



Regione Siciliana

ASSESSORATO DELLE AUTONOMIE LOCALI
E DELLA FUNZIONE PUBBLICA

DIPARTIMENTO DELLE AUTONOMIE LOCALI

Servizio 2 "Assetto organizzativo e funzionale degli Enti locali"

autonomielocali.servizio2@regione.sicilia.it

OGGETTO: *ALLEGATO B – Rilevazione dotazione oraria e costi dei contratti in essere del personale di cui al comma 7 dell’art. 30 della L.R. 5/2014 e successive modifiche ed integrazioni. – Nota tecnica per la compilazione della scheda.*

La presente nota fornisce le indicazioni operative per la corretta compilazione della scheda allegata. Si invitano gli Enti a rispettare scrupolosamente i formati di seguito riportati, al fine di consentire l’elaborazione automatica e l’aggregazione uniforme dei dati trasmessi.

1. Indicazioni generali

1. Compilare i dati a partire dalla riga 6 del foglio, inserendo un dipendente per ciascuna riga.
2. Indicare la denominazione dell’Ente nell’apposito campo posto in testa alla scheda.
3. Non modificare la struttura del file: non aggiungere, eliminare o spostare righe d’intestazione, colonne o fogli.
4. Non lasciare righe vuote tra un nominativo e l’altro; l’elenco deve essere continuo.
5. Salvare e trasmettere il file mantenendo il formato originale, senza rinominare le intestazioni delle colonne.

2. Formato dei singoli campi

Ciascun campo deve essere compilato secondo le specifiche di seguito indicate.

Campo	Formato richiesto	Esempio	Note
N.	Numero intero progressivo, a partire da 1. Senza zeri iniziali, senza punti e senza altri caratteri.	1, 2, 3	Numerazione continua e senza salti. Un numero per ciascun dipendente.
COGNOME e NOME	Tutto in MAIUSCOLO. Prima il cognome, poi il nome, separati da un solo spazio. Senza virgole.	ROSSI MARIO	Mantenere gli spazi nei cognomi o nomi composti (es. DE LUCA ANNA).
DATA DI NASCITA	Formato gg/mm/aaaa, con giorno e mese a due cifre e anno a quattro cifre, separati da barra (/).	01/01/1970	Inserire sempre lo zero iniziale per giorni e mesi inferiori a 10.
AREA professionale	Denominazione esatta dell'area di inquadramento, secondo la classificazione contrattuale vigente.	Area dei Funzionari	Riportare la dicitura ufficiale, senza abbreviazioni personali.
DATA DI STABILIZZAZIONE	Formato gg/mm/aaaa, come la data di nascita. Indicare la data di decorrenza della stabilizzazione.	15/06/2018	
Ore contrattuali settimanali (VIGENTI)	Numero intero di ore settimanali previste dal contratto in vigore. Senza decimali e senza la dicitura "ore".	24	Indicare la dotazione oraria, come prevista dal contratto in essere alla data della rilevazione
COSTO EFFETTIVO ANNUO	Importo in euro con due cifre decimali. Usare la virgola come separatore dei decimali. Non inserire il punto delle migliaia né il simbolo €.	1000,00	Importo onnicomprensivo annuo, coerente con le ore contrattuali indicate.

3. Avvertenze finali

I dati relativi alle ore contrattuali e al costo annuo devono risultare tra loro coerenti. Si raccomanda di verificare l'assenza di celle vuote nei campi obbligatori prima della trasmissione. Eventuali difformità nei formati potranno comportare la richiesta di rettifica della scheda.