

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE TABELLE ONLINE

(solo comparto MINISTERI)

Raggiungere il link <http://infociv.persociv.difesa.it/INFOCIV/> e effettuare l'accesso al sistema:



Figura 1

Inserire nome utente e password.



Figura 2

Da questa schermata cliccando su “Conto Annuale” si accede all’area relativa alle tabelle da compilare.

La prima tabella che viene visualizzata è quella relativa al numero di giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno.

The screenshot shows the 'InfoCiv' system interface for 'Sistema Informativo Personale Civile Extranet'. The main heading is 'CONTO ANNUALE'. Below it, a message states: 'Tutte le comunicazioni relative al Conto Annuale sono disponibili cliccando qui'. There are two tables, one for ENTE 290057 and one for ENTE 117078. Each table lists various absence categories with corresponding 'Inserisci' and 'Visualizza' buttons. The last row of each table is highlighted in yellow and labeled 'TABELLA 2'. A link 'SCARICA REPORT IN FORMATO EXCEL' is provided below each table.

ENTE	CAUSALE	Inserisci	Visualizza
290057	FERIE	Inserisci	Visualizza
	ASSENZE EX ART. 42 C. 5 D.LGS. 151/2001	Inserisci	Visualizza
	ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE	Inserisci	Visualizza
	LEGGE 104/92	Inserisci	Visualizza
	ASS.RETRIB.: MATERNITA, CONGEDO PARENT, MALATTIA FIGLIO	Inserisci	Visualizza
	ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE	Inserisci	Visualizza
	SCIOPERI	Inserisci	Visualizza
	ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE	Inserisci	Visualizza
	FORMAZIONE	Inserisci	Visualizza
	SCHEDA INFORMATIVA COCOCO E TAB. 2A	Inserisci	Visualizza
TABELLA 2	Inserisci	Visualizza	
SCARICA REPORT IN FORMATO EXCEL			
117078	FERIE	Inserisci	Visualizza
	ASSENZE EX ART. 42 C. 5 D.LGS. 151/2001	Inserisci	Visualizza
	ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE	Inserisci	Visualizza
	LEGGE 104/92	Inserisci	Visualizza
	ASS.RETRIB.: MATERNITA, CONGEDO PARENT, MALATTIA FIGLIO	Inserisci	Visualizza
	ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE	Inserisci	Visualizza
	SCIOPERI	Inserisci	Visualizza
	ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE	Inserisci	Visualizza
	FORMAZIONE	Inserisci	Visualizza
	SCHEDA INFORMATIVA COCOCO E TAB. 2A	Inserisci	Visualizza
TABELLA 2	Inserisci	Visualizza	
SCARICA REPORT IN FORMATO EXCEL			

Figura 3

Nella colonna "ENTE" sono visualizzati gli enti di interesse per il compilatore. Di seguito sono elencate le causali di assenza. Per ogni causale di assenza esiste un pulsante "Inserisci" per inserire i dati ed un pulsante "Visualizza" per visualizzare i dati inseriti.

Considerando, ad esempio la riga relativa alle "FERIE" e cliccando su "Inserisci" si accede alla seguente maschera:

QUALIFICA/ POSIZ. ECONOMICA/PROFILO	Uomini		Donne	
	N.dip.	N.gg.	N.dip.	N.gg.
CONTRATTISTI (a)				
PRIMA AREA - FASCIA 1				
PRIMA AREA - FASCIA 2				
PRIMA AREA - FASCIA 3				
SECONDA AREA - FASCIA 1				
SECONDA AREA - FASCIA 2				
SECONDA AREA - FASCIA 3				
SECONDA AREA - FASCIA 4				
SECONDA AREA - FASCIA 5				
SECONDA AREA - FASCIA 6				
TERZA AREA - FASCIA 1				
TERZA AREA - FASCIA 2				
TERZA AREA - FASCIA 3				
TERZA AREA - FASCIA 4				
TERZA AREA - FASCIA 5				
TERZA AREA - FASCIA 6				
TERZA AREA - FASCIA 7				
DIRIGENTE I FASCIA				
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.				
DIRIGENTE II FASCIA				
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.				
DIRIGENTI PROFESSIONALITA SANITARIE (MINISTERO SALUTE)				
DIRIGENTE MED.,VETER. ECC. II FASCIA				
DIRETTORE DI DIVISIONE R.E				
ISPETTORE GENERALE R.E.				

Figura 4

Nella colonna “QUALIFICA/POSIZIONE ECONOMICA/PROFILO” sono elencati tutti i profili del personale civile. Per ogni profilo eventualmente presente nell’ente nella colonna “N.dip.” deve essere indicato il numero di unità di personale che ha effettuato il tipo di assenza e non la forza presente, mentre nella colonna “N.gg” deve essere indicata la somma delle assenze effettuate dai dipendenti riportati nella precedente colonna. I dati inseriti vengono automaticamente salvati e resi sempre disponibili per eventuali modifiche (sempre utilizzando il tasto “Inserisci”). Cliccando sul tasto “Indietro” si accede di nuovo alla schermata in [Figura 4](#), da cui proseguire per la compilazione di tutte le altre causali di assenza (se usufruite). Il tasto “Visualizza” permette solo di vedere i dati inseriti.

Sempre nella schermata in [Figura 3](#) cliccando sul tasto “Inserisci” relativo alla voce “SCHEDE INFORMATIVE COCOCO E TAB. 2A” si accede alle tabelle in [Figura 5](#), [Figura 6](#) e [Figura 7](#).

Scheda Informativa 1: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

COMPARTO MINISTERI - ANNO 2011		
	Numero contratti	Costo
1. Indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0	0
	Numero contratti	Costo
2. Indicare il numero degli incarichi libero professionale, studio, ricerca e consulenza	0	0
	Numero contratti	
3. Indicare il numero di contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge	0	
	Numero contratti	
4. Quante persone sono state impiegate nel 2010 (a tempo determinato, con contratti co.co.co. o con incarichi) il cui costo è sostenuto attraverso finanziamenti esterni dell'Unione europea o di privati?	0	
	Numero contratti	
5. Quanti sono i dipendenti che al 31.12.2010 in aspettativa per dottorato di ricerca con retribuzione a carico dell'amministrazione	0	
	Valore	
6. Indicare il numero delle unità tra i presenti al 31.12.2011 titolari di permessi per legge 104/92	0	
	Valore	
7. Titolari di permessi ai sensi dell'art. 42, c.5 d.lgs. 151/2001	0	

Figura 5

La "Scheda informativa 1: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE" riguarda dati di carattere generale che vanno eventualmente inseriti se riguardano l'ente.

Scheda Informativa 1: APPENDICE GESTIONE DATI CO.CO.CO

(DA COMPILARE SOLO SE LA RISPOSTA ALLA DOMANDA 1 DELLA TABELLA PRECEDENTE E' MAGGIORE DI 0)

	VALORE
1. Indicare il numero dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la tipologia:	
a) Tecnico	
b) Giuridico-amministrativo	
c) Economico	
2. Quanti dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno hanno un compenso maggiore di € 20.000?	
3. Suddividere i contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la loro durata:	
a) 1 - 3 mesi	
b) 4 - 6 mesi	
c) 7 - 12 mesi	
d) oltre 12 mesi	
4. I co.co.co. attivi nel corso dell'anno quante persone diverse hanno riguardato? (Poiché con una stessa persona possono essere stipulati più co.co.co. si chiede di specificare il n. delle persone che hanno avuto almeno un co.co.co. attivo nel corso dell'anno)	
5. Suddividere le persone con cui sono stati stipulati uno o più contratti co.co.co. in base ai titoli di studio:	
a) Laurea	
b) Diploma superiore	
c) Diploma inferiore	

Figura 6

Nella "Scheda informativa 1: APPENDICE GESTIONE DATI CO.CO.CO" i dati vanno obbligatoriamente raccolti per tutti gli enti che utilizzano contratti co.co.co. (collaborazione coordinata e continuativa). In essa vanno inserite alcune caratteristiche di questo tipo di contratti, come la tipologia, il compenso, la durata,...

Tabella 2A - Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto								
Anzianità di servizio maturata al 31/12, anche in modo non continuativo, nell'attuale o in altre amministrazioni	Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (COCOCO)	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 7

La “Tabella 2A” va compilata da tutti gli enti presso i quali alla data 31/12 è presente personale con contratti co.co.co. (collaborazione coordinata e continuativa). In essa va indicata l’anzianità del rapporto di lavoro.

Selezionando il tasto “Indietro” si torna alla schermata in [Figura 3](#). Nella tabella è presente un’altra voce, “TABELLA 2”. Cliccando sul tasto “Inserisci” si arriva alla seguente tabella:

CATEGORIA	Personale soggetto a turnazione (*)		Personale soggetto a reperibilità (*)	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TERZA AREA				
SECONDA AREA				
PRIMA AREA				

Figura 8

La “TABELLA 2: PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CON MODALITA’ DI LAVORO FLESSIBILE” acquisisce per categoria le informazioni relative al “Personale soggetto a turnazione” e al “Personale soggetto a reperibilità”, nel caso in cui nell’ente esistano dipendenti con queste caratteristiche lavorative.