

DETERMINAZIONE N. 46

Oggetto: Fondo per il trattamento accessorio del personale 2016 - indennità a progetto: corresponsione acconto al personale

L'anno duemilasedici, il giorno 6 del mese di ottobre

IL DIRETTORE GENERALE

Visto l'art. 12 dello Statuto Generale dell'Ente che disciplina le competenze del Direttore Generale della LILT;

Vista la legge n. 70 del 20/3/1975 recante: *"Disposizioni sui riordinamenti degli Enti Pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente"*;

Visto il D.P.R. 27 febbraio 2003 n.97, recante *"Regolamento concernente amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n. 70"*;

Visto il D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 recante: *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modificazioni;

Visto il C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto degli Enti Pubblici non economici, quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2008/2009, sottoscritto in data 18.02.2009;

Visto il Contratto Collettivo Integrativo 2016 della LILT;

Visto il citato decreto legislativo n. 150/2009 ed, in particolare, il Titolo III – Merito e premi;

Vista la determinazione n. 7 del 10 febbraio 2016 con la quale lo scrivente ha provveduto a costituire il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività della LILT per l'anno 2016;

Accertato che il Collegio dei revisori della LILT ha certificato la compatibilità economico finanziaria del citato fondo 2016 per il personale non dirigente della LILT, come risultante dal verbale n. 491 del 22 aprile 2016;



Considerato che l'articolo 12 del richiamato contratto integrativo 2016 prevede – come peraltro i precedenti contratti integrativi - che il fondo per i trattamenti accessori sopra citato sia utilizzato per “promuovere miglioramenti nei livelli di efficacia/efficienza dell’amministrazione e della qualità dei servizi istituzionali, mediante la realizzazione di piani produttivi e progetti strumentali e di risultato, basati su sistemi di programmazione e di controllo dei risultati”;

Considerato, altresì, che nel senso sopra citato è stato definito e concertato in sede di contrattazione integrativa 2016 un apposito progetto incentivante denominato “Cruscotto direzionale LILT”, della durata di complessivi otto mesi dal 1° maggio al 31 dicembre 2016, in tema di cartelle informatiche condivise da tutto il personale, con la previsione di un importo complessivo pari a €21.094,94 (allegato n.1);

Vista la relazione definitiva, prot. 2016I0002859 del 06 ottobre 2016 (allegato n.2), predisposta dal responsabile del progetto sullo stato di realizzazione dello stesso al 31 agosto 2016, finalizzata alla corresponsione dell’acconto ai dipendenti di €10.547,47, pari al 50% del richiamato importo di €21.094,94,

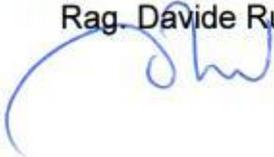
Determina

- ❖ di corrispondere al personale della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori – come specificato nel relativo prospetto (allegato n.1) - la somma complessiva di € 10.547,47 quale acconto sull’indennità relativa al progetto incentivante denominato “Cruscotto direzionale LILT”, sullo stipendio di ottobre 2016, imputando la spesa al Cap. 1.01.01.01.004 del B.P. 2016 che presenta la necessaria disponibilità.

Visto di conformità
e regolarità contabile:

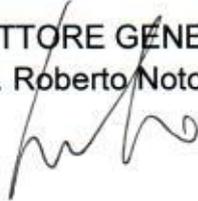
IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Rag. Davide Rubinace



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Roberto Noto



Totale Fondo Trattamento Accessorio Anno 2016

Allegato n. 1

125.236,30

Straordinari e Banca Ore

15.303,44

Santinelli B3	20.682,57	C1	21.306,48	623,91	592,71	95% indennità di equilibrio
Pizzi B1					200,00	indennità gestione piccola cassa economica
Rubinate C5					2.582,28	Posizioni organizzative (Art. 16 CCNL EPNE 2006 - 2009)
TOTALE INDENNITA'					3.374,99	

INDENNITA' A PROGETTO

21.094,95

10.547,48 acconto

10.547,48 saldo

COMPENSO INCENTIVANTE COLLETTIVO/INDIVIDUALE

55.618,38

22.247,35

40%

INDENNITA'

23.081,76

33.371,03

60%

55.618,38

Progressioni posizioni economiche interni alle aree

6.762,77

Suddivisione Indennità a progetto

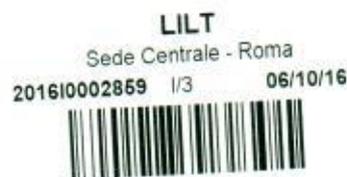
125.236,30

DIPENDENTI	PRODUTTIVA totale	I acconto 50%
D'Acunzo	2.040,00	1.020,00
Borchio	2.040,00	1.020,00
Squicciarini	2.040,00	1.020,00
Camilletti	2.040,00	1.020,00
Pizzi	2.040,00	1.020,00
Rastelli	2.040,00	1.020,00
Santinelli	2.040,00	1.020,00
Autino	2.040,00	1.020,00
Bollettini	2.040,00	1.020,00
Rubinate	2.794,94	1.397,47
TOTALE	21.094,94	10.547,47
TOTALI	21.094,94	10.547,47



[Handwritten signature]

ALLEGATO N.2



Progetto del personale LILT - 2016

RELAZIONE INTERMEDIA "CRUSCOTTO DIREZIONALE"

01/05/2016-31/08/2016

Come previsto dal CCI 2016 della LILT – Indennità a progetto si redige la presente relazione intermedia per il periodo 01/05/2016-31/08/2016.

Il "CRUSCOTTO DIREZIONALE LILT" è un progetto finalizzato alla costituzione di una banca dati della Sede Centrale della LILT, distinta per aree funzionali, compatibile ed interagente con quelle già riguardanti gli aspetti economico finanziari e gli assetti organizzativo funzionali delle Sezioni Provinciali. Tale progetto segue la linea già tracciata dal progetto "share" dello scorso anno grazie al quale è stato creato sul server della LILT uno spazio disco comune tra tutti i dipendenti e tra i componenti di uno stesso ufficio, i quali possono lavorare, in momenti diversi, sugli stessi file, aggiornandoli periodicamente, e scambiandosi, tramite queste condivisioni, i dati di lavoro. Questo spazio comune, insieme al data base interno del programma del protocollo, rappresenta la raccolta di tutto il patrimonio documentale della LILT che diventa il punto di inizio del progetto "CRUSCOTTO DIREZIONALE LILT"

L'intendimento è infatti quello di contribuire - con la realizzazione di tale progetto - alla costituzione presso la Sede Centrale di uno strumento che consente di poter estrapolare ed utilizzare i dati provenienti sia da più fonti (sistemi contabili, sistemi gestionali, sistemi di controllo e di programmazione economica, banche dati, sito istituzionale, ecc) e sia da uno strumento di raccolta dati delle Sezioni Provinciali, trasformandoli in informazioni utili e pertinenti a:

- Supportare la definizione degli obiettivi strategici ed istituzionali;
- Rendere sempre disponibili le informazioni attraverso una reportistica utile per il Consiglio Direttivo Nazionale nella attività di coordinamento e programmazione strategica;
- Agevolare il monitoraggio e l'analisi dei processi e la complessiva attività della LILT con modalità tempestive, continue, semplici e contestuali.

Il modo più agevole, e forse l'unico, per il raggiungimento del risultato è quello di creare uno strumento che dia la possibilità alla Sede Centrale di immagazzinare il maggior numero di dati possibili provenienti dalle Sezioni Provinciali.

I dipendenti in base al funzionigramma della LILT, di cui alla determinazione del Direttore Generale n. 35 del 5 maggio 2014, sono stati distinti in quattro aree funzionali: area 1 "Amministrazione/contabilità e gestione economica del personale"; area 2 "Convenzioni, appalti e comunicazione"; area 3 "Affari generali e gestione del personale"; area 4 "Socio sanitaria e scientifica" le quali sono coadiuvate - funzionalmente - nelle loro attività dall' "Ufficio di supporto infrastrutturale".

Detto modello organizzativo risulta specificato, con riguardo al personale assegnato ed alle funzioni d'interesse, come di seguito specificato.

L'area 1 "Amministrazione/contabilità e gestione economica del personale"

A tale ufficio sono assegnati il Rag. Rubinace categoria C5 - in qualità, come richiamato, di posizione organizzativa - la Sig.ra Rastelli, categoria B3 e la Sig.ra Pizzi, categoria B1. Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- programmazione economico finanziaria dell'Ente previa predisposizione dei seguenti documenti:
 - Relazione previsionale e programmatica
 - Bilancio annuale di previsione
- monitoraggio e verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
- variazioni del bilancio;
- gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni , accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati);
- accertamento annuale dei residui attivi e passivi;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Bilancio consuntivo della Sede Centrale e Bilancio consuntivo aggregato alle Sezioni Provinciali;
- aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente;
- conservazione del patrimonio mobiliare e tenuta degli inventari relativi.
- tenuta della contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili;
- gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;

- redazione dei provvedimenti e relative liquidazioni nonché le pubblicazioni, le selezioni e l'Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione;
- gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- cura i rapporti con:

le Sezioni Provinciali per quanto di competenza;

il Ministero della Salute e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per quanto di competenza;

la Corte dei Conti, per quanto di competenza;

il Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul Bilancio consuntivo, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e consuntivi da inviare alla Corte dei Conti.

L'area 2 "Convenzioni, appalti e comunicazione"

A tale ufficio sono assegnati il Rag. Rubinace, categoria C5 – in qualità di posizione organizzativa - il Dott. Borchio, categoria B1, il Dott. Patriarca categoria B1, il Dott. Squicciarini, categoria B1 e il Sig. D'Acunzo, categoria A3. Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- procedure di gara, procedure per gli acquisti di beni e servizi in economia;
- predisposizione di bandi di gara, di disciplinari e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale d'appalto;
- predisposizione di atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti;
- custodia della documentazione di gara fino alla stipula del contratto;
- verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, acquisizione della documentazione per la stipula del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura;

- redazione contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in possesso dell'Ente;
- registrazione dei contratti e tenuta degli originali;
- stipula di convenzioni e controllo dell'effettiva attuazione;
- interfaccia ed assistenza tra le aziende e le Sezioni Provinciali per le convenzioni;
- compilazione note di addebito per i rimborsi spese;
- rapporti con organi istituzionali, relazioni esterne e mass media;
- collaborazione alla progettazione, organizzazione e gestione delle attività di comunicazione;
- coordinamento della comunicazione istituzionale della Sede Centrale con le Istituzioni e i Media;
- interfaccia tra la LILT Sede Centrale e le Sezioni Provinciali per l'implementazione del sito web;
- Comunicazione con le Aziende;
- Supporto eventi (conferenze, meeting, ecc.);
- spese urgenti;
- acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, all'acquisto di arredi e macchine d'ufficio;
- predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti di competenza;

L'area 3 "Affari generali e gestione del personale"

A tale ufficio sono assegnati la Sig.ra Autino categoria C1, quale responsabile, il Sig. Santinelli categoria B3 e la Dott.ssa Camilletti categoria B1. Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- rapporti con gli Organi Centrali della LILT e con le Sezioni Provinciali;
- rapporti con Ministero della Salute e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per quanto di competenza;
- comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Ente;
- supporto all'azione degli organi politici e direzionali dell'Ente e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- produzione di atti deliberativi e supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- Supporto al Presidente nello svolgimento delle funzioni proprie;

- verifica della regolarità dei procedimenti dagli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- verifica in ordine alle determinazioni del Direttore Generale, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- supporto al Direttore Generale durante le riunioni del Consiglio Direttivo Nazionale e nella verbalizzazione delle stesse;
- produzione e tenuta degli atti deliberativi del Presidente Nazionale, del Consiglio Direttivo Nazionale e delle determinazioni del Direttore Generale;
- tenuta dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente ed al loro adeguamento;
- protocollo informatico generale in entrata ed in uscita;
- archivio corrente e archivio storico;
- registrazione e classificazione della posta in entrata dell'Ente, acquisizione informatica e trasmissione agli altri uffici.
- registrazione e classificazione della posta in uscita dell'Ente;
- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- rilevazione missioni, servizi fuori sede e trasferte: controllo compilazione moduli;
- rilevazione straordinari: calcolo ore;
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- trasmissione mensile telematica sul sito della Funzione Pubblica denominato PerlaPa dei dati relativi a malattie ed assenze del personale mettendo a confronto i dati del mese corrispondente all'anno precedente con il mese dell'anno in corso;
- Gestione casella della posta elettronica istituzionale della Sede Centrale, Presidente e posta certificata (pec);
- centralino;
- controllo e gestione dei progetti da finanziare con i fondi del 5 per mille;
- controllo e gestione stato avanzamento lavori progetti già finanziati con i fondi del 5X1000;
- collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT;
- collaborazione organizzazione riunioni varie per la LILT;
- collaborazione organizzazione delle Assemblee dei Presidenti e Commissari delle Sezioni Provinciali LILT.

L'area 4 "Socio sanitaria e scientifica"

A tale ufficio è assegnata la Sig.ra Bollettini, categoria C1. Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- comunicazione istituzionale esterna per quanto di competenza;
- rilevazione dei bisogni della cittadinanza e del livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati, mediante report periodici;
- elaborazione di proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione e alla logistica del rapporto con l'utenza ed in ordine alla qualità dei servizi;
- diffusione informazioni sulle attività generali dell'Ente;
- informazione ed orientamento sulle modalità di accesso ai servizi delle Sezioni Provinciali;
- raccolta di reclami e segnalazioni di disfunzioni delle Sezioni Provinciali;
- organizzazione e coordinamento dei servizi riguardanti i sani e corretti stili di vita – fumo, alimentazione, attività fisica e ambiente – anche verso e presso Istituzioni/Aziende/Scuole;
- sostegno individuale a chi desidera smettere di fumare anche attraverso la linea verde e i social network;
- conduzione di Gruppi per la Disassuefazione dal Fumo – GDF;
- addestramento del personale, formato dalla LILT, alla conduzione dei GDF;
- informazione sulla normativa riguardante il divieto di fumo di tabacco e i diritti del Malato oncologico e i suoi familiari;
- collaborazione con Istituzioni internazionali riguardo le attività per il controllo del tabacco;
- collaborazione in tema di previsione e valutazione di progetti di ricerca sanitaria;
- istruttoria del piano annuale di ricerca sanitaria;
- istruttoria per bandi di ricerca;
- collaborazione con organismi di ricerca, finalizzata alla verifica della rendicontazione progettuale;
- assegnazione progetti validati;
- predisposizione borse di studio in tema di ricerca sanitaria;
- collaborazione per stipula di protocolli/convenzioni con Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Pubblica Istruzione, Ministero della Salute, II.RR.CC.CC.SS., Policlinici in tema di ricerca.

Ufficio di supporto infrastrutturale

A tale ufficio sono assegnati – funzionalmente e per le contingenti necessità - il Dott. Borchio categoria B1 e il Sig. D'Acunzo categoria A3, che risultano nell'ambito del contingente del

personale previsto per l'ufficio dell'area 2 "Convenzioni, appalti e comunicazione" . Le attività svolte – di supporto tecnico - riguardano le seguenti competenze:

- definizione e gestione del sistema funzionale, telefonico e informatico in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;
- individuazione di risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- gestione del Sistema Informatico, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- gestione delle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
 - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
- gestione delle procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
 - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
 - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
 - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- elaborazione del piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;
- rilevazione ed analisi dei fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;
- gestione della riservatezza e della sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
 - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
 - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
 - coinvolgere tutti i dipendenti affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- supporto ai dipendenti nell'utilizzo di strumenti informatici;
- gestione sito web e accesso ad internet;
- gestione dei computer e delle stampanti dell'Ente e dei sistemi multifunzionali.

È dunque stato fatto un attento ed accurato studio, anche grazie al contributo di tutto il personale della LILT che ha alimentato con i documenti di propria competenza gli spazi dedicati alla creazione della banca dati centrale.

Durante il periodo di riferimento, sono state effettuate delle verifiche per monitorare la correttezza, la congruità e l'omogeneità dei dati provenienti dalle varie fonti di reperimento dati disponibili agli uffici della LILT.

Infine, dopo una serie di incontri si è finalmente giunti alla stesura di un documento di sintesi come dettagliato dall'Allegato 1. Tale documento sarà la base di un capitolato tecnico per la creazione vera e propria di un Cruscotto Direzionale Informatizzato che consisterà in un form accessibile via web per l'inserimento dati da parte delle sezioni provinciali della LILT. Tali dati potranno poi essere visualizzati anche da un utente della Sede Centrale, sia per singola sezione che per totali.

Il prossimo step sarà quello di creare l'infrastruttura necessaria all'inserimento dei dati da parte delle Sezioni Provinciali.

Il responsabile del progetto

Rag. Davide Rubinace



Allegato A – Requisiti per la realizzazione

<i>Progetto :</i>	Documento di analisi dei requisiti “Cruscotto”
<i>Argomenti :</i>	Analisi dei requisiti per la realizzazione di uno strumento di inserimento ed analisi dei dati

Sommario

1. Premessa	2
2. Cruscotto di input per le sezioni	2
2.1. Dati Anagrafici.....	2
2.2. Dati Organizzazione.....	3
2.3. Risorse umane	3
2.4. Risorse strumentali/attrezzature	4
2.5. Associati.....	4
2.6. Attività ordinaria	5
2.7. Finanziamenti alla ricerca	6
2.8. Campagne	7
3. Visualizzazione dati Sede Centrale.....	7
3.1. Dati anagrafici.....	8
3.2. Dati Organizzazione.....	8
3.3. Risorse umane	8
3.4. Risorse strumentali/attrezzature	8
3.5. Associati.....	8
3.6. Attività ordinaria	8
3.7. Finanziamenti alla ricerca	8
3.8. Campagne	8
4. Regole generali	8

1. Premessa

Il presente documento raccoglie i requisiti per la realizzazione di un cruscotto di inserimento dati da parte delle sezioni provinciali della LILT.

Tali dati, inoltre, devono essere visualizzati anche da un utente della Sede Centrale, sia per singola sezione che per totali.

Per chiarezza si differenzieranno, nell'analisi che segue, l'utente di sezione (cruscotto di input), da quello della sede centrale (visualizzazione).

2. Cruscotto di input per le sezioni

L'esigenza è quella di fare inserire, da ogni singola sezione, dati che attualmente non sono disponibili in nessun sistema a utilizzo delle sezioni stesse e della Sede Centrale.

I dati di input si possono dividere secondo le seguenti tipologie:

- Dati anagrafici
- Dati organizzazione
- Risorse umane
- Risorse strumentali/attrezzature
- Soci
- Attività ordinaria
- Ricerca
- Campagne

Ognuna di queste tipologie sarà tradotta in una o più di una schermate di inserimento dati da parte di ogni sezione provinciale.

Ad eccezione dei dati anagrafici della sezione, tutte le informazioni dovranno essere inserite con cadenza mensile, anche se non variate: sarà così possibile verificare quali sezioni non risultino in regola con l'inserimento mensile dei dati.

Per semplificare l'operazione mensile, la procedura dovrà prevedere una specifica funzione di duplicazione dei dati per il mese successivo, limitando quindi il lavoro dell'utente alla sola modifica dei dati variati.

2.1. Dati Anagrafici

I dati anagrafici della sezione si riferiscono ad informazioni:

- non variabili nel tempo (es. codice fiscale e partita IVA)
- variabili nel tempo per le quali non necessita la storicizzazione (es. indirizzo, recapiti telefonici, e-mail).

Quanto esposto comporta che questa tabella, a differenza di tutte le altre, non conterrà dati "mensilizzati".

Tali informazioni, riunite in una schermata, dovranno essere modificabili secondo necessità e di tali modifiche verranno memorizzati esclusivamente la data e l'utente che ha apportato l'ultima variazione.

A titolo indicativo si elencano i campi che bisogna prevedere:

Codice Fiscale;
Partita IVA;
Indirizzo;
Comune;
Codice avviamento postale;
Telefono;
Fax;
e-mail;
PEC;
URL sito web.

2.2. Dati Organizzazione

Un pannello raccoglierà i dati riguardanti l'organizzazione e l'assetto direttivo.

Le informazioni, memorizzate mensilmente, sono le seguenti:

Forma giuridica (selezionabile da un elenco fisso contenente le possibili alternative);
Presidente (Cognome, Nome e codice fiscale);
Vicepresidente (Cognome, Nome e codice fiscale);
Commissario (Cognome, Nome e codice fiscale);
Consiglio direttivo (campo testo a disposizione dell'utente);
Collegio Revisori dei conti (campo testo a disposizione dell'utente);
Numero delegazioni (campo numerico);
Numero ambulatori (campo numerico);
Presenza attività tramite strutture pubbliche (SI/NO check box con spunta);
Presenza organismi tecnico consultivi (SI/NO check box con spunta);

2.3. Risorse umane

Il cruscotto prevederà l'indicazione delle risorse umane a disposizione della sezione per lo svolgimento delle diverse attività.

Dovranno essere indicate separatamente per ciascun tipo di rapporto di lavoro ed in particolare saranno previsti:

- Dipendenti a tempo indeterminato;
- Dipendenti a tempo determinato;
- Collaboratori professionisti (medici);
- Collaboratori non professionisti;
- Volontari;
- Borsisti.

Tutti i dati saranno storicizzati mensilmente.

I dati da inserire sono i seguenti:

Numero donne (campo numerico);
Numero uomini (campo numerico);

per le attività

- Numero addetti prevenzione primaria (campo numerico);
- Numero addetti prevenzione secondaria (campo numerico);
- Numero addetti prevenzione terziaria (campo numerico);

per i servizi vari

- Numero addetti amministrativi (campo numerico);
- Numero addetti comunicazione (campo numerico);
- Numero addetti marketing/fund raising (campo numerico);

per i Titoli studio

- Medie inferiori (campo numerico);
- Medie superiori (campo numerico);
- Laurea (campo numerico);

In merito alle attività e servizi vari, al fine di conferire significato al dato aggregato, verrà eseguito il controllo sulla coerenza del numero totale dei dipendenti utilizzati con il totale precedentemente indicato.

2.4. Risorse strumentali/attrezzature

Un pannello conterrà i dati relativi alle risorse strumentali a disposizione della sezione.

La storicizzazione mensile di questi dati è utile a mantenere una uniformità logica del cruscotto nonché ad eventuali verifiche sui valori presenti in bilancio.

Le informazioni sono le seguenti:

Numero mammografi (campo numerico);
Numero ecografi (campo numerico);
Numero videodermatoscopi (campo numerico);
Numero altre (campo numerico);
Numero mezzi di trasporto (campo numerico);
Numero immobili (campo numerico);
di proprietà (campo numerico);
in locazione (campo numerico);
in comodato d'uso (campo numerico);

2.5. Associati

La numerosità di soci dovrà essere inserita in forma dettagliata, indicando i dati totalizzati al mese di riferimento.

Nel cruscotto sarà presente una schermata nella quale l'utente potrà indicare il numero degli associati suddivisi per sesso, tipologia e fasce di età.

Di seguito i campi previsti:

Totale soci (campo calcolato no input)

- di cui numero ordinari (campo numerico);
- di cui numero sostenitori (campo numerico);
- di cui numero benemeriti (campo numerico);
- di cui numero onorari (campo numerico);

Numero donne (campo numerico);

Numero uomini (campo numerico);

Numero altri soci art.3 statuto (campo numerico);

- di cui Enti e associazioni (campo numerico);
- di cui Persone giuridiche pubbliche (campo numerico);
- di cui Persone giuridiche private (campo numerico);

Fascia età <35 (campo numerico);

Fascia età 36-50 (campo numerico);

Fascia età >50 (campo numerico);

Il numero soci sarà calcolato dalla somma dei soci ordinari, sostenitori, benemeriti, ordinari che dovranno essere immessi puntualmente dall'utente.

Quando si dettaglierà il numero di donne, uomini o altri soci (Enti, Persone giuridiche pubbliche, persone giuridiche private) la loro somma dovrà essere uguale al numero totale dei soci; in caso contrario il sistema dovrà avvisare l'utente fino a quando i numeri coincideranno.

In modo analogo dovrà essere verificato il dato inserito per fasce di età: i dati saranno accettati dal sistema solo se risulteranno coerenti con la somma di uomini e donne.

2.6. Attività ordinaria

In questa schermata la sezione indica se una determinata attività è stata svolta nel periodo di riferimento.

Tutti i campi sono del tipo SI/NO e la storicizzazione è mensile.

Si tratta di schermate statiche in cui sarà possibile valorizzare solo le attività precedentemente stabilite, come di seguito elencate:

per la prevenzione primaria

- 1) Disassuefazione al fumo;
- 2) Educazione alimentare;
- 3) Attività fisica;
- 4) Educazione sanitaria scolastica;
- 5) Prevenzione ambientale;
- 6) Ricerca scientifica primaria;

per la prevenzione secondaria

- 1) Visite dermatologia;
- 2) Visite senologia;



- 3) Visite ginecologia;
- 4) Visite urologia;
- 5) Visite endocrinologia;
- 6) Visite gastroenterologia;
- 7) Mammografie;
- 8) Ecografie;
- 9) Videodermatoscopie;
- 10) Pap-test;
- 11) Test funzionalità respiratorie;
- 12) Colonscopie;
- 13) Ricerca scientifica secondaria;

per la prevenzione terziaria

- 1) Riabilitazione psicologica;
- 2) Riabilitazione fisica;
- 3) Riabilitazione psico-fisica;
- 4) Assistenza domiciliare;
- 5) Trasporto malati;
- 6) Assistenza medico-legale;
- 7) Ricerca scientifica terziaria;

2.7. Finanziamenti alla ricerca

I dati della ricerca saranno immessi con il dettaglio per fonte di provenienza.

Inizialmente le informazioni saranno dettagliate per:

- 5x1000 Finanziamento Sede centrale;
- 5x1000 Finanziamento proprio;
- Altri finanziamenti.

I dati richiesti sono:

Anno (campo numerico);

Importo (campo numerico);

Tipologia (selezionabile da un elenco fisso contenente le possibili alternative);

Progetto (campo testo a disposizione dell'utente);

Voce di spesa (selezionabile da un elenco fisso contenente le possibili alternative).

Per Tipologia e Voci di spesa esisteranno delle tabelle comuni tra tutte le sedi, i progetti saranno editati da ogni sede in maniera autonoma.

L'inserimento dei dati, per ciascuna tipologia, sarà facilitato da una schermata con aspetto tabellare.

Di seguito, a puro titolo esemplificativo, riportiamo un ipotetico layout.

5X1000 finanziamento Sede Centrale

Importo	Anno	Tipologia (da tabella)	Progetto(input libero)	Voce di spesa (da tabella)

2.8. Campagne

Per campagne si intendono le Campagne Nazionali della LILT più tutte le attività (chiamate genericamente campagne) che esulano dall'attività ordinaria.

Stante la storicizzazione mensile delle informazioni i dati saranno inseriti nei rispettivi periodi di competenza.

Esistono principalmente due tipologie di campagne: nazionali e altre campagne non nazionali.

Tutte le campagne dovranno essere elencate in una tabella fissa gestita dall'utente Sede il quale provvederà all'aggiornamento della stessa.

Il cruscotto prevederà l'indicazione delle iniziative e delle attività poste in essere dalla sezione per lo svolgimento delle diverse campagne.

Dovranno essere indicate separatamente per ciascuna campagna, in particolare saranno previste:

- Settimana Nazionale per la prevenzione Oncologica;
- Giornata Mondiale senza Tabacco;
- Campagna Nastro Rosa;
- Altre campagne non nazionali;

Le informazioni sono le seguenti :

Iniziative di comunicazione (campo testo a disposizione dell'utente);

Kit utilizzati (campo numerico);

Attività (campo testo a disposizione dell'utente);

3. Visualizzazione dati Sede Centrale

L'utente della Sede Centrale dovrà visualizzare i dati aggregati di tutte le sedi facendo riferimento ad una specifica mensilità.

Dovrà essere disponibile un apposito menù "Admin" tramite il quale potranno essere consultati i dati inseriti.

In particolare saranno previste due scelte:

- Stato cruscotto;

- Dati aggregati

La prima opzione consentirà di monitorare lo stato dell'inserimento e le informazioni di ciascuna sede, con riguardo all'ultima mensilità immessa mentre la seconda visualizzerà i dati in forma aggregata (come somma per i dati numerici e conteggio per i dati booleani) di tutte le sedi come più avanti specificato.

3.1. Dati anagrafici

Non verrà visualizzato alcun dato aggregato, in quanto sono specifici per singola sede e non aggregabili.

3.2. Dati Organizzazione

Per questa area dovrà essere visualizzata la somma delle delegazioni, degli ambulatori e la numerosità delle sedi che svolgono attività per il tramite di strutture pubbliche e che dispongono di organismi tecnico-consultivi.

3.3. Risorse umane

Dovrà essere possibile visualizzare la somma degli addetti utilizzati per ciascuna tipologia di attività distinti per tipo di rapporto di lavoro (sempre con riferimento agli ultimi dati mensili inseriti).

3.4. Risorse strumentali/attrezzature

Anche in questo caso i dati dovranno mostrare la somma delle attrezzature di tutte le sedi per il periodo di riferimento.

3.5. Associati

Per gli associati dovranno essere visualizzate le informazioni aggregando ciascun campo presente nella schermata soci.

3.6. Attività ordinaria

Per quanto riguarda l'attività ordinaria, trattando solo campi booleani, dovrà essere riportato, per ciascuna tipologia, il conteggio delle sedi che hanno svolto l'attività stessa.

3.7. Finanziamenti alla ricerca

Anche in questo caso sarà visualizzabile la somma degli ultimi valori di tutte le sedi; l'aggregazione deve avvenire a parità di anno, tipologia, progetto e voce di spesa.

La criticità sta nel fatto che il progetto è un dato liberamente editabile dalla sede quindi è praticamente impossibile che sia immesso esattamente uguale da tutte le sedi, quindi risulta di fatto non aggregabile; per ovviare esistono 2 soluzioni:

- eliminare nell'aggregazione il progetto: l'importo sarà la somma a parità di anno, tipologia e voce di spesa (che sono uniformi per tutte le sedi);
- uniformare i progetti per tutte le sedi.

3.8. Campagne

Per le campagne non esiste un vero e proprio criterio di aggregazione in quanto i campi sono editabili dall'utente e dedicati alla raccolta dati per pubblicazioni annuali.

L'unico campo numerico per il quale si potrebbe fornire il dato aggregato è riferito al numero di kit utilizzati (per le campagne nazionali).

4. Regole generali

- I dati saranno modificabili dall'utente solo entro una data prestabilita (es. giorno 15 del mese successivo) che potrebbe coincidere con il limite temporale per il quale la sede ha necessità di disporre dei dati

aggregati. Successivamente sarà consentita la modifica solo all'utente amministratore al quale potranno pervenire eventuali richieste motivate da parte delle sezioni. Ciò a garanzia che i dati consultati ed utilizzati vengano modificati solo dopo adeguata verifica.

- La sezione, al fine di evitare una inutile e dispendiosa digitazione, avrà a disposizione una funzionalità con la quale verranno riproposti i dati del mese precedente, l'utente dovrà quindi provvedere ad inserire i soli dati variati.
- Il dettaglio dei dati obbligatori verrà fornito nel corso della realizzazione del progetto dopo l'analisi di dettaglio.
- Le aggregazioni, per questa prima fase, saranno soltanto somme dei campi immessi a sistema (nel caso di dati numerici); non sarà possibile eseguire alcuna aggregazione tra campi diversi, ad esempio non sarà possibile visualizzare il numero totale dei dipendenti, ma solo la somma di tutti i dipendenti a tempo indeterminato, la somma dei volontari etc.
- Per quanto riguarda gli aggregati (somma dei dati mensili immessi dalle sedi) non sarà possibile eseguirli per valori non uniformi per tutte le sedi, ovvero per i campi editabili.
- Non sarà possibile eseguire analisi dei dati incrociati né qualsiasi altro tipo di analisi non prevista nel presente documento (ad esempio il numero di soci ordinari per fasce di età, in quanto sono dati immessi a sistema senza relazioni di collegamento).

A T T I V I T A

Prevenzione Primaria
 Attività di dissuasione al fumo
 Attività di Educazione Alimentare
 Attività fisica
 Attività di Educ sanità scolastica
 Educ semit nei luoghi di lavoro
 Prevenzione ambientale
 Attività di ricerca scientifica

Prevenzione Secondaria
 Visite mediche
 Dermatologica
 Senologica
 Ginecologica
 Urologia
 Endocrinologia
 Pneumologia
 Gastroenterologia
 Indagini diagnostici strumentali
 Mammografia
 Ecografia
 Videofluoroscopia
 Pap test
 Test di funzionalità respiratoria
 Colonoscopia
 Attività di ricerca scientifica

Prevenzione Terziaria
 Riabilitazione psicologica
 Riabilitazione fisica
 Riabilitazione psico-fisica
 Assistenza domiciliare
 Trasporto malati
 Assistenza socio-legale
 Attività di ricerca scientifica

Marketing / Comunicazione istituzionale
 Attività
 Link

Ricerca
5 x 1000 Finanziamento Sede Centrale
 Importo
 Tipologia
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015

5 x 1000 Finanziamento Proprio
 Importo
 Tipologia
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015

Altri Finanziamenti Privati / Pubblici
 Importo
 Tipologia
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015

Spese per attività di ricerca
 Imprese Italiane
 Imprese Estere
 Centri di ricerca e laboratori privati italiani
 Centri di ricerca e laboratori pubblici italiani
 Università pubbliche e private italiane
 Istituzioni pubbliche o private estere

C A Z I O N A L I

Settimana Nazionale per la Prevenzione Oncologica
 Anno
 Iniziative di comunicazione
 Kit Utilizzati
 Attività

Giornata Mondiale Senza Tabacco
 Anno
 Iniziative di comunicazione
 Kit Utilizzati
 Attività

Campagna Nastro Rosso
 Anno
 Iniziative di comunicazione
 Kit Utilizzati
 Attività

Spese per attività di ricerca
 Imprese Italiane
 Imprese Estere
 Centri di ricerca e laboratori privati italiani
 Centri di ricerca e laboratori pubblici italiani
 Università pubbliche e private italiane
 Istituzioni pubbliche o private estere

A N O N I M I

20