo record sarà di un giorno successiva a quella di fine validità del record precedente;</p>

Tracciato	Note
	<ul style="list-style-type: none"> • matricole che, all'interno del periodo oggetto di rilevazione, non risultano più in convenzione con il S.S.R. e alle quali sono stati erogati arretrati (tracciato 5). Per tale tipologia di matricole la base dati non deve essere storicizzata. Per tali matricole, infatti, occorre riportare solamente l'ultimo record valido riferito alle stesse.
Tracciato 4	<p>La base dati deve contenere le matricole che, all'interno del periodo oggetto di rilevazione, risultano in convenzione con il S.S.R. Occorre produrre un unico file contenente la base dati relativa al periodo oggetto di analisi come accodamento delle tabelle mensili che compongono il periodo stesso. Si richiede pertanto il dettaglio dell'attività erogata da ciascuna matricola per singolo mese.</p>
Tracciato 5	<p>La base dati deve contenere le estrazioni di tutte le voci stipendiali erogate a ciascuna matricola nel periodo oggetto di rilevazione. Occorre produrre un unico file contenente la base dati relativa al periodo oggetto di analisi come accodamento delle tabelle mensili che compongono il periodo stesso. Si richiede pertanto il dettaglio delle informazioni relative al trattamento economico per singolo mese.</p>

3.3. Tracciati record

Di seguito si riportano i cinque tracciati record previsti nel flusso per il monitoraggio del personale convenzionato del S.S.R.

3.3.1. Tracciato 1 - Dati anagrafici

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-12	Codice regionale	AN	6
3	13-18	Codice aziendale	AN	6
4	19-48	Nome	AN	30
5	49-78	Cognome	AN	30
6	79-84	Luogo di nascita	AN	6
7	85-100	Codice fiscale	AN	16
8	101-101	Genere	AN	1
9	102-109	Data di nascita	AN	8
10	110-113	Anno di laurea	AN	4
11	114-121	Data inizio rapporto	AN	8
12	122-129	Data fine rapporto	AN	8
13	130-229	Campo vuoto	AN	100
14	230-237	Data invio	AN	8
15	238-245	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale lunghezza				245

3.3.2. Tracciato 2 - Rapporto di convenzione

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-12	Codice regionale	AN	6
3	13-18	Codice aziendale	AN	6
4	19-26	Profilo gestionale	AN	8

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
5	27-30	Disciplina specializzazione	AN	4
6	31-32	Branca specialistica	AN	2
7	33-37	Ore settimanali incarico	N	5
8	38-38	Tipologia di incarico	AN	1
9	39-39	Esclusività del rapporto	AN	1
10	40-40	Attività libero-professionale	AN	1
11	41-41	Funzioni coordinamento	AN	1
12	42-42	Integrazione organizzativa PTA	AN	1
13	43-43	Ambito disagiato	AN	1
14	44-44	Zona disagiatissima	AN	1
15	45-45	Guardia medica turistica	AN	1
16	46-46	Attività svolta nei PPI (Punti primo intervento)	AN	1
17	47-47	Comitato consultivo zonale/regionale	AN	1
18	48-48	Commissione di disciplina	AN	1
19	49-49	Partecipazione a programmi e progetti finalizzati	AN	1
20	50-50	Attività svolta in strutture penitenziarie	AN	1
21	51-56	Comune di residenza	AN	6
22	57-156	Campo vuoto	AN	100
23	157-164	Data valido da	AN	8
24	165-172	Data valido a	AN	8
25	173-180	Data invio	AN	8
26	181-188	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale lunghezza				188

3.3.3. Tracciato 3 - Destinazione

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-12	Codice regionale	AN	6
3	13-18	Codice aziendale	AN	6
4	19-29	CRIL attribuzione regionale	AN	11
5	30-49	CdC attribuzione aziendale	AN	20
6	50-55	cdc % attribuzione	N	6
7	56-155	Campo vuoto	AN	100
8	156-163	Data valido da	AN	8
9	164-171	Data valido a	AN	8
10	172-179	Data invio	AN	8
11	180-187	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale lunghezza				187

3.3.4. Tracciato 4 - Misure 1: Attività

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-12	Codice regionale	AN	6
3	13-18	Codice aziendale	AN	6

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
4	19-26	Periodo competenza	AN	8
5	27-32	Ore ordinarie	N	6
6	33-37	Ore reperibilità	N	5
7	38-42	Ore operate in zone disagiate	N	5
8	43-47	Ore per attività esterna e pronta disponibilità	N	5
9	48-52	Ore erogate in strutture penitenziarie	N	5
10	53-56	Visite ambulatoriali	N	4
11	57-60	Visite domiciliari	N	4
12	61-64	Prestazioni aggiuntive nazionali	N	4
13	65-68	Prestazioni aggiuntive regionali	N	4
14	69-72	Visite occasionali ambulatoriali	N	4
15	73-76	Visite occasionali domiciliari	N	4
16	77-80	Prestazioni ripetibili	N	4
17	81-85	Ore in eccedenza oraria/plusorario	N	5
18	86-90	Ore impiegate in attività di formazione, aggiornamento e programmazione	N	5
19	91-95	Ore di assenza-malattia	N	5
20	96-100	Ore assenza-permessi legge n. 104/1992	N	5
21	101-105	Ore assenza - altro	N	5
22	106-205	Campo vuoto	AN	100
23	106-213	Data invio	AN	8
24	214-221	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale lunghezza				221

3.3.5. Tracciato 5 - Misure 2: Trattamento economico

Progressivo	Posizione	Descrizione campo	Tipo	Lunghezza
1	1-6	Codice azienda	AN	6
2	7-12	Codice regionale	AN	6
3	13-18	Codice aziendale	AN	6
4	19-26	Periodo contabilizzazione	AN	8
5	27-34	Periodo competenza	AN	8
6	35-38	Codice macro voce	AN	4
7	39-40	Tipo macrovoce	AN	2
8	41-49	Valore	N	9
9	50-149	Campo vuoto	AN	100
10	150-157	Data invio	AN	8
11	158-165	Periodo di riferimento invio	AN	8
12	166-174	Piano dei conti regionale	AN	9
13	175-176	Utilizzo Fondo/sopravvenienza	AN	2
Totale lunghezza				176

3.4. Descrizione dei campi

Di seguito si riporta la descrizione dei campi suddivisa per singolo tracciato.

Tracciato 1 - Dati anagrafici

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
A01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale (utilizzato nei modelli di rilevazione delle attività gestionali del SSN).	190XXX	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A02	Codice regionale	Inserire codice regionale assegnato al professionista, se presente.	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A03	Codice aziendale	Inserire codice aziendale assegnato al professionista ("matricola").	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A04	Nome	Inserire il nome del professionista.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	30	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A05	Cognome	Inserire il cognome del professionista.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	30	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A06	Luogo di nascita	Inserire il codice ISTAT relativo al comune di nascita.	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A07	Codice fiscale	Inserire il codice fiscale dell'unità di personale.	xxxxxxxxnxxnxxnxx	16	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A08	Genere	Indicare il genere dell'unità di personale.	M/F	1	AN	FAC	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A09	Data di nascita	Inserire la data secondo il formato richiesto.	aaaammgg	8	AN	FAC	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A10	Anno di laurea	Inserire l'anno di laurea.	1234	4	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A11	Data inizio rapporto	Inserire la data di inizio del rapporto di convenzionamento.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A12	Data fine rapporto	Inserire per esteso la data in cui si verifica la fine del rapporto di convenzionamento con la matricola o 99999999 se la stessa è in corso di validità. Nel caso di incarichi a termine inserire la data prevista di fine incarico, anche se posteriore rispetto alla data di trasmissione del flusso.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati.	lasciare blank	100	TEXT	FAC	Campo vuoto
A94	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
A95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio; inserire la data relativa all'ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO

3.4.2. Tracciato 2 - Rapporto di convenzione

Di seguito sono descritti i campi previsti all'interno del tracciato 2 del flusso per la rilevazione del personale convenzionato del S.S.R.

Tracciato 2 - Rapporto di convenzione

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
B01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale (utilizzato nei modelli di rilevazione delle attività gestionali del SSN).	190XXX	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B02	Codice regionale	Inserire codice regionale assegnato al professionista, se presente.	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B03	Codice aziendale	Inserire codice aziendale assegnato al professionista ("matricola").	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B04	Profilo gestionale	Inserire il profilo professionale gestionale del Modello di controllo di gestione regionale.	Vedi anagrafica profilo professionale	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B05	Disciplina specializzazione	Inserire la specializzazione conseguita dal professionista.	Vedi anagrafica specializzazione	4	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B06	Branca specialistica	Inserire la branca specialistica del professionista. I codici da utilizzare sono quelli del modello STS21 per la branca specialistica.	Vedi codici modello ministeriale STS21	2	AN	NBB	SAI
B07	Ore settimanali incarico	Inserire le ore settimanali di incarico assegnate al professionista.	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B08	Tipologia di incarico	Per MCA, MET, MdS utilizzare le codifiche: 0 - titolare - tempo indeterminato; 2 - sostituto. Vedasi articoli: - 70 ACN medicina generale 2009 - capo III MCA; - 97 ACN medicina generale 2009 - capo V MET; - 81 ACN medicina generale 2009 - capo IV MdS. Per SAI, VET, PRO utilizzare le codifiche: 0 - titolare - tempo indeterminato; 1 - titolare - tempo determinato; 2 - sostituto. Vedasi articoli: - 22, 23 e 40 ACN SAI 2009	0 - titolare - tempo indeterminato 1 - titolare - tempo determinato 2 - sostituto	1	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B09	Esclusività del rapporto	Vedasi art. 65, comma 5, ACN medicina generale 2009 - capo III MCA. Vedasi art. 93, comma 1, ACN medicina generale 2009 - capo V MET. Vedasi art. 75, comma 4, ACN medicina generale 2009 - capo IV MdS.	0 - no 1 - si	1	AN	NBB	MCA - MET - MdS
B10	Attività libero-professionale	Indicare se il medico esercita attività di LP fuori dagli orari di servizio. Vedasi art. 66 ACN medicina generale 2009 - capo III MCA. Vedasi art. 95 ACN Medicina generale 2009 - capo V MET. Vedasi art. 78 ACN Medicina generale 2009 - capo IV MdS. Vedasi art. 52 ACN SAI 2009.	0 - no 1 - si	1	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
B11	Funzioni coordinamento	Vedasi art. 10 AIR MCA 2010. Vedasi art. 5, comma 3, di G.U.R.S. n. 14 del 2007 MET. Vedasi art. 30 ACN SAI 2009. Se l'Azienda non prevede funzioni di coordinamento, indicare 0. Nel caso in cui sia prevista, indicare una delle seguenti opzioni: il medico non svolge funzioni di coordinamento (1), il medico è stato nominato coordinatore di CA (codice 2 solo per MCA, profilo gestionale SCOPCA01) coordinatore di presidio e/o di azienda e/o di centrale operativa (codici 3, 4 e 5 solo per MET, profilo gestionale SCOPAL 02), lo specialista ambulatoriale è responsabile di branca o coordinatore dell'AFT (codici 6 e 7 solo per SAI, profilo professionale SCOQSI 01).	0 - non prevista 1 - nessuna 2 - coordinatore CA 3 - coordinatore di presidio 4 - coordinatore di azienda 5 - coordinatore di centrale operativa 6 - responsabile di branca specialistica 7 - coordinatore dell'AFT 8 - coordinatore UCCP	1	AN	NBB	MCA - MET - SAI
B12	Integrazione organizzativa PTA	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01). Vedasi art. 5 AIR medicina generale e linee guida sulla riorganizzazione dell'attività territoriale (PTA - cure primarie - gestione integrata - day service territoriale) di cui all'art. 12, comma 8, della legge regionale n. 5/2009 di riordino del S.S.R.	0 - no 1 - si	1	AN	NBB	MCA
B13	Ambito disagiato	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01) art. 4 AIR MCA 2010, per SAI e VET (profili gestionali SCOQSI01, SCOQSV01) art. 42 ACN SAI 2009.	0 - no 1 - si	1	AN	NBB	MCA - SAI - VET
B14	Zona disagiatissima	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01) art. 4 AIR MCA 2010, per SAI e VET (profili gestionali SCOQSI01, SCOQSV01) art. 42 ACN SAI 2009.	0 - no 1 - si	1	AN	NBB	MCA - SAI - VET
B15	Guardia medica turistica	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01). Indicare se al medico di MCA sono state affidate ore di guardia medica turistica (vedasi art. 7 AIR MCA 2010).	0 - no 1 - si	1	AN	NBB	MCA
B16	Attività svolta nei PPI	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01). Vedasi art. 6 AIR MCA 2010.	0 - no 1 - si	1	AN	NBB	MCA
B17	Componente comitato consultivo zonale/regionale	Compilare il campo solo per SAI, VET e PRO (profilo gestionale SCOQSI01, SCOQSV01, SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03). Vedasi artt. 24 e 25 ACN SAI 2009.	0 - no 1 - Comitato consultivo zonale 2 - Comitato consultivo regionale 3 - Comitato di programmazione e valutazione aziendale (CPVA)	1	AN	NBB	SAI - VET - PRO
B18	Componente commissione di disciplina	Compilare il campo solo per SAI, VET e PRO (profili gestionali SCOQSI01, SCOQSV01, SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03). Vedasi art. 27 ACN SAI 2009.	0 - no 1 - si	1	AN	NBB	SAI - VET - PRO
B19	Partecipazione a programmi e progetti finalizzati	Compilare il campo solo per SAI, VET e PRO (profili gestionali SCOQSI01, SCOQSV01, SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03). Vedasi art. 31 ACN SAI 2009.	0 - no 1 - si	1	AN	NBB	SAI - VET - PRO

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
B20	Attività svolta in strutture penitenziarie	Compilare il campo solo per specialisti ambulatoriali e psicologi (profili gestionali SCOQSI01 e SCOQSA01).	0 - no 1 - si	1	AN	NBB	SAI - PRO
B21	Comune di residenza	Codice ISTAT comune di residenza.	123456	6	AN	FAC	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati.	lasciare blank	100	TEXT	FAC	Campo vuoto
B92	Data valido da	Data effettiva di inizio di validità del record.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B93	Data valido a	Data effettiva di fine validità per i record che subiscono variazioni; forzare a 99999999 se il record è in corso di validità.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B94	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
B95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio; inserire la data relativa all'ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO

3.4.3. Tracciato 3 - CRIL

Di seguito sono descritti i campi previsti all'interno del tracciato 3 del flusso per la rilevazione del personale convenzionato del S.S.R.

Tracciato 3 - CRIL

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
C01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale (utilizzato nei modelli di rilevazione delle attività gestionali del SSN).	190XXX	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
C02	Codice regionale	Inserire codice regionale assegnato al professionista, se presente.	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
C03	Codice aziendale	Inserire codice aziendale assegnato al professionista ("matricola").	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
C04	CRIL attribuzione regionale	Inserire il CRIL del Modello di controllo di gestione regionale.	xxxxxxxxxxx	11	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
C05	CdC attribuzione aziendale	Inserire il Centro di costo di attribuzione aziendale.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	20	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
C06	cdc % attribuzione	Inserire la percentuale di attribuzione al CDC.	nnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 6)	NUM	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
C91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati.	lasciare blank	100	TEXT	FAC	Campo vuoto
C92	Data valido da	Data effettiva di inizio di validità del record.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
C93	Data valido a	Data effettiva di fine validità per i record che subiscono variazioni; forzare a 99999999 se il record è in corso di validità.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
C94	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
C95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio; inserire la data relativa all'ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO

3.4.4. Tracciato 4 - Misure 1: Attività

Di seguito sono descritti i campi previsti all'interno del tracciato 4 del flusso per la rilevazione del personale convenzionato del S.S.R. I campi relativi alle ore devono essere valorizzati in formato decimale (es. 3h e 15 min = 3,25).

Tracciato 4 - Misure 1: Attività

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
D01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale (utilizzato nei modelli di rilevazione delle attività gestionali del SSN).	190XXX	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
D02	Codice regionale	Inserire codice regionale assegnato al professionista, se presente.	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
D03	Codice aziendale	Inserire codice aziendale assegnato al professionista ("matricola").	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
D04	Periodo competenza	Inserire ultimo giorno del mese di competenza.	Aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
D05	Ore ordinarie	Ore ordinarie erogate per mese di competenza.	nnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 6)	NUM	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
D06	Ore reperibilità	Ore erogate per mese di competenza. Vedasi art. 71 ACN medicina generale 2009 - capo III MCA. Art. 97, comma 9, ACN medicina generale 2009 - capo V MET.	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	NBB	MCA - MET
D07	Ore operate in zone disagiate	Compilare il campo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01). Vedasi art. 4 AIR MCA 2010, ore erogate per mese di competenza e per SAI e VET (profilo gestionale SCOQSI01 e SCOQSV01) art. 42 ACN SAI 2009.	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	NBB	MCA - SAI - VET
D08	Ore per attività esterna e pronta disponibilità	Ore erogate per attività professionale al di fuori della sede di lavoro indicata nella lettera di incarico (esempio presso le strutture pubbliche del SSN, scuole, nell'ambito dell'assistenza domiciliare integrata, etc.) ad esclusione delle ore erogate nelle strutture penitenziarie (da tracciare nel campo D09). Compilare il campo solo per SAI (SCOQSI01), VET (SCOQSV01) e PRO (SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03). Vedasi art. 32 ACN SAI 2009.	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	NBB	SAI - VET - PRO

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
D09	Ore erogate in strutture penitenziarie	Ore erogate in strutture penitenziarie per mese di competenza. Compilare il campo solo per specialisti ambulatoriali e psicologi (profili gestionali SCOQSI01 e SCOQSA01).	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	NBB	SAI - PRO
D10	Visite ambulatoriali	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01), SAI (SCOQSI01), e PRO (SCOQSA01, SCOQSA02, SCOQSA03). Visite erogate per mese di competenza.	1234	4	NUM	NBB	MCA - SAI - VET
D11	Visite domiciliari	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01), SAI (SCOQSI01), VET (SCOQSV01) e PRO (SCOQSA01, SCOQSA02, SCOQSA03). Visite erogate per mese di competenza. Per i veterinari devono essere rilevati gli "accessi", indipendentemente dalle prestazioni effettuate nel corso dell'accesso.	1234	4	NUM	NBB	MCA - SAI - VET - PRO
D12	Prestazioni aggiuntive nazionali	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01), SAI (SCOQSI01), e PRO (SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03). Vedasi art. 67 ACN medicina generale 2009 - capo III MCA. Vedasi art. 31 ACN SAI 2009. Inserire il numero di prestazioni erogate (se l'informazione non è disponibile inserire in numero di prestazioni liquidate) per mese di competenza.	1234	4	NUM	NBB	MCA - SAI - PRO
D13	Prestazioni aggiuntive regionali	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01), SAI (SCOQSI01) e PRO (SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03). Inserire il numero di prestazioni erogate (se l'informazione non è disponibile inserire in numero di prestazioni liquidate) per mese di competenza. Vedasi art. 31 ACN SAI 2009.	1234	4	NUM	NBB	MCA - SAI - PRO
D14	Visite occasionali ambulatoriali	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01). Guardia turistica, art. 57 ACN medicina generale 2009 - capo III MCA e art. 7 AIR MCA 2010. Inserire le prestazioni erogate per mese di competenza.	1234	4	NUM	NBB	MCA
D15	Visite occasionali domiciliari	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01). Vedasi art. 57 ACN medicina generale 2009 - capo III MCA e art. 7 AIR MCA 2010. Inserire le prestazioni erogate per mese di competenza.	1234	4	NUM	NBB	MCA
D16	Prestazioni ripetibili	Compilare il campo solo per MCA (profilo gestionale SCOPCA01). Prescrizione farmaci su richiesta e controllo PAO, art. 7 AIR MCA 2010. Inserire le prestazioni erogate per mese di competenza.	1234	4	NUM	NBB	MCA

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
D17	Ore in eccedenza oraria/plusorario	Ore erogate per mese di competenza; compilare il campo per: - MET (profilo gestionale SCOPAL02), indicare il numero di ore di attività in eccedenza oraria svolte presso pronto soccorso e presso punti di soccorso fissi o mobili in occasione di manifestazioni sportive, fieristiche e culturali, interventi di protezione civile, ecc. Vedasi art. 5, comma 3, di G.U.R.S. n. 14 del 2007. - SAI, VET e PRO (SCOQSI01, SCOQSV01, SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03), da utilizzare qualora si superi l'orario di servizio previsto. Vedasi art. 30, comma 13, ACN SAI 2009.	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	NBB	MCA - MET - SAI - VET - PRO
D18	Ore impiegate in attività di formazione, aggiornamento e programmazione	Compilare il campo per MET (profilo gestionale SCOPAL02) indicando il numero di ore svolte per erogare attività di formazione, aggiornamento e programmazione al personale sanitario e non sanitario. (Art. 5, comma 3, del G.U.R.S. n. 14 del 2007). Compilare il campo per SAI (SCOQSI01), VET (SCOQSV01) e PRO (SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03) indicando le ore di formazione continua. Vedasi art. 33 ACN SAI 2009.	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	NBB	MCA - SAI - VET - PRO
D19	Ore di assenza-malattia	Inserire le ore di assenza per malattia. Compilare il campo per MdS (SCOPAL01), SAI (SCOQSI01), VET (SCOQSV01) e PRO (SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03) indicando le ore di malattia/gravidanza/altre assenze retribuite dall'azienda. Vedasi artt. 82, 83 e 84 ACN 2009 per MdS; Vedasi artt. 37, 38 e 39 ACN SAI 2009.	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	NBB	MdS - SAI - VET - PRO
D20	Ore assenza-permessi legge n. 104/1992	Inserire le ore di permesso per legge n. 104 in caso di lavoratori disabili con handicap grave o lavoratori con genitori o parenti / affini di disabili (1 o 2 ore/gg o 3 gg/mese). Vedasi art. 1 AIR MCA 2010 e artt. 37, 38 e 39 ACN SAI 2009. Compilare il campo per MCA (SCOPCA01), SAI (SCOQSI01), VET (SCOQSV01) e PRO (SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03).	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	NBB	MCA - SAI - VET - PRO
D21	Ore assenza - altro	Inserire le ore di assenza per gravidanza, permessi retribuiti e non retribuiti, etc. Compilare il campo per MdS (SCOPAL01), SAI (SCOQSI01), VET (SCOQSV01), PRO (SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03) indicando le ore di malattia/gravidanza/altre assenze retribuite dall'azienda.	nn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 5)	NUM	NBB	MdS - SAI - VET - PRO
D91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati.	lasciare blank	100	TEXT	FAC	Campo vuoto
D94	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
D95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio; inserire la data relativa all'ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO

3.4.5. Tracciato 5 - Misure 2: Trattamento economico

Di seguito sono descritti i campi previsti all'interno del tracciato 5 del flusso per la rilevazione del personale delle Aziende del sistema sanitario regionale.

Tracciato 5 - Misure 2: Trattamento economico

N.	Campo	Informazioni generali / di dominio	Dominio	Digit	Formato	Tipo	Categoria contrattuale
E01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale (utilizzato nei modelli di rilevazione delle attività gestionali del SSN).	190XXX	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E02	Codice regionale	Inserire codice regionale assegnato al professionista, se presente.	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E03	Codice aziendale	Inserire codice aziendale assegnato al professionista ("matricola").	123456	6	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E04	Periodo contabilizzazione	Data ultimo giorno del mese in cui è emesso il cedolino.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E05	Periodo competenza	Data relativa alla competenza di ciascuna voce di costo; se non disponibile mensilmente forzare il meccanismo di ripartizione per quota di competenza mensile.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E06	Codice macro voce	Codice voce (4 digit).	Vedi anagrafica voci	4	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E07	Tipo macrovoce	Indica le tipologie di macrovoce al fine di distinguere tra voci liquidate e ratei calcolati extra-sistema. Per MCA/MET tutte le macrovoci assumono valore "00" (default).	00 - Default 01 - Importo liquidato 02 - Rateo stimato	2	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E08	Valore		nnnnnn,nn	Arrotondato alle prime due cifre decimali (max 9)	NUM	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E91	Campo vuoto	Da utilizzare per eventuali ulteriori integrazioni e modifiche ai tracciati	lasciare blank	100	TEXT	FAC	
E94	Data invio	Data effettiva invio del flusso.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E95	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio; inserire la data relativa all'ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione.	aaaammgg	8	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E96	Piano dei conti regionale	Inserire il codice del Piano dei conti regionale.	xxxxxxxx	9	AN	OBB	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
E97	Utilizzo Fondo sopravvenienza	Per voci arretrate, specificare se contabilmente è stato utilizzato un fondo accantonato o se costituiscono una sopravvenienza (costo dell'esercizio).	00 - voci di competenza 01 - fondo 02 - sopravvenienza	2	AN	FAC	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO

4. Produzione dei tracciati

4.1. Controllo e validazione dei tracciati

Ad ogni trasmissione è richiesto il caricamento dei dati relativi al periodo compreso tra la data di inizio anno e la data corrispondente all'ultimo giorno del periodo di riferimento.

In fase di acquisizione da parte dell'Assessorato della salute - Area interdepartimentale 4 Sistemi informativi, statistiche e monitoraggi del Dipartimento per la pianificazione strategica, i file verranno scartati se non conformi alle specifiche.

Per il dettaglio dei controlli effettuati si rimanda al documento specifico che sarà fornito dall'Assessorato.

4.2. Campi chiave

Le informazioni necessarie per la creazione della chiave univoca sono:

- Codice azienda;
- Codice aziendale ("matricola");
- Periodo di validità del record.

4.3. Trasmissione dei tracciati

I file da inviare all'Assessorato della salute - Area interdepartimentale 4 Sistemi informativi, statistiche e monitoraggi del Dipartimento per la pianificazione strategica secondo i tempi e le modalità definite nel paragrafo 2.2, dovranno rispettare la seguente denominazione:

- tracciato 1: Azienda_P02_TAB1_data ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione;
- tracciato 2: Azienda_P02_TAB2_data ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione;
- tracciato 3: Azienda_P02_TAB3_data ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione;
- tracciato 4: Azienda_P02_TAB4_data ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione;
- tracciato 5: Azienda_P02_TAB5_data ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione.

Dove:

- **Azienda**: si intende il codice ministeriale a 3 digit;
- **P02**: rappresenta l'identificativo del flusso
- **TAB1**: campo identificativo del tracciato (4 digit con ultimo digit che individua il singolo tracciato);
- **data ultimo giorno del periodo oggetto di rilevazione**: da esprimere obbligatoriamente nel formato aaaammgg (8 digit).

5. Coerenza dei dati trasmessi con altre fonti informative

Il flusso informativo per la rilevazione del personale convenzionato di cui all'oggetto consente di monitorare l'assorbimento del fattore produttivo "personale convenzionato" in termini gestionali (es. rilevazione "teste" impiegate, "tempo lavorato", "costo", etc.).

Il flusso, inoltre, può essere la base per la alimentazione della informativa di natura contabile: l'utilizzo combinato delle informazioni rilevate nei tracciati che lo costituiscono può, infatti, supportare direttamente la fase di elaborazione delle voci specifiche del modello CE¹.

Laddove il processo organizzativo interno sia differente (cioè il flusso non viene utilizzato nativamente per la alimentazione delle voci di CE), le Aziende dovranno garantire la coerenza tra i dati rappresentati in entrambe le fonti informative.

A tal fine, le verifiche di coerenza tra modello CE e flusso dovranno essere formalizzate attraverso il prospetto di riconciliazione in allegato (paragrafo 7.4), nel rispetto delle regole di alimentazione previste nei paragrafi successivi.

Tale prospetto dovrà essere trasmesso trimestralmente unitamente al flusso stesso.

5.1. Riconciliazione con modello CE

Il prospetto di cui all'allegato (paragrafo 7.4) consente di ricostruire il percorso di rilevazione del costo del personale convenzionato di competenza del periodo, secondo alcuni passaggi successivi:

— fase 1: confronto flusso personale convenzionato (tracciato 5) con il saldo di Co.Ge.;

¹ Per il dettaglio delle singole voci di CE consultare il paragrafo 7.4

² Con evidenza del conto economico specifico da Piano dei conti regionale.

³ Le singole componenti devono essere elencate per riga sia in valore numerico (colonne C, F, I) sia in termini descrittivi.

⁴ Le singole componenti devono essere elencate per riga sia in valore numerico sia in termini descrittivi.

⁵ Per il dettaglio consultare il paragrafo 7.2

— fase 2: confronto tra il saldo di Co.Ge. e il dato esposto nel modello CE (con separata evidenza di eventuali rilevazioni integrative della competenza economica).

Il prospetto è costituito da due diverse sezioni:

— sezione A: Riconciliazione con modello CE (che comprende fase 1 e fase 2 di cui sopra);

— sezione B: Focus Tracciato 5 per evidenza delle informazioni gestionali contenute nel tracciato 5 ma non riconducibili alle voci economiche specifiche (es. informazioni di natura patrimoniale, informazioni di natura economica con competenza differente, etc.).

5.1.1. Sezione A: Riconciliazione con modello CE

Tale sezione consente il confronto e supporta le verifiche di coerenza tra il flusso regionale, la contabilità generale aziendale ed i dati esposti nel corrispondente modello CE.

Di seguito, alcune indicazioni relative alle modalità di compilazione delle colonne:

• **"Pilastro Convenzionati - Tracciato 5"** (colonna A): nel campo deve essere riportato il costo di competenza risultante da tabella 5 del flusso del personale convenzionato.

• **"Contabilità Generale"** (colonna B): nel campo deve essere riportato il costo del personale convenzionato (riclassificato secondo le voci del modello CE²) come risultante dalla Co. Ge. alla data di fine del periodo di riferimento;

• **"Delta 1"** (colonna C): nei campi vengono calcolati gli scostamenti tra il costo di competenza risultante dalla contabilità generale e quanto risultante dal tracciato 5 (colonna A). Tale differenza deve essere puntualmente motivata e dettagliata nelle sue singole componenti nei campi della colonna "Note su delta 1"³;

• **"Integrazioni ex Premio di Collaborazione - Tracciato 5"** (colonna D): nei campi della colonna deve essere riportata la stima del premio di collaborazione di competenza (per le modalità di calcolo si rimanda al capitolo 6 del presente documento);

• **"Rettifiche/Integrazioni CE"** (colonna E): nella colonna devono essere riportate eventuali rilevazioni integrative (e/o rettificative) della competenza economica. Le integrazioni (e/o le rettifiche) devono essere puntualmente motivate e dettagliate nelle singole componenti nel campo "Delta 2" (colonna F);

• **"CE da Tracciato 5"** (colonna G): in tale campo deve essere riportata la somma tra il costo di competenza risultante dal tracciato 5 del flusso (colonna A) e la stima del premio di collaborazione di competenza (colonna D).

• **"CE NSIS"** (colonna H): tale campo deve risultare pari alla sommatoria di tutti gli elementi che concorrono alla determinazione del valore a CE (saldo di Co.Ge (colonna B) e eventuali rettifiche/integrazioni (colonna E));

• **"Delta 3"**: la colonna confronta le risultanze da Tabella 5 (colonna G) con i valori esposti a CE (colonna H). Gli scostamenti devono essere puntualmente motivati e dettagliati nelle singole componenti nei campi della colonna "Note su delta 1"³;

5.1.2. Sezione B: Focus tracciato 5

La sezione B consente di evidenziare le informazioni gestionali contenute nel tracciato 5 che non sono riconducibili alle voci economiche specifiche.

Di seguito, alcune indicazioni relative alle modalità di compilazione delle righe:

• **"Valore complessivo tracciato 5 (T)"**: nel campo deve essere riportato il valore complessivo presente nel tracciato 5, risultante dalla sommatoria dei singoli importi (campo E07).

• **"CE da tracciato 5 (Sezione A - colonna G)"**: in tale campo deve essere riportata la somma tra il costo di competenza risultante dal tracciato 5 del flusso (Sezione A - colonna A) e la stima del premio di collaborazione di competenza (Sezione A - colonna D).

• **"Delta 4 (T - G)"**: nel campo viene calcolato lo scostamento tra il valore complessivo presente nel tracciato 5 (T) ed il valore "CE da tracciato 5" (G). Tale differenza deve essere puntualmente motivata e dettagliata nelle sue singole componenti nei campi "Note su delta 4"⁴.

Occorre pertanto evidenziare le componenti presenti all'interno del tracciato 5 non riconducibili alle voci economiche specifiche; ne sono esempio:

- le informazioni di natura economica con competenza differente;
- le informazioni di natura patrimoniale (codice macrovoce: CP10)⁵;
- l'imposta regionale sulle attività produttive (codice macrovoce: IM10)⁵;
- la quota di accantonamento stimata del premio di operosità (codice macrovoce: CA82 - flag contabile: 02)⁵;
- altro (da specificare).

6. Metodologia per il calcolo del premio di collaborazione

Nei paragrafi seguenti sono descritte le modalità di calcolo ed imputazione del premio di collaborazione valide per la opportuna rilevazione nell'ambito flusso regionale del personale convenzionato.

6.1. Considerazioni preliminari al calcolo del premio di collaborazione

Il calcolo e l'imputazione del premio di collaborazione nel flusso del personale convenzionato dovrà avvenire:

- per singola matricola (ad eccezione delle matricole cessate negli anni precedenti per cui nell'anno in corso è effettuato un pagamento rilevato nel tracciato 5);
- per singola voce stipendiale (paragrafo 7.2);
- a partire dal costo di competenza liquidato nel mese;
- secondo un algoritmo e una procedura comune a tutte le aziende.

Di seguito, le specifiche tecniche e/o operative delle suesposte considerazioni generali.

6.2. Fattori produttivi standard: utilizzo del flag

I fattori produttivi standard del piano delle macro voci di costo (paragrafo 7.2) che individuano il premio di collaborazione (liquidato in caso di cessazione del rapporto di lavoro), sono i seguenti:

- CA81 : premio di collaborazione;
- CA10: onorario professionale;
- ON10: oneri sociali.

Tali fattori, devono essere ulteriormente caratterizzati attraverso l'utilizzo di un flag a due digit che - secondo lo schema indicato - permette di associare un ulteriore "attributo" alla macro voce di costo:

Flag contabile	Descrizione
00	Default
01	Importo liquidato
02	Rateo stimato

Di conseguenza, dunque, ai fini della quadratura con il conto economico trimestrale (vedasi paragrafo 5.1, "Tabella 5 - Integrazioni - premio di collaborazione"), la quota del premio di collaborazione da integrare al costo del personale convenzionato già rilevato, deve essere calcolata utilizzando le singole voci standard di riferimento seguite dal codice 02 del flag.

In sintesi, l'introduzione del "flag contabile" permette di differenziare l'utilizzo delle voci standard per la rilevazione del premio di operosità (codice 01) rispetto alla retribuzione mensile ordinaria (codice 00) o all'integrazione del premio (codice 02).

6.3. Fattori produttivi e calcolo del premio di collaborazione

Il premio di collaborazione (codice macrovoce CA81), secondo gli Accordi collettivi nazionali attualmente in vigore, viene corrisposto annualmente ai titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato - entro il 31/12 dell'anno di competenza - per un importo pari ad un dodicesimo del compenso orario⁶.

Per tale compenso è previsto un contributo previdenziale del 24,5%, di cui 14,19% di oneri sociali a carico dell'azienda.

Il calcolo del premio di collaborazione da pilastro si articola, ad es. al 30/06, secondo la seguente modalità:

- calcolo della quota stimata del premio di collaborazione (voce CA81, tipo macrovoce 02), mediante la sommatoria (per ciascuna matricola) delle quote per onorario professionale corrisposte nel mese di competenza (voce CA10, tipo macrovoce 00) diviso per dodici.

$$CA81_{02, i, j} = \frac{\sum CA10_{00, i, j}}{12} \forall i, j$$

dove:

- i = matricola i -esima;
- j = mensilità j -esima (nell'esempio $j = 1, 2, \dots, 6$).

⁶ ACN medicina generale 2009 (art. 87) e ACN medicina specialistica ambulatoriale 2009 (art. 47).

⁷ Art. 85, comma 1, ACN medicina generale 2009 e art. 42 lettera A, comma 1 e 2 e lettera B, comma 5, ACN Medicina specialistica ambulatoriale.

Mese	flag contabile		
	00	01	02
Gennaio	12		1
Febbraio	12		1
Marzo	12		1
Aprile	12		1
Maggio	12		1
Giugno	12		1

- Calcolo degli oneri sociali a carico ente (voce ON10, tipo macrovoce 02) sulla quota stimata del premio di collaborazione (voce CA81, tipo macrovoce 02 precedentemente calcolata), nella misura del 14,19%. Tale calcolo va effettuato per ogni matricola e per ogni mensilità, tramite la seguente relazione.

$$ON10_{02, i, j} = CA81_{02, i, j} * 14,19\% \forall i, j$$

dove:

- i = matricola i -esima;
- j = mensilità j -esima (nell'esempio $j = 1, 2, \dots, 6$).

- Al momento della liquidazione, occorre stornare il cumulato delle quote mensili di competenza stimate (flag contabile 02 con segno negativo) e considerare solamente la quota liquidata (flag contabile 01). Anche in questo caso occorre tenere separati premio di collaborazione e relativi oneri sociali. Di seguito un esempio di liquidazione avvenuta nel mese di dicembre.

Mese	flag contabile		
	00	01	02
Gennaio	12		1
Febbraio	12		1
Marzo	12		1
Aprile	12		1
Maggio	12		1
Giugno	12		1
Luglio	12		1
Agosto	12		1
Settembre	12		1
Ottobre	12		1
Novembre	12		1
Dicembre	12	12	-11

7. Allegati

7.1. Anagrafica specializzazioni

Codice	Descrizione	Note
S001	Allergologia ed immunologia clinica	
S002	Anatomia patologica	
S003	Anestesia e rianimazione	
S004	Audiologia e foniatria	
S005	Biochimica clinica	
S006	Cardiochirurgia	
S007	Cardiologia	o Malattie dell'apparato cardiovascolare
S008	Chirurgia dell'apparato digerente	
S009	Chirurgia generale	

Codice	Descrizione	Note	Codice	Descrizione	Note
S010	Chirurgia maxillo-facciale		S054	Altra specializzazione	Da utilizzare per medici
S011	Chirurgia pediatrica		S055	Nessuna specializzazione	
S012	Chirurgia plastica e ricostruttiva		S056	Medicina d'emergenza-urgenza	
S013	Chirurgia toracica		S057	Medicina termale	
S014	Chirurgia vascolare		S058	Statistica sanitaria e biometria	
S015	Dermatologia e venereologia		V901	Sanità animale	Area veterinaria. D.M. 27 gennaio 2006
S016	Ematologia		V902	Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati	Area veterinaria. D.M. 27 gennaio 2006
S017	Endocrinologia e malattie del ricambio		V903	Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche	Area veterinaria. D.M. 27 gennaio 2006
S018	Farmacologia		P901	Neuropsicologia	Area psicologica. D.M. 24 giugno 2006. Pubblicato in <i>Gazzetta Ufficiale</i> 21 ottobre 2006 n. 246
S019	Gastroenterologia		P902	Psicologia del ciclo di vita	Area psicologica. D.M. 24 giugno 2006. Pubblicato in <i>Gazzetta Ufficiale</i> 21 ottobre 2006 n. 246
S020	Genetica medica		P903	Psicologia della salute	Area psicologica. D.M. 24 giugno 2006. Pubblicato in <i>Gazzetta Ufficiale</i> 21 ottobre 2006 n. 246
S021	Geriatrics		P904	Valutazione psicologica e consulenza	Area psicologica. D.M. 24 giugno 2006. Pubblicato in <i>Gazzetta Ufficiale</i> 21 ottobre 2006 n. 246
S022	Ginecologia e ostetricia		S901	Ortopodiatria	Vedi decreto MIUR 1 agosto 2005 e s.m.i.
S023	Igiene e medicina preventiva		S902	Chirurgia Orale	Vedi decreto MIUR 1 agosto 2005 e s.m.i.
S024	Malattie dell'apparato respiratorio		S903	Odontoiatria pediatrica	Vedi decreto MIUR 1 agosto 2005 e s.m.i. - D.M. 31 luglio 2006 Riassetto scuole specializzazione odontoiatria
S025	Malattie infettive		S904	Odontoiatria clinica generale	Vedi decreto MIUR 1 agosto 2005 e s.m.i. - D.M. 31 luglio 2006 Riassetto scuole specializzazione odontoiatria
S026	Medicina del lavoro		S910	Chimica analitica	Vedi D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 (e s.m.i.)
S027	Medicina dello sport		S920	Fisica sanitaria	Vedi D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 (e s.m.i.). Da utilizzare solo per "Fisici"
S028	Medicina di comunità		Z999	Altro	Utilizzare per specializzazioni non mediche
S029	Medicina fisica e riabilitazione				
S030	Medicina interna				
S031	Medicina legale				
S032	Medicina nucleare				
S033	Medicina tropicale				
S034	Microbiologia e virologia				
S035	Nefrologia				
S036	Neurochirurgia				
S037	Neurofisiopatologia				
S038	Neurologia				
S039	Neuropsichiatria infantile				
S040	Oftalmologia				
S041	Oncologia				
S042	Ortopedia e traumatologia				
S043	Otorinolaringoiatria				
S044	Patologia clinica				
S045	Pediatria				
S046	Psichiatria				
S047	Psicologia clinica	Soppressa per i medici con D.M. 10 marzo 2010			
S048	Radiodiagnostica				
S049	Radioterapia				
S050	Reumatologia				
S051	Scienza dell'alimentazione				
S052	Tossicologia medica				
SS053	Urologia				

Ai medici che hanno conseguito più di un titolo di specializzazione dovrà essere assegnato il codice corrispondente alla disciplina in base alla quale esercitano la professione nel servizio (ospedaliero o territoriale) di appartenenza. Eventuali titoli di specializzazione affini alle specialità riportate in tabella, potranno essere ricondotti alle stesse in base alle equipollenze previste dall'art. 14 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 (e s.m.i.), ad eccezione di "chirurgia ed endoscopia digestiva" che confluisce in "chirurgia dell'apparato digerente". Ai dirigenti medici in possesso di titoli di specializzazione non classificabili in base ai criteri sopra indicati, dovrà essere attribuito il codice S054 "Altre specializzazioni". Ai dirigenti medici privi di un titolo di specializzazione dovrà essere assegnato il codice S055 "Nessuna specializzazione".

7.2. Anagrafica macrovoce

Cod.	Flag contabile	Descrizione macro voce di costo	Note	Categoria contrattuale
CA10	00	Onerario professionale	Art. 72 ACN medicina generale 2009 - Capo III MCA. Art. 98 ACN medicina generale 2009 - Capo V MET. Articoli 42 e 43 ACN SAI 2009. Per MdS comprende anche compensi aggiuntivi di cui all'art. 14, comma 1 b, allegato N, D.P.R. n. 270/2000 e "compensi art. 7". Per SAI, VET e PRO comprende anche l'incremento orario in relazione alla anzianità di servizio maturata.	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
CA15	00	Funzioni di coordinamento	Art. 10 AIR MCA 2010. Art. 98, comma 2, ACN medicina generale 2009 - Capo V MET. Art. 6 ACN SAI 2010 (responsabile di branca specialistica o coordinatore dell'AFT).	MCA - MET - SAI
CA25	00	Attività previste da accordi regionali e aziendali (PIIP)	Da utilizzare solo se: - B04 = SCOPCA01 (MCA) - art. 67, comma 12, ACN medicina generale 2009 - Capo III MCA; - B04 = SCOQSI01 (SAI), SCOQSA01 (psicologo), SCOQSA02 (biologo), SCOQSA03 (chimico) - Art. 31 ACN SAI 2009.	MCA - SAI - PRO
CA30	00	Indennità per zone disagiate	Da utilizzare solo se: - B04 = SCOPCA01 (MCA) - vedasi art. 4 AIR MCA 2010. - B04 = SCOQSI01 (SAI) - vedasi art. 42 ACN SAI 2009. - B04 = SCOQSV01 (VET) - vedasi art. 42 ACN SAI 2009.	MCA - SAI - VET
CA35	00	Indennità per zone disagiatissime	Da utilizzare solo se: - B04 = SCOPCA01 (MCA) - vedasi art. 4 AIR MCA 2010. - B04 = SCOQSI01 (SAI) - vedasi art. 42 ACN SAI 2009. - B04 = SCOQSV01 (VET) - vedasi art. 42 ACN SAI 2009.	MCA - SAI - VET
CA45	00	Maggiorazione/indennità turni in gg. festivi e/o notturni	Art. 14 AIR MCA 2010. Art. 8 comma 2 di G.U.R.S. n. 14 del 2007 per MET. Articoli 42 e 43 ACN SAI 2009.	MCA - MET - SAI - VET - PRO
CA55	00	Rimborso disponibilità mezzo proprio/spese di accesso	Da utilizzare solo se B04 = SCOPCA01 (MCA), SCOPAL01 (Mds), SCOQSI01 (SAI), SCOQSV01 (veterinario), SCOQSA01 (psicologo), SCOQSA02 (biologo) e SCOQSA03 (chimico).	MCA - MdS - SAI - VET - PRO
CA70	00	Eccedenza oraria / plusorario	Da utilizzare solo se: - B04 = SCOPAL02 - MET (vedasi art. 98 comma 2 e 4 ACN e art. 5 AIR G.U.R.S. n. 14 del 2007). Retribuito aggiuntivamente secondo le determinazioni previste dagli accordi regionali. - B04 = SCOPCA01 - MCA - B04 = SCOQSI01 - SAI, SCOQSV01 (veterinario), SCOQSA01 (psicologo), SCOQSA02 (biologo) e SCOQSA03 (chimico). Vedasi art. 30, comma 13, ACN SAI 2009 - da utilizzare qualora si superi l'orario di servizio previsto.	MCA - MET - SAI - VET - PRO
CA75	00	Indennità per particolare impegno professionale	Art. 8 comma 1 del G.U.R.S. n. 14 del 2007. Da utilizzare solo se B04 = SCOPAL02 (MET).	MET
CA76	00	Indennità di piena disponibilità		MET - MdS
CA77	00	Attività esterna e pronta disponibilità	Da utilizzare solo se: - B04 = SCOQSI01 - SAI, SCOQSV01 (veterinario), SCOQSA01 (psicologo), SCOQSA02 (biologo) e SCOQSA03 (chimico). Vedasi art. 32 ACN SAI 2009.	SAI - VET - PRO

Cod.	Flag contabile	Descrizione macro voce di costo	Note	Categoria contrattuale
CA81	01/02	Premio di collaborazione	Art. 87 ACN medicina generale 2009 - Capo IV MdS e art. 47 ACN SAI 2009. Il premio è liquidato in un'unica soluzione entro il 31.12 dell'anno di competenza. Per la rilevazione del costo secondo il principio competenza è necessario imputare la quota pro/mese con tipo macrovoce 02. Alla liquidazione utilizzare la voce con codice 01 e stornare il cumulo delle quote stimate relative ai mesi precedenti.	MdS - SAI - VET - PRO
CA82	02	Premio di operosità	Il premio è corrisposto alla cessazione dell'incarico per un importo pari ad una mensilità per ogni anno di servizio prestato. Imputare la quota di competenza per mese con tipo macrovoce 02 ed escludere dalla rilevazione la quota liquidata. Per MdS (vedasi art. 88 ACN medicina generale 2009 - Capo IV MdS) il premio di operosità è calcolato sul compenso orario di cui all'art. 85, comma 1, ACN 23 marzo 2005, sul premio di collaborazione, sull'indennità di piena disponibilità nel limite di quanto già corrisposto ai sensi dell'ACN 23 marzo 2005 e sull'assegno alla persona di cui all'art. 14, comma 1, lett. a2) dell'allegato N, D.P.R. n. 270 del 2000, nonché in base ai criteri previsti dall'allegato E annesso al D.P.R. n. 884/84 che qui si intendono integralmente richiamati. Per SAI, VET e PRO (vedasi art. 49 ACN SAI 2009) il premio di operosità è calcolato sul compenso orario di cui all'art. 42, lettera A, commi 1 e 2, lettera B, comma 5 e sul premio di collaborazione.	MdS - SAI - VET - PRO
CA83	00	Conguaglio premio di operosità	Accoglie il conguaglio relativo al premio di operosità ottenuto come differenza tra l'importo liquidato esposto a cedolino e l'importo accantonato in contabilità sino alla data di fine rapporto.	MdS - SAI - VET - PRO
CA84	00	Assegno alla persona - maturato anzianità	Art. 14, comma 1, lett. 2, dell'allegato N, D.P.R. n. 270/2000.	MdS
CA85	00	Indennità di rischio e indennità specifica di categoria	Da utilizzare solo se B04 = SCOQSI01 - (SAI), SCOQSA02 (biologo) e SCOQSA03 (chimico).	SAI - PRO
CA90	00	Compenso per l'esercizio di attività psicoterapeutica	Da utilizzare solo per B04 = SCOQSA01 (psicologo).	PRO (psicologo)
CA91	00	Partecipazione a programmi e progetti finalizzati	Da utilizzare solo per SAI, veterinari ed altre professionalità sanitarie (profili gestionali SCOQSI01, SCOQSV01, SCOQSA01, SCOQSA02 e SCOQSA03). Vedasi art. 31 ACN SAI 2009.	SAI - VET - PRO
CA92	00	Attività libera professione	Da utilizzare solo per SAI, veterinari ed altre professionalità sanitarie (profili gestionali SCOQSI01, SCOQSV01, SCOQSA01, SCOQSA02, SCOQSA03). Vedasi art. 52 ACN SAI 2009.	SAI - VET - PRO
CA95	00	Altro		MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
ON10	00/01/02	Oneri sociali	Oneri sociali carico ente (es. enpam carico ente).	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
IM10	00/01	IRAP	Non costituiscono costo del personale, ma imposte.	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO
CP10	00/01	Ritenute patrimoniali	Non costituiscono costo del personale. Da utilizzare per la transcodifica delle voci patrimoniali.	MCA - MET - MdS - SAI - VET - PRO

7.3. Anagrafica profili gestionali

Codice finale	Macroarea	Area	Macroprofilo	Profilo
SCOPMG01	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	P - Medicina generale	MG01 - Medico di medicina generale
SCOPCA01	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	P - Medicina generale	CA01 - Medico della continuità assistenziale
SCOPAL01	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	P - Medicina generale	AL01 - Medico della medicina dei servizi territoriali
SCOPAL02	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	P - Medicina generale	AL02 - Medico dell'emergenza sanitaria territoriale
SCOPMG02	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	P - Pediatria	MG02 - Pediatra di libera scelta
SCOQSI01	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	Q - Specialisti ambulatoriali interni	SI01 - Medico specialista ambulatoriale
SCOQSV01	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	Q - Specialisti ambulatoriali interni	SV01 - Veterinario
SCOQSA01	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	Q - Specialisti ambulatoriali interni	SA01 - Psicologo
SCOQSA02	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	Q - Specialisti ambulatoriali interni	SA02 - Biologo
SCOQSA03	S - Sanitaria	CO - Personale convenzionato SSR	Q - Specialisti ambulatoriali interni	SA03 - Chimico

7.4. Prospetto di riconciliazione con modello CE

Sezione A -				
Voci	Pilastro	Contabilità	Delta 1	Note Su Delta 1
	Convenzionati Tracciato 5	Generale	C = B - A	
	A	B		
B.2.A.1.1) Acquisti servizi sanitari per medicina di base - da convenzione				
B.2.A.1.1.C) Spese per assistenza Continuità assistenziale	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Spese per assistenza Continuità assistenziale				
Dettaglio delta/rettifiche Spese per assistenza Continuità assistenziale				
Dettaglio delta/rettifiche Spese per assistenza Continuità assistenziale				
B.2.A.1.1.D) Altro (medicina dei servizi, psicologi, medici 118, ecc)	0,00	0,00	0,00	
B.2.A.3) Acquisti servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale				
B.2.A.3.4) da privato - Medici SUMAI	0,00	0,00	0,00	
totale costo personale convenzionato	0,00	0,00	0,00	

Dettaglio B.2.A.1.1.D)	Pilastro	Contabilità	Delta 1	Note Su Delta 1
	Convenzionati Tracciato 5	Generale	C = B - A	
	A	B		
B.2.A.1.1.D) Altro (medicina dei servizi, psicologi, medici 118, ecc)	0,00	0,00	0,00	
conto regionale				
5.02.01.01.04 Costi per Medicina dei servizi	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Medicina dei servizi				
Dettaglio delta/rettifiche Medicina dei servizi				
Dettaglio delta/rettifiche Medicina dei servizi				
5.02.01.01.05 Costi per Emergenza Sanitaria Territoriale	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Medici emergenza territoriale				
Dettaglio delta/rettifiche Medici emergenza territoriale				
Dettaglio delta/rettifiche Medici emergenza territoriale				
5.02.01.01.06 Altri costi di medicina di base	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Altro				
Dettaglio delta/rettifiche Altro				
Dettaglio delta/rettifiche Altro				
Dettaglio delta/rettifiche Altro				
Totale voce CE	0,00	0,00	0,00	

Dettaglio B.2.A.3.4)	Pilastro	Contabilità	Delta 1	Note Su Delta 1
	Convenzionati Tracciato 5	Generale	C = B - A	
	A	B		
B.2.A.3.4) da privato - Medici SUMAI	0,00	0,00	0,00	
conto regionale				
5.02.01.03.04 Medici specialisti ambulatoriali interni	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Medici specialisti ambulatoriali interni				
Dettaglio delta/rettifiche Medici specialisti ambulatoriali interni				
Dettaglio delta/rettifiche Medici specialisti ambulatoriali interni				
5.02.01.03.05 Veterinari in rapporto di convenzione	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Veterinari				
Dettaglio delta/rettifiche Veterinari				
Dettaglio delta/rettifiche Veterinari				
5.02.01.03.06 Altri Professionisti (Biologi, Chimici e Psicologi)	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Altro				
Dettaglio delta/rettifiche Altro				
Dettaglio delta/rettifiche Altro				
Dettaglio delta/rettifiche Altro				
Chimici ambulatoriali*	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Chimici ambulatoriali				
Dettaglio delta/rettifiche Chimici ambulatoriali				
Dettaglio delta/rettifiche Chimici ambulatoriali				
Dettaglio delta/rettifiche Chimici ambulatoriali				
Biologi ambulatoriali*	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Biologi ambulatoriali				
Dettaglio delta/rettifiche Biologi ambulatoriali				
Dettaglio delta/rettifiche Biologi ambulatoriali				
Dettaglio delta/rettifiche Biologi ambulatoriali				
Psicologi ambulatoriali*	0,00	0,00	0,00	
Dettaglio delta/rettifiche Psicologi ambulatoriali				
Dettaglio delta/rettifiche Psicologi ambulatoriali				
Dettaglio delta/rettifiche Psicologi ambulatoriali				
Dettaglio delta/rettifiche Psicologi ambulatoriali				
totale voce CE	0,00	0,00	0,00	

* Specificare se disponibile a livello aziendale il dettaglio proposto.

Sezione B - Focus Tracciato 5	
Valore Complessivo Tracciato 5 (T)	
CE da Tracciato 5 (Sezione A - colonna G)	0,00
Delta 4 (T - G)	0,00
Note sul delta 4	0,00
Pagamento di arretrati	
Componenti patrimoniali	
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	
Quota Accantonamento Premio di operosità	
Altro (specificare)	
Altro (specificare)	
Altro (specificare)	

Riconciliazione con modello CE

Integrazione ex Premio di Collaborazione Tracciato 5		Rettifiche/integrazioni CE	Delta 2	Note Su Delta 2 / Rettifiche	CE da Tracciato 5	CE NSIS	Delta 3	Note su Delta 3
D	E		F = E - D		G = A + D	H = B + E	I = H - G	
0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	

Integrazioni (premio di Collaborazione) Tracciato 5		Rettifiche/integrazioni CE	Delta 2	Note Su Delta 2 / Rettifiche	CE da Tracciato 5	CE NSIS
D	E		F = E - D		G = A + D	H = B + E
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	0,00

Integrazioni (premio di Collaborazione) Tracciato 5		Rettifiche/integrazioni CE	Delta 2	Note Su Delta 2 / Rettifiche	CE da Tracciato 5	CE NSIS
D	E		F = E - D		G = A + D	H = B + E
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	
0,00	0,00		0,00		0,00	0,00

La Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana è in vendita al pubblico:

AGRIGENTO - Edicola, rivendita tabacchi Alfano Giovanna - via Panoramica dei Templi, 31; Pusante Alfonso - via Dante, 70; Damont s.r.l. - via Panoramica dei Templi, 21;	MODICA - Baglieri Carmelo - corso Umberto I, 460; "Calysa" di Castorina G.na & C. - via Resistenza Partigiana, 180/E.
ALCAMO - Arusio Maria Caterina - via Vittorio Veneto, 238; "Di Leo Business" s.r.l. - corso VI Aprile, 181; Libreria Pipitone Lorenzo - viale Europa, 61.	NARO - "Carpediem" di Celauro Gaetano - viale Europa, 3.
BAGHERIA - Carto - Aliotta di Aliotta Franc. Paolo - via Diego D'Amico, 30; Rivendita giornali Leone Salvatore - via Papa Giovanni XXIII (ang. via Consolare).	PALERMO - Edicola Romano Maurizio - via Empedocle Restivo, 107; "La Libreria del Tribunale" s.r.l. - piazza V. E. Orlando, 44/45; Edicola Badalamenti Rosa - piazza Castelforte, s.n.c. (Partanna Mondello); "La Bottega della Carta" di Scannella Domenico - via Caltanissetta, 11; Libreria "Campolo" di Gargano Domenico - via Campolo, 86/90; Libreria "Forense" di Valenti Renato - via Maqueda, 185; Di Stefano Claudio - via Autonomia Siciliana, 114; Libreria "Ausonia" di Argento Sergio - via Ausonia, 70/74; Grafill s.r.l. - via Principe di Palagonia, 87/91.
BARCELLONA POZZO DI GOTTO - Maimone Concetta - via Garibaldi, 307; Edicola "Scilipot" di Stroschio Agostino - via Catania, 13.	PARTINICO - "Alfa & Beta" s.n.c. di Greco Laura e Cucinella Anita - via Genova, 52; Lo Iacono Giovanna - corso dei Mille, 450; Castronovo Rosanna - via Matteotti, 119/121.
BOLOGNA - Libr. giur. Edinform s.r.l. - via Imerio, 12/5.	PIAZZA ARMERINA - Cartolibreria Armano Michelangelo - via Remigio Roccella, 5.
CALTANISSETTA - Libreria Sciascia Salvatore s.a.s. - corso Umberto, 111.	PORTO EMPEDOCLE - MR di Matriona Giacinto & Matriona Maria s.n.c. - via Gen. Giardino, 6.
CAPO D'ORLANDO - "L'Italiano" di Lo Presti Eva & C. s.a.s. - via Vittorio Veneto, 25.	RAFFADALI - "Striscia la Notizia" di Randisi Giuseppina - via Rosario, 6.
CASTELVETRANO - Cartolibreria - Edicola Marotta & Calia s.n.c. - via Q. Sella, 106/108.	SAN FILIPPO DEL MELA - "Di tutto un pò" di Furnari Maria Teresa - via Borgo G. Verga-Cattafi, 19.
CATANIA - Essegici s.a.s. - via Francesco Riso, 56/60; Libreria La Paglia - via Etnea, 393/395; Cefat - piazza Roma, 18/15; Cartolibreria Giuridica-Professionale di Cavallaro Andrea - via Ruggero Settimo, 1.	SAN MAURO CASTELVERDE - Garofalo Maria - corso Umberto I, 56.
FAVARA - Costanza Maria - via IV Novembre, 61; Pecoraro di Piscopo Maria - via Vittorio Emanuele, 41.	SANT'AGATA DI MILITELLO - Edicola Ricca Benedetto - via Cosenz, 61.
GELA - Cartolibreria Eschilo di Simona Trainito - corso Vittorio Emanuele, 421.	SANTO STEFANO CAMASTRA - Lando Benedetta - corso Vittorio Emanuele, 21.
GIARRE - Libreria La Senorita di Giuseppa Emmi - via Trieste, 39.	SCIACCA - Edicola Coco Vincenzo - via Cappuccini, 124/a.
LICATA - Edicola Santamaria Rosa - via Palma (ang. via Bramante).	SIRACUSA - Cartolibreria Zimmiti Catia - via Necropoli Grotticelle, 25/O.
MAZARA DEL VALLO - "Flli Tudisco & C." s.a.s. di Tudisco Fabio e Vito Massimiliano - corso Vittorio Veneto, 150.	TERRASINI - Serra Antonietta - corso Vittorio Emanuele, 336.
MENFI - Ditta Mistretta Vincenzo - via Inico, 188.	
MESSINA - Rag. Colosi Nicolò di Restuccia & C. s.a.s. - via Centonze, 227, isolato 66.	
MISILMERI - Ingrassia Maria Concetta - corso Vittorio Emanuele, 528.	

Le norme per le inserzioni nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana, parti II e III e serie speciale concorsi, sono contenute nell'ultima pagina dei relativi fascicoli.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - ANNO 2013

PARTE PRIMA

I) Abbonamento ai soli fascicoli ordinari, incluso l'indice annuale	
— annuale	€ 81,00
— semestrale	€ 46,00
II) Abbonamento ai fascicoli ordinari, incluso i supplementi ordinari e l'indice annuale:	
— soltanto annuale	€ 208,00
Prezzo di vendita di un fascicolo ordinario	€ 1,15
Prezzo di vendita di un supplemento ordinario o straordinario, per ogni sedici pagine o frazione	€ 1,15

SERIE SPECIALE CONCORSI

Abbonamento soltanto annuale	€ 23,00
Prezzo di vendita di un fascicolo ordinario	€ 1,70
Prezzo di vendita di un supplemento ordinario o straordinario, per ogni sedici pagine o frazione	€ 1,15

PARTI SECONDA E TERZA

Abbonamento annuale	€ 202,00
Abbonamento semestrale	€ 110,00
Prezzo di vendita di un fascicolo ordinario	€ 4,00
Prezzo di vendita di un supplemento ordinario o straordinario, per ogni sedici pagine o frazione	€ 1,15

Fascicoli e abbonamenti annuali di annate arretrate: il doppio dei prezzi suddetti.

Fotocopia di fascicoli esauriti, per ogni facciata	€ 0,18
--	--------

Per l'estero, i prezzi di abbonamento e vendita sono raddoppiati.

L'importo dell'abbonamento, **corredato dell'indicazione della partita IVA o, in mancanza, del codice fiscale del richiedente**, deve essere versato a mezzo **bollettino postale** sul c/c postale n. 00304907 intestato alla "Regione siciliana - Gazzetta Ufficiale - Abbonamenti", ovvero direttamente presso l'Istituto di credito che svolge il servizio di cassa per la Regione (Banco di Sicilia), indicando nella causale del versamento per quale parte della *Gazzetta* ("prima" o "serie speciale concorsi" o "seconda e terza") e per quale periodo (anno o semestre) si chiede l'abbonamento.

L'Amministrazione non risponde dei ritardi causati dalla omissione di tali indicazioni.

In applicazione della circolare del Ministero delle Finanze - Direzione Generale Tasse - n. 18/360068 del 22 maggio 1976, il rilascio delle fatture per abbonamenti od acquisti di copie o fotocopie della *Gazzetta* deve essere esclusivamente richiesto, datiloscritto, nella causale del certificato di accreditamento postale, o nel retro del postagio o nella quietanza rilasciata dall'Istituto di credito che svolge il servizio di cassa per la Regione, unitamente all'indicazione delle generalità, dell'indirizzo completo di C.A.P., della partita I.V.A. o, in mancanza, del codice fiscale del versante, oltre che dall'esatta indicazione della causale del versamento.

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre, mentre i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

I versamenti relativi agli abbonamenti devono pervenire improrogabilmente, pena la perdita del diritto di ricevere i fascicoli già pubblicati o la non accettazione, entro il 31 gennaio se concernenti l'intero anno o il 1° semestre ed entro il 31 luglio se relativi al 2° semestre.

I fascicoli inviati agli abbonati vengono recapitati con il sistema di spedizione in abbonamento postale a cura delle Poste Italiane S.p.A. oppure possono essere ritirati, a seguito di dichiarazione scritta, presso i locali dell'Amministrazione della *Gazzetta*.

L'invio o la consegna, a titolo gratuito, dei fascicoli non pervenuti o non ritirati, da richiedersi all'Amministrazione della *Gazzetta* entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione o alla presentazione della targhetta del relativo abbonamento.

Le spese di spedizione relative alla richiesta di invio per corrispondenza di singoli fascicoli o fotocopie sono a carico del richiedente e vengono stabilite, di volta in volta, in base alle tariffe postali vigenti.

AVVISO Gli uffici della *Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana* sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed il mercoledì dalle ore 16,15 alle ore 17,45. Negli stessi orari è attivo il servizio di ricezione atti tramite posta elettronica certificata (P.E.C.).



COPIA TRATTA DAL SITO UFFICIALE DELLA G.U.R.S.
NON VALIDA PER LA COMMERCIALIZZAZIONE

TRATTA DAL SITO UFFICIALE DELLA G.U.R.S.
VALIDA PER LA COMMERCIALIZZAZIONE

VITTORIO MARINO, *direttore responsabile*

MELANIA LA COGNATA, *redattore*

SERISTAMPA di Armango Margherita - VIA SAMPOLO, 220 - PALERMO

PREZZO € 4,60

