

REPUBBLICA ITALIANA  
Regione Siciliana



Assessorato Regionale della Salute  
Dipartimento Regionale per la Pianificazione strategica  
Servizio 1 "Personale dipendente S.S.R."

Prot./Servizio1/ n. 18553

Palermo, 02-03-2012

**OGGETTO:** Notifica D.D.G. n. 0397/12 del 29/02/2012.

Ai Direttori Generali ed ai Commissari Straordinari  
delle Aziende Sanitarie Provinciali, Ospedaliere,  
Ospedaliere Universitarie ed IRCCS "Bonino  
Pulejo"

LORO SEDI

Per l'esecuzione si trasmette il D.D.G. n. 0397/12 del 29/02/2012, concernente l'istituzione del Flusso Informativo relativo al personale dipendente delle Aziende del S.S.R. e l'approvazione del relativo disciplinare tecnico, che costituisce parte integrante dello stesso.

Il Dirigente del Servizio *ad interim*  
Dr. Giuseppe Sgroi

2007	Dipartimento per la pianificazione strategica	Area	Serv.
		1120	4

D.D.G. N° 0397/12

REPUBBLICA ITALIANA  
Regione Siciliana

ASSESSORATO DELLA SALUTE



Dipartimento per la Pianificazione Strategica

Istituzione del Flusso Informativo relativo al personale dipendente del SSR

**IL DIRIGENTE GENERALE**

- Visto lo Statuto della Regione Siciliana;
- Visto 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 s.m.i. in materia di organizzazione dell'orario di lavoro;
- Vista l'intesa tra lo Stato, le Regioni e delle 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 s.m.i.;
- 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 s.m.i.;
- Vista 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. 03254/10 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;
- Vista** la sperimentazione condotta presso le Aziende del S.S.R. con riferimento ai primi tre trimestri dell'anno 2011 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 delle Aziende del S.S.R., sia esso dipendente, a tempo indeterminato o determinato, compreso quello universitario, che quello con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o che presta servizio con altre forme di lavoro flessibile nonché i lavoratori socialmente utili (LSU/PUC/ASU.);
- Ritenuto** altresì, di dovere approvare il disciplinare tecnico riguardante il flusso per il monitoraggio del personale delle Aziende del S.S.R. che costituisce parte integrante del presente decreto;

## D E C R E T A

### Art. 1

E' istituito il flusso informativo verso la Regione Siciliana relativo al personale delle Aziende del S.S.R., sia esso dipendente, a tempo indeterminato o determinato, compreso quello universitario, che quello con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o che presta servizio con altre forme di lavoro flessibile nonché i lavoratori socialmente utili.

### Art. 2

E' approvato il disciplinare tecnico riguardante il flusso per il monitoraggio del personale delle Aziende 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 - 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, all'indirizzo di posta elettronica [flussopersonale@regione.sicilia.it](mailto:flussopersonale@regione.sicilia.it), con cadenza trimestrale entro l'ultimo giorno del mese successivo al trimestre di riferimento e la prima rilevazione dovrà essere trasmessa entro il 30 aprile 2012.

Le e-mail inviate saranno considerate correttamente ricevute, anche ai fini del successivo art. 4, solo se complete di tutti e cinque i tracciati previsti nell'allegato Disciplinare Tecnico.

**Art. 4**

E' fatto obbligo alle Aziende di nominare con provvedimento formale - che dovrà essere inviato via mail all'indirizzo di cui al precedente art. 3 - il referente del flusso informativo individuandolo preferibilmente tra i dirigenti dell'Area delle Risorse Umane dell'Azienda, entro e non oltre il termine perentorio del 1 aprile 2012.

**Art. 5**

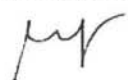
L'inosservanza dei tempi di trasmissione del flusso e la sua non conformità alle specifiche funzionali dei dati previsti dal disciplinare tecnico, integra gli estremi del mancato rispetto della direttiva "Flussi informativi" di cui al decreto n.1174/08 citato in premessa, e formerà oggetto di valutazione 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, li **29 FEB. 2012**

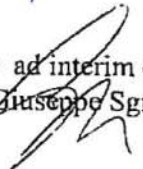
Il Dirigente Generale del Dipartimento  
Dr. Maurizio Guizzardi



Il Dirigente Area Interdipartimentale 4  
Dr. Sergio Buffa



Il Dirigente ad interim del Servizio 1  
Dr. Giuseppe Sgroi





Regione Siciliana

## **Disciplinare tecnico**

**Flusso per il monitoraggio del personale delle aziende del  
Sistema Sanitario Regionale**

**Gennaio 2012  
Versione 1.0**



## Indice

1. Introduzione .....	2
1.1 Storia del documento .....	2
1.2 Obiettivi del documento .....	2
1.3 Definizioni e acronimi .....	2
1.4 Riferimenti .....	2
1.5 Ambito di rilevazione del flusso .....	3
2. Informazioni relative ai Tracciati .....	3
2.1 I tracciati .....	3
2.2 Tempi e modalità di invio .....	3
3. Descrizione dei tracciati record .....	4
3.1 Formato file .....	4
3.2 Avvertenze generali per la valorizzazione dei campi .....	4
3.3 Note Metodologiche per la produzione dei tracciati .....	5
3.3 Tracciati record .....	6
3.3.1 Tracciato 1 – Dati Anagrafici .....	6
3.3.2 Tracciato 2 – Inquadramento contrattuale .....	7
3.3.3 Tracciato 3 – CRIL .....	7
3.3.4 Tracciato 4 – Misure 1: Ore .....	8
3.3.5 Tracciato 5 – Misure 2: Trattamento economico .....	9
3.4 Descrizione dei campi .....	10
3.4.1 Tracciato 1 – Dati Anagrafici .....	10
3.4.2 Tracciato 2 – Inquadramento contrattuale .....	13
3.4.3 Tracciato 3 – CRIL .....	17
3.4.4 Tracciato 4 – Misure 1: Ore .....	18
3.4.5 Tracciato 5 – Misure 2: Trattamento economico .....	23
4. Produzione dei tracciati .....	25
4.1 Controllo e validazione dei tracciati .....	25
4.2 Campi chiave .....	25
4.3 Trasmissione dei tracciati .....	25
5. Allegati .....	26
5.1 Anagrafica specializzazioni .....	26
5.2 Anagrafica posizioni organizzative .....	29
5.3 Anagrafica macrovoci .....	30
5.4 Anagrafica profili gestionali .....	32





## 1. Introduzione

### 1.1 Storia del documento

Versione	Data	Sintesi Variazioni
1.0	Gennaio 2012	Prima emissione

### 1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento definisce le caratteristiche tecniche del flusso per il monitoraggio del personale delle aziende del Sistema Sanitario Regionale (SSR). 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.

### 1.3 Definizioni e acronimi

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

Acronimo	Definizione
CA	Conto annuale
CCNL	Contratto collettivo nazionale di lavoro
CdC	Centro di Costo
CRIL	Centro di Rilevazione
DLGS	Decreto legislativo
LSU	Lavori socialmente utili
Modelli HSP	Modelli di rilevazione delle attività gestionali delle aziende ospedaliere
SSN	Sistema Sanitario Nazionale
SSR	Sistema Sanitario Regionale
TXT	Formato generico di testo

Inoltre, per Aziende Sanitarie, coerentemente con quanto previsto dal DM 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 SSN.

### 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
DDG n.1174 del 30/05/2008 .	Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio





Regione Siciliana

DM 13 novembre 2007	Modello di rilevazione dei conti economici delle Aziende Sanitarie
Legge n. 5 del 14/04/2009	Norme per il riordino del Servizio sanitario regionale

### 1.5 Ambito di rilevazione del flusso

Sono oggetto di rilevazione i dati relativi alle seguenti tipologie di personale delle aziende del SSR<sup>1</sup>:

- Personale dipendente (a tempo indeterminato o a tempo determinato);
- Personale non dipendente (collaboratori, 15 septies...);
- Personale universitario;
- LSU;
- Altro personale non riconducibile alle categorie precedenti.

## 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 SSR 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 SSR 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 è effettuata esclusivamente in modalità elettronica all'indirizzo [flussopersonale@regione.sicilia.it](mailto:flussopersonale@regione.sicilia.it).

<sup>1</sup> Al momento non è oggetto di rilevazione del presente tracciato il personale interinale, il personale operante per conto di cooperative di servizi ed il personale convenzionato, per il quale è stato predisposto un apposito tracciato.



### 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"> <li>▪ AN – Alfanumerico</li> <li>▪ N – Numerico</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Data_invio: data effettiva in cui il flusso è reso disponibile dall'azienda alla regione.</li> <li>▪ Periodo_di_riferimento_invio: indicare la data relativa all'ultimo giorno del trimestre di riferimento.</li> <li>▪ Data_valido_da: se disponibile dal sistema inserire la data effettiva o valorizzare con la data di inizio mese.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Periodo_contabilizzazione: data di riferimento del cedolino; "blank" se il campo non è calcolato da sistema.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>





### 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	<p>Produrre un file contenente la base dati per il trimestre oggetto di analisi. La base dati deve essere <u>storicizzata</u>, 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.</p> <p>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 (<u>base dati storicizzata</u>) 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".</p>
TRACCIATO 3	<p>Produrre un file contenente la base dati per il trimestre oggetto di analisi. La base dati deve essere <u>storicizzata</u>, 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.</p>
TRACCIATO 4	Produrre un unico file contenente la base dati relativa al periodo oggetto di analisi come accodamento delle <u>tabelle mensili</u> 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 <u>tabelle mensili</u> che compongono il periodo stesso. Si richiede cioè il dettaglio delle informazioni relative al trattamento economico per singolo mese.

*Bor*





Regione Siciliana

### 3.3 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.

#### 3.3.1 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 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	134-141	Data invio	AN	8
15	142-149	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale Lunghezza				149





Regione Siciliana

### 3.3.2 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	Disciplina 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 104	AN	1
15	56-56	Beneficio Legge 388	AN	1
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	67-74	Data valido da	AN	8
21	75-82	Data valido a	AN	8
22	83-90	Data invio	AN	8
23	91-98	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale Lunghezza				98

### 3.3.3 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	54-61	Data valido da	AN	8
7	62-69	Data valido a	AN	8
8	70-77	Data invio	AN	8
9	78-85	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale Lunghezza				85



Regione Siciliana

### 3.3.4 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
14	95-101	Ore libera professionale aziendale c.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 l.104/1992 personale	N	7
29	200-206	Ore assenza permessi l.104/1992 familiari	N	7
30	207-213	Ore assenza permessi L. 388/2000	N	7
31	214-220	Ore assenza altro	N	7
32	221-228	Data invio	AN	8
33	229-236	Periodo di riferimento invio	AN	8
Totale Lunghezza				236



Regione Siciliana

### 3.3.5 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	AN	8
5	33-36	Codice macro voce	AN	4
6	37-38	Tipo macro voce	AN	2
7	39-47	Valore	N	9
8	48-55	Data invio	AN	8
9	56-63	Periodo di riferimento invio	AN	8
10	64-72	Piano dei conti Regionale	AN	9
11	73-74	Utilizzo Fondo/sopravvenienza	AN	2
			Totale Lunghezza	74





Regione Siciliana

### 3.4 Descrizione dei campi

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

#### 3.4.1 Tracciato 1 – Dati Anagrafici

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

Tracciato 1 - Dati anagrafici						
N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
A01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale da HSP.	190XXX	6	AN	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	AN	OBB
A03	Nome	Inserire il nome del dipendente.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	30	AN	OBB
A04	Cognome	Inserire il cognome del dipendente.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	30	AN	OBB
A05	Luogo di nascita	Inserire il codice ISTAT relativo al comune di nascita.	123456	6	AN	OBB
A06	Codice fiscale	Inserire il codice fiscale dell'unità di personale.	Ttttttnntnnt	16	AN	OBB
A07	Genere	Indicare il genere dell'unità di personale.	M/F	1	AN	FAC
A08	Data di nascita	Data di nascita dell'unità di personale.	Aaaammgg	8	AN	FAC
A09	Data_ingresso	Data di ingresso dell'unità di personale nell'azienda che trasmette il flusso.	Aaaammgg	8	AN	OBB

*Am*



Regione Siciliana

Tracciato 1 - Dati anagrafici

N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
A10	Causale di ingresso	<p>Specifica la causale di ingresso dell'unità di personale. Verificare che a sistema sia gestita tale informazione. Il codice 05 traccia il comando in entrata</p> <p>I codici relativi al personale dipendente sono: 01,02,03,04,05,06,13.</p> <p>Il codice 99 è residuale sia per il personale dipendente che non dipendente.</p>	<p>01 - Concorso pubblico 02 - Stabilizzazione 03 - Mobilità (codice generico) 04 - Categorie protette (L.68/99) 05 - Comando 06 - Assegnazione temporanea 07 - Incarico 15 septies - Dlgs 502/92 08 - Incarico collaborazione (co.co.co) 09 - Incarico di attuazione progetti ex art.15 octies Dlgs 502/92 10 - LSU non contrattualizzati 11 - LSU contrattualizzati 12 - Contratti di somministrazione (ex interinale) 13 - Formazione lavoro 99 - Altro</p>	2	AN	OBB
A11	Ente provenienza	<p>Ente di provenienza dell'unità di personale Da valorizzare nel caso in cui il campo causale di assunzione (A07) assuma il valore 05 (comando in entrata).</p>	<p>xxx - codici aziende SSR da HSP 000- Sanità Regione 001 - Regione altro compartimento 002 - Extraregione</p>	6	AN	NBB
A12	Data uscita	<p>Inserire la data per esteso nel momento in cui si verifica l'interruzione del rapporto di lavoro con la matricola o 99999999 se è in corso di validità.</p>	aaaaammgg	8	AN	OBB



Regione Siciliana

Tracciato 1 - Dati anagrafici

N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
A13	Causale di uscita	Specifica l'eventuale causale di uscita dell'unità di personale. Da valorizzare nel caso in cui il campo data uscita (A09) 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 99 - Altro	2	AN	NBB
A14	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaaammgg	8	AN	OBB
A15	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio.	aaaaammgg	8	AN	OBB





Regione Siciliana

### 3.4.2 Tracciato 2 – Inquadramento contrattuale

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

Tracciato 2 – Inquadramento contrattuale						
N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
B01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale da HSP.	190XXX	6	AN	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	AN	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	AN	FAC
B04	Disciplina specializzazione	Va specificata la disciplina esercitata. Validò solo per le figure che da codifica del CA risultano personale dirigente medico.	vedi anagrafica Specializzazione	4	AN	NBB
B05	Rapporto di Lavoro con SSN	Indica il rapporto di lavoro dell'unità di personale con il Sistema Sanitario Nazionale.	01 -Dipendente SSN - indeterminato 02- Dipendente SSN - determinato 03 -Non Dipendente 04 -Personale Universitario 05 - LSU 99 -Altro	2	AN	OBB

*Bm*

**Tracciato 2 – Inquadramento contrattuale**

N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
B06	Esclusività	Indica se il medico ha scelto di lavorare esclusivamente per il Servizio Sanitario Nazionale. Valido solo per personale dirigente medico: campo B05 Rapporto di lavoro=01 o 02 e B09 Profilo gestionale = medico. Nella valorizzazione deve essere verificata la coerenza con la codifica del CA.	0=NO 1= SI	1	AN	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	AN	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	arrotondat o alle prime due cifre decimali (max 6)	N	OBB
B09	Profilo Gestionale	Inserire il profilo professionale gestionale del Modello di controllo di gestione regionale.	vedi anagrafica Profilo Professionale	8	AN	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).	Si rimanda alle qualifiche utilizzate per la compilazione del Conto Annuale dell'anno in corso.	6	AN	OBB
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	AN	NBB

Tracciato 2 – Inquadramento contrattuale

N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
B12	Fascia	Inserire la fascia retributiva associata alla matricola. La fascia è prevista solo per il personale non dirigente.	0 1 2 3 4 5 6	1	AN	NBB
B13	Posizione organizzativa	Indica la posizione con riferimento all'incarico ricoperto dalla matricola. Valido solo per personale dipendente o con incarichi quinquennali 15 septies (rapporto di lavoro 01).	vedi anagrafica Posizione Organizzativa	4	AN	OBB
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).	0=NO 1= SI	1	AN	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	AN	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	AN	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	AN	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	AN	FAC



Tracciato 2 – Inquadramento contrattuale

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 aaaa - codici aziende SSR da HSP extraregione aaa000 - sanità extraregione aaazzz - altro compartimento extraregione	6	AN	NBB
B20	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.	aaaaammgg	8	AN	OBB
B21	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.	aaaaammgg	8	AN	OBB
B22	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante	aaaaammgg	8	AN	OBB
B23	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio	aaaaammgg	8	AN	OBB

### 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 presente nelle Aziende del Sistema Sanitario Regionale.

Tracciato 3 – CRIL						
N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
C01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale da HSP.	190XXX	6	AN	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	AN	OBB
C03	CRIL	Inserire il CRIL da Piano Regionale Standard		11	AN	OBB
C04	cdc attribuzione aziendale	Inserire il Centro di Costo di attribuzione aziendale.		20	AN	OBB
C05	cdc % attribuzione	Inserire la percentuale di attribuzione della matricola al CdC.	nnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali (max 6)	N	OBB
C06	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.	aaaaammgg	8	AN	OBB
C07	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.	aaaaammgg	8	AN	OBB
C08	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaaammgg	8	AN	OBB
C09	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio.	aaaaammgg	8	AN	OBB

### 3.4.4 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)

Tracciato 4 – Misure 1: Ore							
N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO			DIGIT	FORMATO	TIPO
D01	Codice azienda	Inserire Codice regione + codice ministeriale azienda da HSP			6	AN	OBB
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.			10	AN	OBB
D03	Periodo competenza	Inserire data fine mese di competenza dell'estrazione			8	AN	OBB
D04	Totale ore dovute	Inserire la quantità mensile di ore dovute da CCNL, comprensivo di ferie maturate			arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	OBB
D05	Totale ore lavorate in ordinario	Inserire la quantità mensile di ore lavorate nell' "orario di lavoro"			arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	OBB
D06	Ore in pronta disponibilità	Ore in pronta disponibilità non seguite da chiamata.			arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	FAC
D07	Ore straordinario retribuite	Inserire le ore di straordinario retribuite (le ore lavorare non retribuite ma conteggiate come recupero devono essere tracciate nel campo "Ore a Recupero maturate nel periodo")			arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	OBB



Tracciato 4 – Misure 1: Ore						
N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
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)	N	OBB
D09	Ore straordinario non riconosciuto	Inserire le ore di straordinario lavorate ma non riconosciute	nnnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	OBB
D10	Ore guardie fuori orario	Inserire le ore di guardia fuori orario erogate	nnnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	OBB
D11	Ore pronta disponibilità su chiamata	Ore in pronta disponibilità seguite da chiamata	nnnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	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)	N	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)	N	FAC

Tracciato 4 – Misure 1: Ore

N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
D14	Ore libera professionale aziendale c.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 c.1 lett. d e c. 2 CCNL 8.6.2000 - quadriennio normativo 1998-2001)	nnnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	OBB
D15	Ore incentivazione attività 118	Inserire le ore corrisposte.	nnnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	OBB
D16	Ore progetti finalizzati	Inserire le ore corrisposte.	nnnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	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)	N	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)	N	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)	N	OBB
D20	Monte ore a recupero_a fine periodo	Progressivo mensile "cumulato a fine mese".	nnnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali	N	OBB

Tracciato 4 – Misure 1: Ore

N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
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)	N	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)	N	OBB
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)	N	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)	N	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)	N	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)	N	OBB



Tracciato 4 - Misure 1: Ore

N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
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)	N	OBB
D28	Ore assenza permessi l.104/1992 personale	Inserire le ore di permesso per l 104 in caso di lavoratori disabili con handicap grave	nnnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali (max 7)	N	OBB
D29	Ore assenza permessi l.104/1992 familiari	Inserire le ore di permesso per l 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)	N	OBB
D30	Ore assenza permessi L. 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)	N	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)	N	OBB
D32	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaammgg	8	AN	OBB
D33	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio.	aaaammgg	8	AN	OBB



Regione Siciliana

### 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
E01	Codice azienda	Codice regione e codice ministeriale aziendale da HSP.	190XXX	6	AN	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	AN	OBB
E03	Periodo contabilizzazione	Data di fine mese del cedolino.	aaaaammgg	8	AN	OBB
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	AN	OBB
E05	Codice macro voce	Indicare la macro voce dall'anagrafica	Vedi anagrafica macrovoci	4	AN	OBB
E06	Tipo macrovoce	Indica la tipologie 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 extrasistema	00 – Default 01 – Tredicesima liquidata 02 – Rateo tredicesima calcolato extrasistema	2	AN	OBB
E07	Valore	Valore monetario della macrovoce proveniente dal trattamento economico.	nnnnnn,nn	arrotondato alle prime due cifre decimali (max 9)	N	OBB

Tracciato 5 – Misure 2: Trattamento economico

N.	CAMPO	INFORMAZIONI GENERALI / DI DOMINIO	DOMINIO	DIGIT	FORMATO	TIPO
E08	Data invio	Data effettiva invio del flusso da parte dell'azienda inviante.	aaaaammgg	8	AN	OBB
E09	Periodo di riferimento invio	Periodo di riferimento schedulazione invii legato alla frequenza prevista per l'invio.	aaaaammgg	8	AN	OBB
E10	Piano dei conti Regionale	Inserire il codice del Piano dei Conti Regionale.	xxxxxxxxx	9	AN	OBB
E11	Utilizzo Fondo/soprapvenienze	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	AN	OBB





## 4. Produzione dei tracciati

### 4.1 Controllo e validazione dei tracciati

I file devono avere come periodo di riferimento un singolo trimestre.

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 (aggiungere "\_UTD" nel caso in cui sia storicizzata)
- TRACCIATO 3: Azienda\_P01\_TAB3\_data ultimo giorno trimestre (aggiungere "\_UTD" nel caso in cui sia storicizzata)
- 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. Allegati

### 5.1 Anagrafica 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 foniatría		SMS004
S005	Biochimica clinica		SMS005
S006	Cardiochirurgia		SMS006
S007	Cardiologia	o Malattie dell'apparto 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	Dmatologia		SMS016
S017	Endocrinologia e malattie del ricambio		SMS017
S018	Farmacologia		SMS018
S019	Gastroenterologia		SMS019
S020	Genetica medica		SMS020
S021	Geriatría		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



Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab 1 F)
S046	Psichiatria		SMS046
S047	Psicologia clinica	Soppressa per i medici con DM10.3.2010	SMS047
S048	Radiodiagnostica		SMS048
S049	Radioterapia		SMS049
S050	Reumatologia		SMS050
S051	Scienza dell'alimentazione		SMS051
S052	Tossicologia medica		SMS052
S053	Urologia		SMS053
S054	Altro	Da utilizzare per medici.	SMS054
S055	Nessuna specializzazione		SMS055
S901	Medicina d'emergenza-urgenza	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi Decreto MIUR 31.3.2011)	NA, attribuire o equipollenti o "S054 altro"
S902	Medicina termale	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi Decreto MIUR 31.3.2011)	NA, attribuire o equipollenti o "S054 altro"
S903	Statistica sanitaria e biometria	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi Decreto MIUR 31.3.2011). Utilizzabile anche con profili diversi da medico	NA, attribuire o equipollenti o "S054 altro" solo per personale medico
S904	Farmacia Ospedaliera	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi Decreto MIUR 31.3.2011). Da utilizzare solo per profilo gestionale "farmacista".	NA
S905	Fisica Medica	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi Decreto MIUR 31.3.2011). Da utilizzare solo per "Fisici"	NA
S906	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
S907	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
S908	Odontoiatria pediatrica	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi Decreto MIUR 1.8.2005 e smi - DM 31.07.2006 Riassetto scuole specializzazione odontoiatria). Da utilizzare solo per profilo di Odontoiatra	NO
S909	Odontoiatria clinica generale	Non codificate nel CA, ma esistenti (vedi Decreto MIUR 1.8.2005 e smi - DM 31.07.2006 Riassetto scuole specializzazione odontoiatria)	NO
P901	Neuropsicologia	Area Psicologica. DM 24.6.2006 Pubblicato in GU 21.10.2006 n. 246	NO
P902	Psicologia del ciclo di vita	Area Psicologica. DM 24.6.2006 Pubblicato in GU 21.10.2006 n. 246	NO
P903	Psicologia della salute	Area Psicologica. DM 24.6.2006 Pubblicato in GU 21.10.2006 n. 246	NO
P904	Valutazione psicologica e consulenza	Area Psicologica. DM 24.6.2006 Pubblicato in GU 21.10.2006 n. 246	NO



Codice	Descrizione	Note	Codifica CA (tab 1 F)
V901	Sanità animale	Area Veterinaria. DM 27.1.2006	NO
V902	Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati	Area Veterinaria. DM 27.1.2006	NO
V903	Classe dell'igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche.	Area Veterinaria. DM 27.1.2006	NO
Z999	Altra specializzazione	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 DPR 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".

## 5.2 Anagrafica posizioni organizzative

Codice	Descrizione	Note
D010	Coordinamento sanitario di Distretto Ospedaliero o Area Territoriale (ex lege 5)	L. 5/ 2009
D020	Dipartimento Ospedaliero strutturale, Distretto territoriale, Dipartimento di Salute mentale; Dip Prevenzione; Ufficio di Direzione, Area Amministrazione e tecnica	CCNL 8 giugno 2000
D030	Dipartimento funzionale	
D040	Incarico struttura complessa	lett. a dell'art. 27 del CCNL 8 giugno 2000
D051	Dirigente incarico struttura semplice o ex modulo funzionale DPR 384/1990	lett. b dell'art. 27 del CCNL 8 giugno 2000
D052	Dirigente incarico lett. c) art. 27 CCNL 8 giugno 2000	lett. c dell'art. 27 del CCNL 8 giugno 2000
D053	Dirigente equiparato	
D060	Dirigente incarico di natura professionale conferibili ai dirigenti < 5 anni di anzianità	lett. d dell'art. 27 del CCNL 8 giugno 2000
C010	Incarichi per le posizioni organizzative istituite dall'azienda (sulla base del proprio ord. o di Leggi regionali di organizzazione)	CCNL 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	



### 5.3 Anagrafica macrovoci

Codice macrovoce	Descrizione macro voce
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 soppresse
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 il 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)
OS02	Oneri assicurativi INAIL
OS03	Quote annue accantonamento tfr o altra ind. Fine servizio



Codice macrovoce	Descrizione macro voce
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
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



Regione Siciliana

## 5.4 Anagrafica profili gestionali

Codice Finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo
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
SDDBAF01	S – Sanitaria	DD – Dirigenti (o assimilabili)	B – Dirigenti medici (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
SCCCI01	S – Sanitaria	CC – Comparto (o assimilabili)	C – Personale infermieristico	II – Infermiere	01 – Infermiere
SCCCI02	S – Sanitaria	CC – Comparto (o assimilabili)	C – Personale infermieristico	II – Infermiere	02 – Infermiere psichiatrico
SCCCI03	S – Sanitaria	CC – Comparto (o assimilabili)	C – Personale infermieristico	II – Infermiere	03 – Infermiere generico
SCCCI04	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



Codice Finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo
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
SCCDRR06	S – Sanitaria	CC – Comparto (o assimilabili)	D – Personale della riabilitazione	RR – Personale della riabilitazione	06 – Massofisioterapista
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 epsicomotricista 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



Codice Finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo
SCCEAT03	S – Sanitaria	CC – Comparto (o assimilabili)	E – Personale tecnico sanitario	AT – Altro P. Tecnico Sanitario	03 – Ottico
SCCEAT04	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
PDDHPD01	P – Professionale	DD – Dirigenti (o assimilabili)	H – Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD – Dirigenti professionali (o assimilati)	01 – Avvocato
PDDHPD02	P – Professionale	DD – Dirigenti (o assimilabili)	H – Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD – Dirigenti professionali (o assimilati)	02 – Ingegnere
PDDHPD03	P – Professionale	DD – Dirigenti (o assimilabili)	H – Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD – Dirigenti professionali (o assimilati)	03 – Architetto
PDDHPD04	P – Professionale	DD – Dirigenti (o assimilabili)	H – Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD – Dirigenti professionali (o assimilati)	04 – Geologo
PDDHPD05	P – Professionale	DD – Dirigenti (o assimilabili)	H – Dirigenti professionali (o assimilabili)	PD – Dirigenti professionali (o assimilati)	05 – Altro dirigente professionale
PCCIPC01	P – Professionale	CC – Comparto (o assimilabili)	I – Personale professionale	PC – Personale professionale	01 – Assistente religioso
PCCIPC02	P – Professionale	CC – Comparto (o assimilabili)	I – Personale professionale	PC – Personale professionale	02 – Profilo Atipico - Ruolo Professionale
PCCIPC08 (*)	P – Professionale	CC – Comparto (o assimilabili)	I – Personale professionale	PC – Personale professionale	08 – Personale religioso in convenzione
TDDLDT01	T – Tecnica	DD – Dirigenti (o assimilabili)	L – Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT – Dirigenti tecnici (o assimilati)	01 – Analista



Codice Finale	Macroarea			Area		Macroprofilo 1		Macroprofilo 2		Profilo
	T - Tecnica	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	02 - Statistico
TDDLDT02	T - Tecnica	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	03 - Sociologo
TDDLDT03	T - Tecnica	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	04 - Altro dirigente tecnico
TDDLDT04	T - Tecnica	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DD - Dirigenti (o assimilabili)	L - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	DT - Dirigenti tecnici (o assimilabili)	01 - Assistente sociale
TCCMTS01	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TS - Assistente sociale	TS - Assistente sociale	TS - Assistente sociale	TS - Assistente sociale	01 - Operatore socio sanitario
TCCMTT01	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TT - P. tecnico dell'assistenza	TT - P. tecnico dell'assistenza	TT - P. tecnico dell'assistenza	TT - P. tecnico dell'assistenza	02 - Operatore tecnico addetto all'assistenza
TCCMTT02	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	01 - Assistente tecnico
TCCMTA01	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	02 - Programmatore
TCCMTA02	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	03 - Ausiliario specializzato
TCCMTA03	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	04 - Collaboratore tecnico
TCCMTA04	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	05 - Operatore tecnico
TCCMTA05	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	06 - Profilo Atipico - Tecnico
TCCMTA06	T - Tecnica	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	CC - Comparto (o assimilabili)	M - Personale tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	TA - Altro P. tecnico	
ADDNAD01	A - Amministrativa	DD - Dirigenti (o assimilabili)	N - Dirigenti amministrativi (o assimilabili)	DD - Dirigenti (o assimilabili)	N - Dirigenti amministrativi (o assimilabili)	AD - Dirigenti amministrativi (o assimilabili)	AD - Dirigenti amministrativi (o assimilabili)	AD - Dirigenti amministrativi (o assimilabili)	AD - Dirigenti amministrativi (o assimilabili)	01 - Dirigenti amministrativi
ACCOAC01	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	01 - Assistente amministrativo
ACCOAC02	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	02 - Commesso
ACCOAC03	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	03 - Coadiutore amministrativo
ACCOAC04	A - Amministrativa	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	CC - Comparto (o assimilabili)	O - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	AC - Personale amministrativo	04 - Collaboratore amministrativo



Codice Finale	Macroarea	Area	Macroprofilo 1	Macroprofilo 2	Profilo
ACCOAC05	A – Amministrativa	CC – Comparto (o assimilabili)	O – Personale amministrativo	AC – Personale amministrativo	05 – Profilo Atipico - Amministrativo
PCCIPC09	P – Professionale	CC – Comparto (o assimilabili)	I – Personale professionale	PC – Personale professionale	09 – Profilo generico
TCCMTA09	T – Tecnica	CC – Comparto (o assimilabili)	M – Personale tecnico	TA – Altro P. tecnico	09 – Profilo generico
ACCOAC09	A – Amministrativa	CC – Comparto (o assimilabili)	O – Personale amministrativo	AC – Personale amministrativo	09 – Profilo generico
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

(\*) Da utilizzare per la gestione del personale religioso in convenzione adibito a mansioni sanitarie (es. personale religioso convenzionato che svolge mansioni infermieristiche).

