

A.Ra.N.

**Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile
delle pubbliche amministrazioni**

**Guida
all'utilizzo dell'applicativo
DELEGHE SINDACALI**

**VERSIONE 3.2
DEL 25 GENNAIO 2018**

Sommario

1. Premessa	3
2. Ruoli e responsabilità	3
3. Fasi del processo	4
4. Elementi di base	5
4.1. INFORMAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELL'APPLICATIVO	5
4.1.1. IL LINGUAGGIO DEI COLORI.....	5
4.1.2. GLI ELEMENTI DELLA SCHERMATA	5
4.1.3. ORIENTARSI ALL'INTERNO DELL'APPLICATIVO	6
4.1.4. SPOSTARSI DA UNA FASE ALL'ALTRA O DA UNA SCHEDA ALL'ALTRA	8
4.2. DATI NECESSARI PRIMA DI INIZIARE	8
4.2.1. NUMERO DEI DIPENDENTI.....	8
4.2.2. ELENCO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	10
4.2.3. NUMERO DELLE DELEGHE	11
4.2.4. IMPORTO DEL CONTRIBUTO SINDACALE.....	11
4.2.5. NUMERO DEI DIPENDENTI ISCRITTI A PIU' ORGANIZZAZIONI SINDACALI	12
5. Istruzioni di dettaglio	13
5.1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO	13
5.2. FASE 1 - ORGANIZZAZIONI SINDACALI	14
5.3. FASE 2 - DIPENDENTI	18
5.3.1. I GRUPPI SCHEDA DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.....	21
5.3.2. L'INSERIMENTO DEI DATI RIFERITI AL SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE.....	21
5.4. FASE 3 - DELEGHE	24
5.4.1. POSSIBILI ERRORI DELLA FASE 3.....	31
5.5. FASE 4 - ISCRIZIONE A PIU' ORGANIZZAZIONI SINDACALI	33
5.5.1. POSSIBILI ERRORI DELLA FASE 4.....	37
5.6. FASE 5 - CONTROLLI	38
5.7. FASE 6 - STAMPA	41
5.8. FASE 7 - ADEMPIMENTI	43
5.9. FASE 8 - CHIUSURA	45
5.10. AMMINISTRAZIONI GESTITE DA "SPT"	46
5.10.1. CONTESTAZIONE DEI DATI.....	47
5.11. FASCICOLO DELL'AMMISTRAZIONE	47
PARTE SECONDA	48

1. Premessa

L'applicativo **DELEGHE SINDACALI** è il programma di rilevazione on-line predisposto dall'ARAN per la rilevazione dei dati relativi alle deleghe sindacali, come stabilito dall'art. 43 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Prima di procedere all'inserimento dei dati si raccomanda un'attenta lettura della presente **GUIDA** e della **Circolare Aran n. 2/2017** - Nota 12 dicembre 2017, n. 8876 - (di seguito Circolare 2/2017), scaricabile dal sito dell'Agenzia, nella sezione ACCERTAMENTO RAPPRESENTATIVITA', alla voce DELEGHE.

La presente **GUIDA** - relativa all'attuale versione del sistema - è finalizzata ad agevolare le Amministrazioni nel processo di inserimento dei dati.

[Sommar](#)

2. Ruoli e responsabilità

Il Responsabile Legale dell'Ente (RLE), nella persona individuata in sede di registrazione all'Area riservata alle amministrazioni del sito Aran, garantisce l'affidabilità delle comunicazioni trasmesse via web all'Aran. Esso è tenuto a custodire con cura le credenziali di accesso al sito, della cui conservazione ed utilizzo sarà ritenuto unico responsabile.

Le credenziali inviate al **RLE** consentiranno a quest'ultimo di accedere in una Consolle di controllo, mediante la quale potrà nominare il Responsabile del Procedimento deleghe (**RP DELEGHE** – di seguito **RP**).

IL **RP** è l'unico soggetto che potrà inserire i dati nell'applicativo.

Il **RP** è in ogni caso responsabile in solido con il **Responsabile Legale dell'Ente (RLE)** delle informazioni trasmesse mediante l'utilizzo della procedura allo stesso delegata.

[Sommar](#)

3. Fasi del processo

Il processo di inserimento dei dati relativi alle deleghe sindacali si articola in 8 fasi:



- ⇒ **FASE 1** – dedicata all’inserimento delle OO.SS. a favore delle quali sono state effettuate trattenute per il versamento dei contributi sindacali.
- ⇒ **FASE 2** – nella quale vanno inseriti i dati relativi ai dipendenti.
- ⇒ **FASE 3** – destinata all’inserimento delle deleghe sindacali.
- ⇒ **FASE 4** – nella quale segnalare la presenza di eventuali dipendenti iscritti a due o più sindacati.
- ⇒ **FASE 5** – riservata al controllo e conferma dei dati inseriti.
- ⇒ **FASE 6** – nella quale si procederà alla stampa (in duplice copia, una per l’ente e l’altra per il sindacato) delle tabelle riassuntive (REPORT) dei dati inseriti.
- ⇒ **FASE 7** – nella quale l’RP dovrà dichiarare l’effettuazione degli adempimenti previsti (firma dei rappresentanti delle OO.SS. ed invio alle stesse).
- ⇒ **FASE 8** – inserimento password dispositiva per il completamento della pratica e l’invio dei dati all’ARAN.

[Sommarlo](#)

4. Elementi di base

4.1. INFORMAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELL'APPLICATIVO

4.1.1. IL LINGUAGGIO DEI COLORI

L'applicativo è stato creato con l'obiettivo di guidare l'utente nella fase di compilazione. Per tale motivo anche la scelta dei colori è finalizzata a dare un messaggio chiaro all'operatore che utilizza per la prima volta il programma di rilevazione delle deleghe sindacali.

BLU - segnala i pulsanti attivi, ovvero sui quali è possibile cliccare. Nel menù (principale o di secondo livello), il Blu indica la Fase e/o il Gruppo Scheda in cui l'utente sta agendo.

AZZURRO – presente solo nel menù principale e nel menù di secondo livello. Indica le Fasi e/o le Schede inattive.

GRIGIO - indica i pulsanti inattivi, ovvero quelli su cui non è possibile cliccare.

ROSSO - segnala la presenza di errori. In tal caso si colorerà di rosso sia il campo contenente l'errore, sia l'etichetta della relativa FASE o SCHEDA. La differente gradazione del rosso sul menù principale e sul menù di secondo livello segnala la differenza tra FASE e/o Scheda dove l'utente sta agendo (rosso più acceso) e FASE e/o Scheda inattiva (Rosso più scuro).

GIALLO – segnala che il dato inserito potrebbe non essere corretto.

In ogni caso, in presenza di campi evidenziati di ROSSO, non sarà possibile completare la procedura senza prima provvedere alla correzione del dato.

[Sommar](#)

4.1.2. GLI ELEMENTI DELLA SCHERMATA

Le **Figure 1 e 2** che seguono possono aiutare l'utente meno esperto a comprendere i nomi dei vari elementi della schermata.

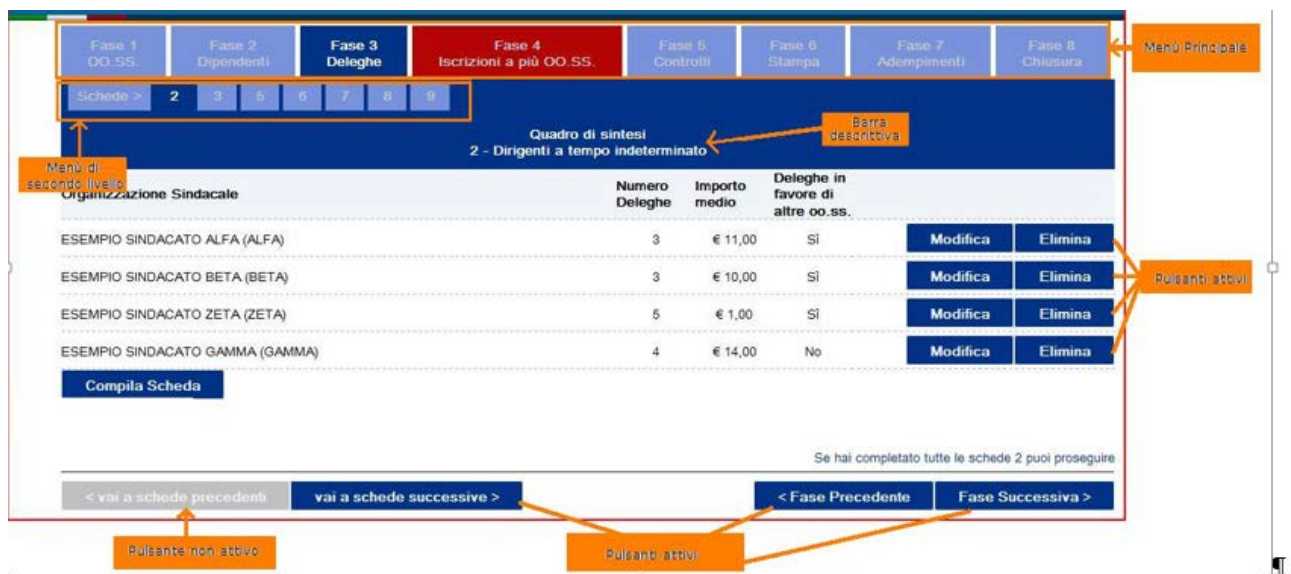


Figura 1



Figura 2

[Sommarrio](#)

4.1.3. ORIENTARSI ALL'INTERNO DELL'APPLICATIVO

Orientarsi nell'applicativo è molto semplice. Infatti, per capire in quale punto della procedura l'utente si trova, basta osservare la barra del menù che compare sotto il logo ARAN. Il riquadro riferito alla **FASE** "attiva" è colorato di BLU.

Le seguenti **Figure 3** e **4** mostrano, a titolo esemplificativo, le schermate che compaiono all'utente quando si trova rispettivamente nella **FASE 1** o nella **FASE 2**.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
------------------	----------------------	-------------------	-----------------------------------	---------------------	------------------	-----------------------	--------------------

Inserire le Organizzazioni Sindacali a favore delle quali, nella busta paga di gennaio, sono state effettuate trattenute per contributi sindacali

Organizzazione Sindacale	Sigla
Nessun Risultato	

[Inserisci O.S.](#)

Se hai completato l'inserimento delle OO.SS. passa alla fase successiva.

[< Fase Precedente](#) [Fase Successiva >](#)

Figura 3

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
------------------	----------------------	-------------------	-----------------------------------	---------------------	------------------	-----------------------	--------------------

Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione

Scheda Inquadramento	Numero Dipendenti
2 Dirigenti a tempo indeterminato	0
3 Dirigenti a tempo determinato	0
5 Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	0
6 Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	0
7 Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0
8 Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	0
9 Personale del comparto a tempo determinato	0
Totale Dipendenti:	0

[Salva](#)

Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.

[< Fase Precedente](#) [Fase Successiva >](#)

Figura 4

[Sommaro](#)

4.1.4. SPOSTARSI DA UNA FASE ALL'ALTRA O DA UNA SCHEDA ALL'ALTRA

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing eight tabs: 'Fase 1 OO.SS.', 'Fase 2 Dipendenti', 'Fase 3 Deleghe', 'Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.', 'Fase 5 Controlli', 'Fase 6 Stampa', 'Fase 7 Adempimenti', and 'Fase 8 Chiusura'. Below the tabs is a secondary navigation bar with a 'Schede >' button and a row of buttons numbered 2 through 9. The main content area is titled 'Quadro di sintesi 2 - Dirigenti a tempo indeterminato' and contains a table with the following structure:

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.
Nessun Risultato			

Below the table is a 'Compila Scheda' button. At the bottom of the interface, there is a message: 'Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire'. Navigation buttons at the bottom include '< vai a schede precedenti', 'vai a schede successive >', '< Fase Precedente', and 'Fase Successiva >'.

Figura 5

Per spostarsi da una **FASE** all'altra è sufficiente cliccare sui pulsanti **- Fase Precedente -** o **- Fase successiva -**.

Analogamente, per spostarsi da una SCHEDA all'altra del menù di secondo livello, l'utente dovrà cliccare sui pulsanti **- Vai a schede precedenti -** o **- Vai a schede successive -**.

[Sommaro](#)

4.2. DATI NECESSARI PRIMA DI INIZIARE

Per inserire correttamente i dati richiesti è necessario disporre dei seguenti elementi:

1. **NUMERO DEI DIPENDENTI AL 31.12.2017**
2. **ELENCO ORGANIZZAZIONI SINDACALI**
3. **NUMERO DELEGHE AL 31.12.2017**
4. **IMPORTO UNITARIO MEDIO MENSILE DELLE DELEGHE**
5. **DIPENDENTI ISCRITTI A PIU' SINDACATI**

In particolare:

4.2.1. NUMERO DEI DIPENDENTI

Il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) al 31 dicembre 2017, distinguendo tra dirigenti e personale del comparto. Quest'ultimo va suddiviso sulla base dei raggruppamenti individuati nelle tabelle contenute alla **PARTE SECONDA DELLA PRESENTE GUIDA**. Deve essere mantenuta la distinzione tra

personale a "tempo indeterminato" e personale a "tempo determinato". (cfr. *Circolare 2/2017 - paragrafo C1 – Numero dipendenti al 31.12.2017*).

Ulteriori specifiche:

A. Campi relativi ai dirigenti – nei quali andranno censiti solo i dirigenti, ovvero coloro il cui rapporto di lavoro è interamente disciplinato dai CCNL delle Aree dirigenziali. Anche per il personale dirigente è prevista la distinzione tra quelli assunti con contratto "a tempo indeterminato" e quelli con contratto a "tempo determinato". Non deve essere inserito il personale destinatario del CCNL di comparto anche se si tratta di posizioni apicali (es. apicali del comparto Regioni e Autonomie locali negli enti di minore dimensione).

B. Campi relativi ai segretari comunali e provinciali

Tali campi sono visibili, tranne qualche piccola eccezione, solo da alcune tipologie di enti: Comuni, Unioni di Comuni e Provincie.

Poiché spesso lo stesso segretario comunale viene utilizzato su più sedi, in fase di compilazione si chiederà all'utente di rispondere a delle domande, che serviranno a comprendere meglio se il dato deve essere inserito o meno. Infatti, solo l'Ente in cui il segretario comunale è titolare di sede deve indicare la presenza del segretario tra i propri dipendenti, e ciò anche nel caso di utilizzo del medesimo segretario, a qualunque titolo (convenzione o altro), in più sedi. Tutti gli altri enti in cui il predetto segretario opera devono, invece, rispondere "NO" alla domanda "Nell'organico dell'Ente è presente un segretario comunale o provinciale?".

La cura nella esatta compilazione del riquadro è indispensabile onde evitare che il medesimo segretario comunale sia censito più volte, alterando così la rilevazione del dato.

C. Campi relativi al personale del comparto a tempo indeterminato

Nel compilare le schede occorre rispettare l'articolazione per categoria dei dipendenti. Pertanto, nella casella in cui deve essere riportato il numero dei dipendenti interessati vanno compresi tutti coloro che appartengono alla posizione indicata, a prescindere dalla denominazione utilizzata nei vari comparti di contrattazione.

D. Campi relativi al personale del comparto a tempo determinato

In tale fattispecie rientra esclusivamente il personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2017 (compresi stagionali, contrattisti, etc...). Sono, invece, esclusi i lavoratori socialmente utili (LSU), i lavoratori con contratti di lavoro di tipo privatistico, i lavoratori a progetto, le collaborazioni coordinate e continuative e, in generale, i titolari di rapporto di lavoro autonomo o altre forme che non rientrano nel rapporto di pubblico impiego.

E. Campi relativi al personale non contrattualizzato del comparto Università:

Il dato del comparto Università, relativo ai docenti e ricercatori, viene rilevato ai soli fini statistici.

[Sommar](#)

4.2.2. ELENCO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Occorre predisporre un elenco delle organizzazioni sindacali a favore delle quali risultano intestate le deleghe per il versamento dei contributi sindacali esistenti alla data del 31.12.2017. Per evitare errori nella fase di inserimento di tali dati è importante leggere con attenzione la *Circolare 2/2017 - paragrafo C2 – Denominazione per esteso ed in sigla dell'organizzazione sindacale*.

Nella **FASE 1**, l'amministrazione deve compilare con esattezza i campi relativi all'indicazione della denominazione per esteso e della sigla dell'organizzazione sindacale di categoria, avendo cura di riportare esattamente la denominazione del soggetto sindacale a favore del quale è stata effettuata la trattenuta.

Non rileva la struttura organizzativa interna all'organizzazione sindacale percettrice del contributo, né l'intestazione del conto corrente presso cui le somme trattenute sono materialmente versate.

E' esclusa la possibilità di utilizzare dizioni improprie ovvero usi lessicali o abbreviazioni non corrispondenti alla denominazione statutaria del soggetto censito.

E' parimenti esclusa la possibilità di indicare, anziché la denominazione e la sigla dell'organizzazione di categoria, quella della sola confederazione a cui la stessa aderisce.

Andrà, invece, indicata la sola confederazione nell'esclusivo caso in cui la delega del lavoratore sia rilasciata a favore di una confederazione e non di un sindacato di categoria, circostanza questa che deve evincersi dalla singola delega e deve essere attentamente verificata.

Al fine di agevolare l'inserimento dei dati sono state preinserite le denominazioni delle organizzazioni sindacali a favore delle quali, nella precedente rilevazione, sono state censite deleghe almeno pari all'1% di quelle rilasciate nel comparto o nell'area nonché quelle delle organizzazioni sindacali il cui grado di rappresentatività nel triennio 2016-2018 è stato almeno pari all'1% come media tra dato elettorale e dato associativo. Sono stati inseriti anche i sindacati di nuova istituzione nati da modifiche associative che hanno interessato OO.SS. rappresentative nel citato triennio. Si precisa che **l'elenco a tendina NON E' ESAUSTIVO. Qualora l'organizzazione sindacale intestataria delle deleghe non sia presente nell'elenco proposto, scegliere ALTRO e digitare il nome dell'organizzazione sindacale.**

[Sommar](#)

4.2.3. NUMERO DELLE DELEGHE

Il numero delle deleghe da rilevare sono quelle al 31 dicembre 2017, riferite alla singola organizzazione sindacale, suddivise sulla base dei medesimi raggruppamenti previsti per i dipendenti e riportati al precedente punto 1. (cfr. *Circolare 2/2017 - paragrafo C3 – Numero deleghe al 31 dicembre 2017*).

[Sommar](#)

4.2.4. IMPORTO DEL CONTRIBUTO SINDACALE

L'importo del contributo sindacale da indicare è il valore unitario medio mensile (il mese è quello della rilevazione), espresso in euro, delle trattenute effettuate nel mese di gennaio, escludendo valori percentuali. Pertanto per importo unitario medio mensile si intende il contributo versato da un lavoratore a tempo pieno per l'intero mese lavorativo di riferimento della rilevazione (gennaio 2018 a valere sul 31 dicembre 2017). Non rileva quanto il lavoratore ha pagato nei mesi precedenti né il numero di mesi di trattenuta effettuati nel 2017.

Inoltre, affinché il calcolo sia esatto, nel caso in cui un dipendente sia a part-time il valore del suo contributo deve essere riportato a orario intero. (cfr. *Circolare 2/2017 - paragrafo C4 – Importo del contributo sindacale*)

Gli esempi che seguono sono finalizzati a facilitare il calcolo.

Caso n. 1:

Il contributo richiesto alla data della rilevazione per ciascuno dei dipendenti a cui si riferisce la scheda è un valore fisso mensile (es. 10,00 euro). Il contributo è dovuto per 12 mensilità.

In questa ipotesi l'importo unitario medio mensile è pari a 10,00 euro (10,00X12mensilità: 12 mesi/anno).

Caso n. 2:

Il contributo richiesto alla data della rilevazione per ciascuno dei dipendenti a cui si riferisce la scheda è un valore fisso mensile (es. 10,00 euro). Il contributo è dovuto per 13 mensilità.

In questo caso l'importo unitario medio mensile è dato dal risultato del seguente calcolo: quota mensileX13 mensilità: 12mesi/anno, ovvero

$10,00 \times 13 : 12 = 10,8333$. L'importo da inserire è 10,83.

Caso n. 3:

Il contributo richiesto è un valore percentuale mensile (es. 0,5%) della retribuzione. Il contributo è dovuto per 12 mensilità. In questo caso è necessario sommare il valore del contributo sindacale di ciascuno dei dipendenti a cui si riferisce la scheda da compilare e dividere tale somma per il numero degli stessi.

Ad esempio: nella scheda n. 2 intestata al sindacato ALFA sono indicate n. 3 deleghe:

delega 1 – importo trattenuta € 25,00
delega 2 – importo trattenuta € 22,43
delega 3 – importo trattenuta € 27,45
Totale trattenute: $25,00 + 22,43 + 27,45 = 74,88$

L'importo unitario medio mensile da inserire sarà il risultato della seguente operazione: $€ 74,88 : 3 \text{ deleghe} = € 24,96$

Caso n. 4:

Il contributo richiesto è un valore percentuale mensile (es. 0,5%) della retribuzione. Il contributo è dovuto per 13 mensilità. In questa ipotesi, dopo avere calcolato il contributo unitario medio mensile come specificato al caso 3, si dovrà procedere al riproporzionamento del risultato su 12 mensilità, come mostrato al caso 2.

Ad esempio: nella scheda n. 2 intestata al sindacato ALFA sono indicate n. 3 deleghe:

delega 1 – importo trattenuta € 23,00
delega 2 – importo trattenuta € 25,43
delega 3 – importo trattenuta € 21,45
Totale trattenute: $23,00 + 25,43 + 21,45 = 69,88$

Il contributo unitario medio mensile su 13 mensilità sarà il risultato della seguente operazione: $€ 69,88 : 3 \text{ deleghe} = € 23,29$

A questo punto occorre riproporzionare il dato, ovvero calcolare l'importo unitario medio mensile su 12 mensilità, che è dato dal risultato del seguente calcolo: contributo unitario medio mensile su 13 mensilità X 13 mensilità : 12 mesi/anno, ovvero $23,29 \times 13 : 12 = 25,23$. L'importo da inserire è 25,23.

Caso n. 5:

La trattenuta del contributo sindacale sulla retribuzione, ovviamente sempre tramite delega, avviene in un'unica soluzione annuale oppure in due rate semestrali. In tale caso il valore dovrà essere riportato a mese.

[Sommaro](#)

4.2.5. NUMERO DEI DIPENDENTI ISCRITTI A PIU' ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Può capitare che il medesimo dipendente, alla data del 31 dicembre 2017, sia contemporaneamente iscritto, tramite delega, a più e diversi sindacati: caso di deleghe doppie o triple. (cfr. *Circolare 2/2017 – paragrafo - C5. Deleghe espresse anche in favore di altre organizzazioni sindacali*)

A titolo esemplificativo: si sta compilando la scheda del sindacato ALFA. Nella **FASE 3** verrà chiesto di indicare il numero complessivo di deleghe

espresse in suo favore (ad esempio n. 10) e di specificare se qualcuno dei medesimi 10 dipendenti abbia rilasciato, alla stessa data (31 dicembre 2017), deleghe anche in favore di altre e diverse organizzazioni sindacali. In caso affermativo, nella **FASE 4** andrà indicato il numero delle deleghe espresse in favore delle altre organizzazioni sindacali (es. a n. 2 in favore del sindacato BETA, n. 5 in favore del sindacato ZETA e così di seguito).

[Sommar](#)

5. Istruzioni di dettaglio

5.1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO

-A- Per accedere all'applicativo I'RP DELEGHE, dalla propria homepage, deve cliccare su "**Deleghe sindacali**".

-B- Per iniziare la procedura, cliccare sul pulsante **- Compila le schede -**



Data della Rilevazione	
31 dicembre 2011	Compila le schede Scarica PDF
31 dicembre 2014	Compila le schede Scarica PDF
31 dicembre 2017	Compila le schede Scarica PDF

Figura 6

-C- Si aprirà un pop-up contenente due domande. Sulla base delle risposte date, l'utente visualizzerà le schermate necessarie per il completamento del processo.

Informazioni sui dipendenti

Sono presenti dipendenti al 31 dicembre 2017 ? Sì No

Qualcuno dei dipendenti è iscritto ad Organizzazioni sindacali ? Sì No

Procedi

Figura 7

Si possono verificare tre ipotesi:

IPOTESI 1 – Nell’ente, al 31 dicembre 2017, sono presenti dipendenti e di questi, almeno uno è iscritto ad Organizzazioni sindacali. L’utente risponderà SI ad entrambe le domande. A questo punto potrà accedere a tutte le FASI del programma.

IPOTESI 2 – Nell’ente, al 31 dicembre 2017, sono presenti dipendenti, ma nessuno è iscritto ad organizzazioni sindacali. In questo caso l’utente risponderà SI alla prima domanda e NO alla seconda. Cliccando, poi, sul pulsante **– Procedi –** verrà indirizzato alla **FASE 2 – DIPENDENTI** e, completata tale schermata, alla **FASE 8 – CHIUSURA** per l’inserimento della password dispositiva e l’invio dei dati all’ARAN.

IPOTESI 3 – Nell’ente, al 31 dicembre 2017, non sono presenti dipendenti. In questo caso l’utente risponderà NO alla prima domanda e si attiverà immediatamente il tasto **– Procedi –**. Cliccando su tale pulsante l’utente verrà indirizzato alla **FASE 8 – CHIUSURA** per l’inserimento della password dispositiva e l’invio del dato all’ARAN.

[Sommaro](#)

5.2. FASE 1 – ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nella **FASE 1** l’utente deve inserire tutte le organizzazioni sindacali a favore delle quali, alla data del 31 dicembre 2017, risultano rilasciate deleghe sindacali, deleghe a fronte delle quali l’ente ha effettuato trattenute sulla busta paga di gennaio 2018. Per la corretta compilazione dei dati richiesti si rinvia alle indicazioni fornite al [paragrafo 4.2.2](#) della presente Guida nonché alla Circolare 2/2017 - paragrafo C2 – Denominazione per esteso ed in sigla dell’organizzazione sindacale.

Non è possibile inserire la stessa organizzazione sindacale più di una volta, in quanto nella **FASE 1** si procede solo a redigere una lista delle OO.SS..



Figura 8

-A- Per inserire un'organizzazione sindacale cliccare sul pulsante **- Inserisci O.S. -**. Si aprirà un pop-up.

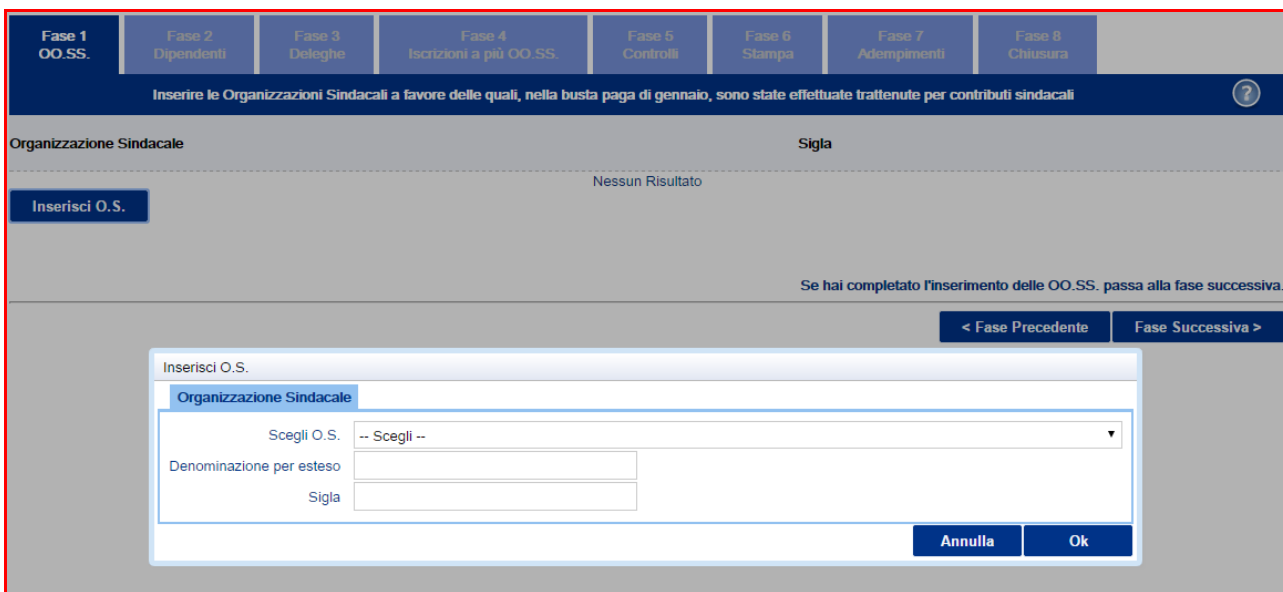


Figura 9

-B- Verificare se l'Organizzazione sindacale che si intende inserire è presente nel menù a tendina. In caso affermativo è sufficiente selezionarla. In caso negativo, cliccare sul campo ALTRO e scrivere, negli appositi campi, la denominazione per esteso e la Sigla dell'Organizzazione sindacale.

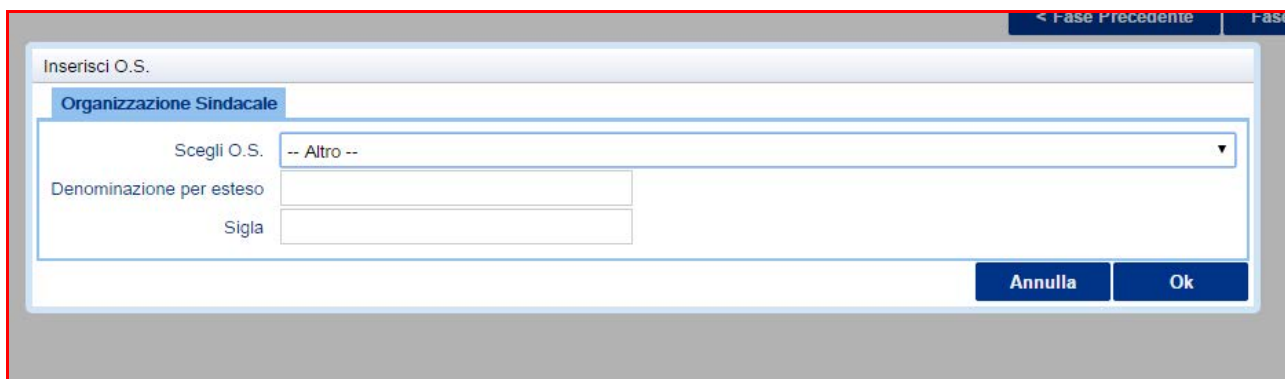


Figura 10

-C- Cliccare sul pulsante **- OK -**.



Figura 11

-D- Il pop-up si chiuderà e nella schermata verrà visualizzato il dato inserito.

Laddove l'utente si accorgesse di aver commesso un errore, può procedere alla modifica cliccando sul pulsante **- Modifica -**. Analogamente, ove necessario, sarà possibile eliminare l'organizzazione sindacale inserita cliccando sul tasto **- Elimina -**.

-E- Ove l'utente, per errore, provasse ad inserire la stessa organizzazione sindacale più di una volta, comparirà il seguente messaggio di errore.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura		
Inserire le Organizzazioni Sindacali a favore delle quali, nella busta paga di gennaio, sono state effettuate trattenute per contributi sindacali									
Organizzazione Sindacale				Sigla					
ESEMPIO SINDACATO ALFA				ALFA				Elimina	Modifica
ESEMPIO SINDACATO BETA				BETA				Elimina	Modifica
Inserisci O.S.									

Inserisci O.S.

Organizzazione Sindacale

Denominazione per esteso: **ESEMPIO SINDACATO ALFA**

Sigla: **ALFA**

Attenzione: scheda già inserita.

Esci Salva

Se hai completato l'inserimento delle OO.SS. passa alla fase successiva.

< Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 12

-F- Prima di passare alla **FASE 2**, assicurarsi di aver completato la fase di inserimento dei sindacati.

Si ribadisce che occorre inserire tutte le Organizzazioni sindacali a favore delle quali, alla data del 31.12.2017, risultano rilasciate deleghe per la trattenuta del contributo sindacale. Infatti, qualora l'utente dimentichi, nella **FASE 1**, di indicare un'organizzazione sindacale, non sarà possibile, nella successiva **FASE 3**, inserire le deleghe ad essa riferite.

-G- Completato l'inserimento di tutte le OO.SS., per passare alla **FASE 2**, cliccare sul pulsante **- Fase successiva -**.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura		
Inserire le Organizzazioni Sindacali a favore delle quali, nella busta paga di gennaio, sono state effettuate trattenute per contributi sindacali									
Organizzazione Sindacale				Sigla					
ESEMPIO SINDACATO ALFA				ALFA				Elimina	Modifica
ESEMPIO SINDACATO BETA				BETA				Elimina	Modifica
ESEMPIO SINDACATO GAMMA				GAMMA				Elimina	Modifica
ESEMPIO SINDACATO ZETA				ZETA				Elimina	Modifica
Inserisci O.S.									

Se hai completato l'inserimento delle OO.SS. passa alla fase successiva.

< Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 13

[Sommar](#)

5.3. FASE 2 – DIPENDENTI

Nella **FASE 2** devono essere inseriti i dipendenti alla data del 31.12.2017.

Per le istruzioni circa la corretta compilazione del dato si rinvia alle indicazioni fornite al [paragrafo 4.2.1](#) della presente Guida nonché alla Circolare 2/2017 - paragrafo C1 – Numero dipendenti al 31.12.2017.

Nella schermata relativa alla **FASE 2** compaiono tre colonne intestate, rispettivamente, a:

- **Scheda**
- **Inquadramento**
- **Numero Dipendenti**.

La prima colonna contiene la numerazione dei **Gruppi di Schede**, la seconda specifica a quale tipologia professionale corrisponde il **Gruppo Schede**. Ad esempio, nell'ipotesi riprodotta nella **Figura 14**, il gruppo "**Scheda 2**" si riferisce ai Dirigenti a tempo indeterminato.

La terza colonna contiene i campi da compilare per fornire le informazioni sui dipendenti al 31.12.2017, ripartiti sulla base della classificazione professionale e/o della natura del rapporto di lavoro.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione							
Scheda Inquadramento							Numero Dipendenti
2	Dirigenti a tempo indeterminato						0
3	Dirigenti a tempo determinato						0
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D						0
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C						0
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B						0
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A						0
9	Personale del comparto a tempo determinato						0
Totale Dipendenti:							0
<input type="button" value="Salva"/>							
Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.							
					<input type="button" value=" < Fase Precedente"/>	<input type="button" value=" Fase Successiva >"/>	

Figura 14

-A- Per compilare il dato, fare doppio click sulla casella e digitare il numero da inserire. E' possibile spostarsi da un campo all'altro utilizzando il tasto TAB.

-B- Nel caso di enti con sedi periferiche su più province e/o regioni, la terza colonna non contiene semplici celle ma pulsanti, come mostrato dalla seguente **Figura 15**

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione							
Scheda Inquadramento							Numero Dipendenti
2	Dirigenti a tempo indeterminati						<input type="text" value="0"/>
3	Dirigenti a tempo determinato						<input type="text" value="0"/>
4	Personale del comparto a tempo indeterminato - personale delle qualifiche ad esaurimento						<input type="text" value="0"/>
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - area terza						<input type="text" value="0"/>
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - area seconda						<input type="text" value="0"/>
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - area prima						<input type="text" value="0"/>
8	Personale del comparto a tempo determinato						<input type="text" value="0"/>
Totale Dipendenti:							0
<input type="button" value="Salva"/>							
<small>Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.</small>							
					<input type="button" value=" < Fase Precedente"/>	<input type="button" value=" Fase Successiva >"/>	

Figura 15

Gli utenti che vedranno comparire tale schermata dovranno cliccare sul pulsante BLU contenente il numero dei dipendenti (0) posto in corrispondenza di ogni inquadramento ed inserire il numero dei dipendenti per provincia.

-C- Si aprirà un pop-up contenente una tabella che elenca tutte le province. Inserire i dipendenti ripartendoli per provincia

Fase 2 Dipendenti		Fase 3 Deleghe		Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.		Fase 5 Controlli		Fase 6 Stampa		Fase 7 Adempimenti	
Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminati											
Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti	Provincia	Numero dipendenti
AG	0	CI	0	LE	0	PG	0	SV	0		
AL	0	CL	0	LI	0	PI	0	TA	0		
AN	0	CN	0	LO	0	PN	0	TE	0		
AO	0	CO	0	LT	0	PO	0	TN	0		
AP	0	CR	0	LU	0	PR	0	TO	0		
AQ	0	CS	0	MB	0	PT	0	TP	0		
AR	0	CT	0	MC	0	PU	0	TR	0		
AT	0	CZ	0	ME	0	PV	0	TS	0		
AV	0	EN	0	MI	0	PZ	0	TV	0		
BA	0	FC	0	MN	0	RA	0	UD	0		
BG	0	FE	0	MO	0	RC	0	VA	0		
BI	0	FG	0	MS	0	RE	0	VB	0		
BL	0	FI	0	MT	0	RG	0	VC	0		
BN	0	FM	0	NA	0	RI	0	VE	0		
BO	0	FO	0	NO	0	RM	0	VI	0		
BR	0	FR	0	NU	0	RN	0	VR	0		
BS	0	GE	0	OG	0	RO	0	VS	0		
BT	0	GO	0	OR	0	SA	0	VT	0		
BZ	0	GR	0	OT	0	SI	0	VV	0		
CA	0	IM	0	PA	0	SO	0				
CB	0	IS	0	PC	0	SP	0				
CE	0	KR	0	PD	0	SR	0				
CH	0	LC	0	PE	0	SS	0				
										Totale	0

Figura 16

In basso, a destra, comparirà il totale dei dipendenti inseriti. Completata la ripartizione territoriale dei dipendenti, cliccare sul pulsante **ok** per chiudere il pop-up.

Sulla schermata precedente, in corrispondenza del raggruppamento popolato, comparirà il totale dipendenti inserito

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione							
Scheda Inquadramento							Numero Dipendenti
2	Dirigenti a tempo indeterminati						25
3	Dirigenti a tempo determinato						0
4	Personale del comparto a tempo indeterminato - personale delle qualifiche ad esaurimento						0
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - area terza						0
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - area seconda						0
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - area prima						0
8	Personale del comparto a tempo determinato						0
Totale Dipendenti:							25
Salva							
Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.							
< Fase Precedente				Fase Successiva >			

Figura 17

-C- Una volta completato l'inserimento del dato, cliccare sul pulsante **- Fase successiva -** per passare alla **FASE 3**.

[Sommar](#)

5.3.1. I GRUPPI SCHEDA DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Il personale delle amministrazioni ricomprese nel comparto Funzioni locali è ripartito in 11 raggruppamenti, numerati da 1 a 11. Al fine di semplificare la procedura, il Gruppo Schede 3, riferito ai Segretari comunali e provinciali, è visibile, salvo alcune eccezioni, solo da Comuni, Province ed Unione dei Comuni. Le altre categorie di enti che, alla data della rilevazione, risultano ricompresi in tale Comparto, potranno visualizzare esclusivamente i Gruppi Scheda 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

[Sommar](#)

5.3.2 L'INSERIMENTO DEI DATI RIFERITI AL SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

L'indicazione della presenza o meno di un Segretario comunale o provinciale è, da sempre, particolarmente complessa. Prima di iniziare la compilazione si raccomanda di leggere attentamente il [paragrafo 4.2.1 lett. B](#). della presente Guida.

Per inserire il Segretario comunale o provinciale, nella **FASE 2**, cliccare sul pulsante **- Modifica -**

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della rilevazione							
Scheda Inquadramento							Numero Dipendenti
2	Dirigenti a tempo determinato						123
3	Dirigenti a tempo indeterminato						0
4	Segretario comunale e provinciale						Modifica
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D						0
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C						125
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B						0
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A						0
9	Personale del comparto a tempo determinato						0
Totale Dipendenti:							248
Salva							
Prima di passare alla fase successiva, assicurarsi di aver completato l'inserimento dei dipendenti.							
						< Fase Precedente	Fase Successiva >

Figura 18

Si aprirà un **pop-up**, nel quale verranno poste due domande:

- 1) **Nell'organico dell'Ente è presente un Segretario comunale o provinciale?**
- 2) **Il Segretario comunale o provinciale è utilizzato (a qualunque titolo) da più Enti?**

Sulla base delle risposte fornite si attiveranno o meno alcuni pulsanti.

In particolare, dovrà rispondere **SI** alla prima domanda solo l'ente cosiddetto Capofila intendendo con tale definizione l'Ente in cui il segretario è titolare di sede. Ciò al fine di evitare duplicazioni del dato censito.

Con riguardo alla seconda domanda, dovranno rispondere **SI** tutti i comuni il cui Segretario viene utilizzato anche da altri enti.

SECRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

NELL'ORGANICO DELL'ENTE E' PRESENTE UN SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE ? SI No

IL SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE E' UTILIZZATO (A QUALUNQUE TITOLO) DA PIU' ENTI ? SI No

Indica in quali sedi viene utilizzato il Segretario

1 - Scegli ente

2 - Scegli il comune ove ha sede l'ente

3 - Sede

Ente/Sede	Capofila	
TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/>

Figura 19

SEGREARIO COMUNALE E PROVINCIALE

NELL'ORGANICO DELL'ENTE E' PRESENTE UN SEGREARIO COMUNALE O PROVINCIALE ? SI No

IL SEGREARIO COMUNALE O PROVINCIALE E' UTILIZZATO (A QUALUNQUE TITOLO) DA PIU' ENTI ? SI No

Indica in quali sedi viene utilizzato il Segretario

1 - Scegli ente v x

2 - Scegli il comune ove ha sede l'ente v x

3 - Sede v x

Aggiungi sede

Ente/Sede	Capofila
TEST	<input type="checkbox"/>

Rimuovi

Esci Ok

Figura 20

Rispondendo **SI** alla seconda domanda, si attiverà la seconda parte del **pop-up**, nella quale occorre inserire tutti gli enti, diversi dall'ente dichiarante, che utilizzano il medesimo segretario (vedi **Figura 20**).

Per inserire l'ente procedere in ordine, indicando prima la tipologia di ente (Scegli l'ente), quindi il comune ove ha sede l'Ente e, successivamente, l'esatta denominazione dell'ente per come proposta dall'applicativo.

Nella Fase 2 occorre inserire il numero dei dipendenti in ruolo (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) alla data della

SEGREARIO COMUNALE E PROVINCIALE

NELL'ORGANICO DELL'ENTE E' PRESENTE UN SEGREARIO COMUNALE O PROVINCIALE ? SI No

IL SEGREARIO COMUNALE O PROVINCIALE E' UTILIZZATO (A QUALUNQUE TITOLO) DA PIU' ENTI ? SI No

Indica in quali sedi viene utilizzato il Segretario

1 - Scegli ente v x

2 - Scegli il comune ove ha sede l'ente v x

3 - Sede v x

Aggiungi sede

Ente/Sede	Capofila
TEST	<input type="checkbox"/>

Rimuovi

Esci Ok

Figura 21

Individuato l'ente da inserire, cliccare sul pulsante **– Aggiungi sede –**.

In basso, sotto la denominazione dell'ente dichiarante (nel nostro caso TEST) comparirà l'ente prescelto (**Figura 22**).

SECRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

NELL'ORGANICO DELL'ENTE E' PRESENTE UN SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE? Si No

IL SEGRETARIO COMUNALE O PROVINCIALE E' UTILIZZATO (A QUALUNQUE TITOLO) DA PIU' ENTI? Si No

Indica in quali sedi viene utilizzato il Segretario

1 - Scegli ente

2 - Scegli il comune ove ha sede l'ente

3 - Sede

Ente/Sede	Capofila	
TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/>
COMUNE DI ROCCA CIGLIE	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/>

Figura 22

Dopo aver inserito tutti gli enti, indicare quale è l'ente capofila, ovvero quello in cui il Segretario risulta essere titolare di sede.

Infine, cliccare sul pulsante **OK** per chiudere il pop-up e proseguire.

L'utente si ritroverà nella schermata della **FASE 2**.

[Sommar](#)

5.4. FASE 3 – DELEGHE

Nella **FASE 3** vanno compilate le **Schede** relative alle DELEGHE, indicando, per ciascuna scheda, organizzazione sindacale, numero deleghe, importo unitario medio mensile del contributo versato, presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS.. Per la corretta compilazione dei dati richiesti si rinvia alle indicazioni fornite ai paragrafi 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4 e 4.2.5 della presente Guida nonché alla Circolare 2/2017 - paragrafi C2 – Denominazione per esteso ed in sigla dell'organizzazione sindacale, C3 – Numero deleghe al 31 dicembre 2017, C4 – Importo del contributo sindacale e C5 - Deleghe espresse anche in favore di altre organizzazioni sindacali

La **FASE 3** si compone di più schermate, una per **Gruppo di Schede**, raffiguranti i vari **Quadri di sintesi**, ovvero, per ciascuna tipologia, i dati contenuti nelle **Schede** compilate.

Per orientarsi tra le schermate è presente un **menù di secondo livello**, nel quale, accanto alla scritta **Schede**, sono riportati dei riquadri contrassegnati da numeri (2, 3, ecc. – nel nostro esempio fino ad 9). Tali riquadri indicano i

vari gruppi di schede che possono essere compilate dall'utente. Ogni gruppo di schede corrisponde ad una delle classificazioni professionali e/o tipologie di rapporto di lavoro in cui, nella **FASE 2**, è stato suddiviso il personale. (es. **Scheda 2**, **Scheda 3**, ecc.).

Se non sono presenti **Schede** compilate il **Quadro di sintesi** è vuoto (**Figura 23**).



Figura 23


Ad esempio: “leggiamo” la **Figura 23** . Ci troviamo nella “**FASE 3**” (il riquadro **FASE 3** è colorato di BLU), gruppo “**Schede 2**” (il riquadro 2 è colorato di BLU) associato, come riportato nella barra descrittiva, ai **Dirigenti a tempo indeterminato**. Il Quadro di sintesi del gruppo “**Schede 2**” è vuoto, infatti compare la scritta “**Nessun Risultato**”. Ciò significa che non è stata compilata alcuna “**Scheda 2**”.

Per compilare una Scheda occorre:

-A- Cliccare sul pulsante **- Compila Scheda -**.

Si aprirà un **pup-up** contenente la prima parte di una scheda tipo. Nella **Figura 24** è raffigurata una **Scheda 2 – Dirigenti a tempo indeterminato** (l’ intestazione del gruppo di Schede è riportata in alto a sinistra del pop-up).

Figura 24

-B- Per indicare a quale organizzazione sindacale tale scheda deve essere intestata, cliccare sul tasto .

Si aprirà un **menù a tendina** contenente l'elenco di tutte le OO.SS. inserite (vedi **Figura 25**). Cliccare sul nome dell'O.S. che interessa (in questo caso ALFA).

Figura 25

ATTENZIONE: Qualora non compaia l'organizzazione sindacale a cui deve essere intestata la Scheda, occorre assicurarsi che, nella **FASE 1**, tale O.S. sia stata inserita. Tornare alla **FASE 1** e verificare il dato.

-C- Inserire il numero delle deleghe.

Figura 26

ATTENZIONE: il numero delle deleghe dovrà essere maggiore di 0 e minore o uguale al numero dei dipendenti appartenenti al medesimo Gruppo Scheda. Infatti, ogni dipendente può iscriversi allo stesso sindacato una volta sola.

Figura 27

Nel caso in cui, durante l'inserimento del numero delle deleghe, ci si accorgesse di aver commesso un errore nell'indicazione del numero dei dipendenti, tornare alla **FASE 2** e modificare il dato.

-D- Inserire l'importo unitario medio mensile delle deleghe, indicando anche gli eventuali decimali, separati da una virgola (,).

Figura 28

-E- Qualora l'importo indicato presenti qualche anomalia (è stato inserito il valore 0 o un numero troppo alto), l'applicativo lo segnalerà evidenziandolo di giallo. In tal caso rileggere attentamente il **paragrafo 4.2.4.** e verificare la correttezza del calcolo effettuato.

Figura 29

-F- rispondere alla domanda presente alla fine della Scheda: "Qualcuno dei ... dipendenti iscritti all'O.S. è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali?".

Figura 30

-G- Una volta inseriti tali dati, cliccare sul pulsante **salva e chiudi** per chiudere il **pop-up**.

Nella **Quadro di sintesi** comparirà l'indicazione dei dati inseriti.

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	6	€ 12,00	No

Figura 31

-H- Procedere nello stesso modo fino a quando non sono state compilate tutte le **Schede 2**.

Occorre compilare tante **Schede 2** quanti sono i sindacati a cui i Dirigenti a tempo indeterminato hanno rilasciato delega.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Schede >	2	3	5	6	7	8	9
Quadro di sintesi 2 - Dirigenti a tempo indeterminato							
Organizzazione Sindacale				Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.	
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)				6	€ 12,00	No	Modifica Elimina
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)				3	€ 10,00	Sì	Modifica Elimina
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)				10	€ 14,00	Sì	Modifica Elimina
Compila Scheda							
<small>Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire</small>							
< vai a schede precedenti		vai a schede successive >			< Fase Precedente		Fase Successiva >

Figura 32

-L- Quando sono state inserite tutte le **Schede 2**, cliccare sul pulsante **– vai a schede successive –** per passare alle **Schede 3** (Figura 32)

-L- Qualora nella casella relativa ai dipendenti sia stato inserito il numero 0, non sarà possibile inserire nessuna Scheda per tale tipologia di dipendenti. La **Figura 33** mostra la schermata che vedrà l'utente in tale ipotesi.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Schede >	2	3	5	6	7	8	9
Quadro di sintesi 3 - Dirigenti a tempo determinato							
<p>Nella Fase 2, nel campo relativo a "Dirigenti a tempo determinato" è stato inserito il valore 0. Non è, pertanto, possibile inserire deleghe. Se il dato precedentemente inserito non è corretto tornare alla Fase 2 e correggere il dato.</p>							
<small>Se hai completato tutte le schede 3 puoi proseguire</small>							
< vai a schede precedenti		vai a schede successive >			< Fase Precedente		Fase Successiva >

Figura 33

-L- Ripetere l'operazione fino a quando non sia stata completata la compilazione di tutti i **Gruppi Schede**.

Se hai completato tutte le schede 9 puoi proseguire

Figura 34

Ultimato l'inserimento dell'ultimo **Gruppo Schede** (nel nostro esempio, **Figura 34 Scheda 9**), cliccare sul pulsante **- Fase successiva -** per passare alla **FASE 4**.

ATTENZIONE: per ridurre al minimo la possibilità di generare errori, si raccomanda di passare alla **FASE 4** solo dopo aver completato l'inserimento di tutte le Schede.

[Sommar](#)

5.4.1. POSSIBILI ERRORI DELLA FASE 3

-A- Se, completato l'inserimento di tutte le **Schede** appartenenti al medesimo **Gruppo Scheda**, solo in una Scheda viene dichiarata la presenza di deleghe doppie, l'applicativo segnalerà la presenza di un errore.

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	6	€ 12,00	No	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	Sì	Modifica	Elimina
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	10	€ 14,00	No	Modifica	Elimina

Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire

Figura 35

L'esempio illustrato nella **Figura 35** aiuta a comprendere meglio l'anomalia riscontrata nei dati inseriti dall'utente. "Leggendo" la schermata proposta si evince che è stato dichiarato che i "dirigenti a tempo indeterminato" sono iscritti a tre sindacati. In particolare 6 dirigenti hanno rilasciato deleghe solo al sindacato **ALFA** (nella quarta colonna compare **NO**), 10 hanno rilasciato deleghe solo al sindacato **ZETA** (nella quarta colonna compare **NO**) e 3 hanno rilasciato deleghe al sindacato **BETA**. Di questi ultimi qualcuno è anche iscritto ad un altro sindacato. La domanda è: a quale? Ad **ALFA NO**, a **ZETA NO**. L'applicativo, pertanto, evidenzia l'incoerenza dei dati inseriti.

Cosa può essere successo?

- 1) l'utente ha dimenticato di inserire la **Scheda 2** intestata al sindacato che ha iscritti in comune con **BETA**. In questo caso basta aggiungere la Scheda del sindacato mancante.
- 2) l'utente, nella **Scheda 2** intestata a **BETA**, ha erroneamente risposto **SI** alla domanda sulla presenza di dipendenti iscritti contemporaneamente a più sindacati. In questo caso occorre modificare la **Scheda 2** di **BETA**.
- 3) l'utente, nella **Scheda 2** intestata a **ALFA** e/o a **ZETA**, ha erroneamente risposto **NO** alla domanda sulla presenza di dipendenti iscritti contemporaneamente a più sindacati. Modificare la **Scheda 2** sbagliata.

-B- Se, dalla somma delle deleghe inserite nelle varie Schede che compongono il **Gruppo Scheda** risulta che i dipendenti iscritti al sindacato è maggiore del numero dei dipendenti, il programma segnalerà la presenza di un errore.

E' stato chiarito che se sono presenti, ad esempio, 10 dirigenti a tempo indeterminato, il numero dei dirigenti iscritti a sindacati non può essere maggiore di 10.

Pertanto, se la somma delle deleghe inserite nel **Gruppo Schede 2** è maggiore di 10 (ad esempio 12) necessariamente devono essere presenti Dirigenti iscritti a più di un sindacato.

Ove, nell'inserimento dei dati, venga indicato un numero di deleghe maggiore dei dipendenti senza la presenza di un adeguato numero di deleghe doppie, l'applicativo segnalerà un errore (**Figura 36**).

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Schede >	2	3	5	6	7	8	9
Quadro di sintesi 2 - Dirigenti a tempo indeterminato							
Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.				
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	6	€ 12,00	No	Modifica	Elimina		
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	No	Modifica	Elimina		
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	10	€ 14,00	No	Modifica	Elimina		
<input type="button" value="Compila Scheda"/>							
Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire							
< vai a schede precedenti		vai a schede successive >			< Fase Precedente		Fase Successiva >

Figura 36

Nell'ipotesi riportata nella **Figura 36**, risultano inserite 19 deleghe (6+3+10) e nessuno dei 19 dirigenti che hanno rilasciato delega risulta iscritto contemporaneamente a più di un sindacato. Se il numero dei dirigenti a tempo determinato inseriti nella **FASE 2** è minore di 19, l'applicativo segnala l'incoerenza dei dati indicati dall'utente.

In tal caso occorre verificare il dato inserito e correggere l'errore. In particolare, assicurarsi che:

- 1) il numero dei dipendenti indicati per la tipologia professionale sia giusto;
- 2) il numero di deleghe dichiarate per ogni Scheda del Gruppo sia esatto;
- 3) le risposte alla domanda sulla presenza di dipendenti iscritti contemporaneamente a più sindacati siano state tutte correttamente fornite.

[Sommaro](#)

5.5. FASE 4 – ISCRIZIONE A PIU' ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Nella **FASE 4** vanno date maggiori informazioni sulla presenza di lavoratori iscritti a più di un'organizzazione sindacale.

La **FASE 4** è apparentemente quella più complessa. Per tale motivo si ritiene utile illustrare ciò che l'utente deve fare utilizzando il seguente esempio.

ESEMPIO:

Ipotizziamo che nella **FASE 3, Gruppo Schede 2**, l'utente ha inserito 4 **Schede 2 (Figura 37)** relative a quattro sindacati.

1. Nella prima, intestata al sindacato "ALFA", sono state inserite 3 deleghe il cui importo unitario medio mensile è pari a € 11,00. E' stata dichiarata anche la presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS. (infatti nella colonna **Deleghe in favore di altre OO.SS.** compare un **SI**).
2. Nella seconda, intestata al sindacato "BETA", sono state inserite 3 deleghe il cui importo unitario medio mensile è pari a € 10,00. E' stata dichiarata anche la presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS..
3. Nella terza, intestata al sindacato "ZETA", sono state inserite 5 deleghe il cui importo unitario medio mensile è pari a € 10,00. E' stata dichiarata anche la presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS..
4. Nella quarta, intestata al sindacato "GAMMA", sono state inserite 4 deleghe il cui importo unitario medio mensile è pari a € 14,00. NON è stata dichiarata la presenza di lavoratori iscritti a più OO.SS. (infatti nella colonna **Deleghe in favore di altre OO.SS.** compare un **NO**)

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Schede >	2	3	5	6	7	8	9
Quadro di sintesi 2 - Dirigenti a tempo indeterminato							
Organizzazione Sindacale				Numero Deleghe	Importo medio	Deleghe in favore di altre oo.ss.	
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)				3	€ 11,00	Si	
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)				3	€ 10,00	Si	
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)				5	€ 1,00	Si	
ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA)				4	€ 14,00	No	
<div style="text-align: right;"> Modifica Elimina </div>							
<div style="text-align: right;"> Modifica Elimina </div>							
<div style="text-align: right;"> Modifica Elimina </div>							
<div style="text-align: right;"> Modifica Elimina </div>							
<div style="text-align: right;"> Compila Scheda </div>							
Se hai completato tutte le schede 2 puoi proseguire							
< vai a schede precedenti		vai a schede successive >			< Fase Precedente		Fase Successiva >

Figura 37

Nella **FASE 4** viene richiesto di specificare a quali sindacati siano iscritti i lavoratori che hanno rilasciato più di una delega.

Pertanto, nella **FASE 4**, in corrispondenza del **Gruppo Schede 2**, viene richiesto di completare le **Schede 2** corrispondenti ai sindacati per i quali è stata dichiarata la presenza di **Deleghe in favore di altre OO.SS.** (**Figura 38**). Guardando attentamente la figura si può osservare che non compare la **Scheda 2** intestata al sindacato **GAMMA**, in quanto per tale O.S. è stato risposto **NO** alla domanda "qualcuno dei 4 dipendenti iscritti al sindacato **GAMMA** è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali?"

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Schede >	2	3	5	6	7	8	9
Nelle seguenti schede 2 è stata dichiarata la presenza di lavoratori contemporaneamente iscritti a più di un sindacato. Completa le schede aggiungendo i dati richiesti							
Organizzazione Sindacale			Numero Deleghe	Importo medio	Scheda completa		
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)			3	€ 11,00	No Completa		
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)			3	€ 10,00	No Completa		
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)			5	€ 1,00	No Completa		
< vai a schede precedenti		vai a schede successive >			< Fase Precedente		Fase Successiva >

Figura 38

Osservando la **Figura 38** si nota che anche il **Gruppo Schede 5** deve ancora essere correttamente completato. Infatti, accedendo alla **FASE 4**, risulta colorato di rosso sia il **Gruppo Schede 2** che il **Gruppo Schede 5**.

A questo punto l'utente deve procedere a completare i dati finora forniti.

-A- Andando per ordine agirà prima sul **Gruppo Schede 2**, cliccando sul pulsante **Completa** posto in corrispondenza del sindacato **ALFA**

Si aprirà un **pop-up** (**Figura 39**)

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato							
Organizzazione Sindacale (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA Numero deleghe 3 Importo medio mensile € 11,00 Qualcuno dei ... dipendenti iscritti alla O.S. <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali?							
di tali 3 lavoratori N. <input type="text"/> lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA), cui risultano rilasciate 3 deleghe N. <input type="text"/> lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA), cui risultano rilasciate 5 deleghe							
Chiudi		Salva		Salva e Chiudi			

Figura 39

Il pop-up visualizza la **Scheda 2** relativa al sindacato **ALFA**. In particolare, la prima parte riporta esattamente i dati inseriti nella **FASE 3**, mentre la seconda parte propone tutte le altre OO.SS. per le quali, nel medesimo **Gruppo Scheda**, è stata dichiarata la presenza di lavoratori iscritti a più sindacati.

-B- L'utente dovrà compilare tutti i campi della seconda parte della **Scheda**.

Ipotizziamo che dei tre dipendenti iscritti all'O.S. **ALFA**:

- o 1 è anche iscritto al sindacato **BETA** e
- o nessuno al sindacato **ZETA**.

Nel primo campo, riferito al sindacato **BETA**, scriverà 1 mentre nel secondo riquadro, riferito al sindacato **ZETA**, scriverà 0 (vedi **Figura 40**)

Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale: (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA

Numero deleghe: 3

Importo medio mensile: € 11,00

Qualcuno dei ... dipendenti iscritti alla O.S. Sì No

è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali ?

di tali 3 lavoratori

N. lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA), cui risultano rilasciate 3 deleghe

N. lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA), cui risultano rilasciate 5 deleghe

Chiudi Salva Salva e Chiudi

Figura 40

In altre parole nei campi da compilare nella **FASE 4** vanno indicati i dipendenti iscritti contemporaneamente ai due sindacati: quello intestatario della **Scheda** e quello che compare a destra del campo da compilare.

-C- Cliccando sul pulsante **- Salva e Chiudi -** il pop-up si chiuderà. La schermata che compare è la seguente

Nelle seguenti schede 2 è stata dichiarata la presenza di lavoratori contemporaneamente iscritti a più di un sindacato. Completa le schede aggiungendo i dati richiesti

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Scheda completa	
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	3	€ 11,00	SI	Completa
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	No	Completa
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	5	€ 1,00	No	Completa

< vai a schede precedenti vai a schede successive > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 41

In corrispondenza del sindacato **ALFA** il precedente **NO** (rosso) si è trasformato in un **SI** (VERDE). Ciò vuol dire che per tale organizzazione sindacale il dato relativo alle doppie deleghe è stato completato.

-D- Ripetere l'operazione fino a quando tutte le **Schede** del **Gruppo 2** sono complete.

Organizzazione Sindacale	Numero Deleghe	Importo medio	Scheda completa
ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA)	3	€ 11,00	Si
ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA)	3	€ 10,00	Si
ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA)	5	€ 1,00	Si

Figura 42

Passare, quindi, al completamento del **Gruppo Schede 5**.

[Sommar](#)

5.5.1. POSSIBILI ERRORI DELLA FASE 4

Nel corso della **FASE 4** possono comparire vari messaggi di errore.

Scheda 2 - Dirigenti a tempo indeterminato

Organizzazione Sindacale: (ALFA) ESEMPIO SINDACATO ALFA

Numero deleghe: 3

Importo medio mensile: € 11,00

Qualcuno dei 3 dipendenti iscritti alla O.S. ALFA è iscritto anche ad altre organizzazioni sindacali? Si No

di tali 3 lavoratori

N. 1 lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA), cui risultano rilasciate 3 deleghe

N. 7 lavoratori hanno rilasciato deleghe espresse anche in favore di ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA), cui risultano rilasciate 5 deleghe

Attenzione: i dati sono incoerenti
Per maggiori informazioni consulta la guida.

Chiudi Salva Salva e Chiudi

Figura 43

La **Figura 43** mostra il caso in cui l'utente inserisca, nel campo riferito ai lavoratori iscritti contemporaneamente ai due sindacati, un numero maggiore del numero di deleghe indicate nella scheda dell'organizzazione

sindacale. I campi sono colorati di rosso per evidenziare i dati tra loro incoerenti. Nel caso raffigurato l'utente ha dichiarato che ci sono 3 dipendenti iscritti al sindacato **ALFA** e che di questi tre dipendenti:

- ⇒ 1 è iscritto anche al sindacato **BETA** (al quale sono iscritti in tutto 3 dipendenti);
- ⇒ 7 sono iscritti al sindacato **ZETA** (al quale sono iscritti in tutto 5 dipendenti).

Ricapitolando: ho tre dipendenti iscritti al sindacato **ALFA** e dichiaro che di questi dipendenti almeno uno è iscritto ad un altro sindacato. Però, quando vado a completare la scheda di dettaglio dei dipendenti iscritti a più di un sindacato, dichiaro che il sindacato **ALFA** (che ha 3 iscritti) ed il sindacato **ZETA** (che ha 5 iscritti) hanno 7 iscritti in comune. L'informazione fornita è palesemente errata, in quanto al massimo **ALFA** e **ZETA** possono avere 3 iscritti in comune

Verificare quale dei tre dati è sbagliato e rettificarlo. Se l'errore è stato commesso nel corso della compilazione della prima parte della Scheda, tornare alla **FASE 3** per correggerlo.

[Sommar](#)

5.6. FASE 5 – CONTROLLI

La **FASE 5** è finalizzata alla verifica dei dati inseriti. Essa si compone di più schermate, una per ciascuna delle OO.SS. inserite nella **FASE 1**. Ogni schermata mostra tutti i dati immessi per la corrispondente organizzazione sindacale.

Per orientarsi tra le schermate è presente un **menù di secondo livello**, nel quale, accanto alla scritta O.S., sono riportati dei riquadri contrassegnati dalla sigla delle OO.SS. inserite nella **FASE 1** (nel nostro esempio ALFA, BETA e ZETA).

La schermata mostra i dati ripartiti in quattro colonne. La prima, denominata "**Scheda**", indica il numero di tutti i **Gruppi Schede**. La seconda, "**Inquadramento**", specifica a quale tipologia professionale corrisponde il **Gruppo Schede**. La terza e la quarta, rispettivamente "**Numero Deleghe**" e "**Importo medio mensile**", mostrano, in corrispondenza di ogni tipologia professionale, il numero e l'importo unitario medio mensile inserito.

Fase 1 OO.SS.		Fase 2 Dipendenti		Fase 3 Deleghe		Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.		Fase 5 Controlli		Fase 6 Stampa		Fase 7 Adempimenti		Fase 8 Chiusura	
O.S. > ALFA BETA GAMMA ZETA															
Scheda	Inquadramento			Numero Deleghe		Importo medio mensile									
2	Dirigenti a tempo indeterminato			3		€ 11,00									
3	Dirigenti a tempo determinato			0		€ 0,00									
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D			16		€ 15,00									
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C			0		€ 0,00									
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B			0		€ 0,00									
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A			2		€ 5,00									
9	Personale del comparto a tempo determinato			0		€ 0,00									

Il dato inserito è corretto? Sì No

< vai a O.S. precedente vai a O.S. successiva > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 44

Ad esempio: “leggiamo” la **Figura 44** . Ci troviamo nella “**FASE 5**” (il riquadro **FASE 5** è colorato di BLU), organizzazione sindacale **ALFA** (il riquadro **ALFA** è colorato di blu). Per tale sindacato è stata compilata:

- ⇒ la **Scheda 2** – Dirigenti a tempo indeterminato, inserendo n. 3 deleghe, il cui importo unitario medio mensile è pari a € 11,00.
- ⇒ la **Scheda 5** – Personale del comparto a tempo indeterminato – Categoria D, inserendo n. 16 deleghe, il cui importo unitario medio mensile è pari a € 15,00.
- ⇒ la **Scheda 8** – Personale del comparto a tempo indeterminato – categoria A, inserendo n. 2 deleghe, il cui importo unitario medio mensile è pari a € 5,00.

Non sono, invece, state inserite deleghe nelle schede n. 2, n. 6, n. 7 e n. 9.

La verifica dei dati che compaiono a video può dare due risultati:

-A- i dati sono corretti. In questo caso l’utente deve rispondere **SI** alla domanda “Il dato inserito è corretto?” posta in basso a destra dello schermo e passare all’organizzazione sindacale successiva.

ATTENZIONE: si rappresenta che laddove, per qualsiasi motivo, l’utente torni indietro e modifichi uno dei dati afferenti alle **Schede** riferite ad un sindacato per il quale si è già validato il dato (nell’ipotesi della **Figura 44 ALFA**), l’applicativo automaticamente cancellerà la validazione (il **SI** si trasforma in **NO**). Pertanto, l’utente, effettuata la modifica, dovrà nuovamente procedere alla validazione dei dati relativi a quel sindacato (rispondere nuovamente **SI** alla domanda in basso a destra).

-B- i dati contengono uno o più errori. In tale ipotesi l’utente deve tornare indietro alla **FASE 3** per correggere l’errore riscontrato. **ATTENZIONE:** ogni volta che si corregge un dato nella **FASE 3** occorre verificare anche la **FASE 4**.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
O.S. > ALFA BETA GAMMA ZETA							
Scheda	Inquadramento			Numero Deleghe	Importo medio mensile		
2	Dirigenti a tempo indeterminato			3	€ 11,00		
3	Dirigenti a tempo determinato			0	€ 0,00		
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D			16	€ 15,00		
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C			0	€ 0,00		
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B			0	€ 0,00		
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A			2	€ 5,00		
9	Personale del comparto a tempo determinato			0	€ 0,00		

Il dato inserito è corretto? Sì No

< vai a O.S. precedente vai a O.S. successiva > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 45

-C- Per passare all'organizzazione sindacale successiva, cliccare sul pulsante **- Vai a O.S. successiva -**

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
O.S. > ALFA BETA GAMMA ZETA							
Scheda	Inquadramento			Numero Deleghe	Importo medio mensile		
2	Dirigenti a tempo indeterminato			5	€ 1,00		
3	Dirigenti a tempo determinato			0	€ 0,00		
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D			0	€ 0,00		
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C			5	€ 12,00		
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B			0	€ 0,00		
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A			0	€ 0,00		
9	Personale del comparto a tempo determinato			0	€ 0,00		

Il dato inserito è corretto? Sì No

< vai a O.S. precedente vai a O.S. successiva > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 46

-D- Dopo aver verificato la correttezza dei dati di tutte le OO.SS. passare alla **FASE 6**, cliccando sul pulsante **- Fase successiva -**.

[Sommarrio](#)

5.7. FASE 6 – STAMPA

Ai sensi dell'art. 43, comma 7, del d.lgs. 165/2001 i dati relativi alle deleghe sindacali devono essere controfirmati da un rappresentante dell'organizzazione sindacale interessata con modalità che garantiscano la riservatezza della stessa. Pertanto, ogni **REPORT** (o **SCHEDA DI SINTESI**) dovrà essere stampato e controfirmato da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui lo stesso si riferisce.

La **FASE 6** è finalizzata alla stampa dei REPORT riferiti alle diverse OO.SS.. Le schermate che compongono la **FASE 6** sono molto simili a quelle della **FASE 5**. La differenza sta nella presenza del tasto **Stampa Report** posto in basso a destra dello schermo.

E' necessario stampare tutte le **Schede di Sintesi**.

-A- Per stampare le **Schede di Sintesi** cliccare sul tasto **Stampa Report**

Scheda	Inquadramento	Numero Deleghe	Importo medio mensile
2	Dirigenti a tempo indeterminato	3	€ 11,00
3	Dirigenti a tempo determinato	0	€ 0,00
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	16	€ 15,00
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	0	€ 0,00
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0	€ 0,00
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	2	€ 5,00
9	Personale del comparto a tempo determinato	0	€ 0,00

Figura 47

-B- Si aprirà una nuova finestra, nella quale è possibile visualizzare il documento prodotto dalla procedura.

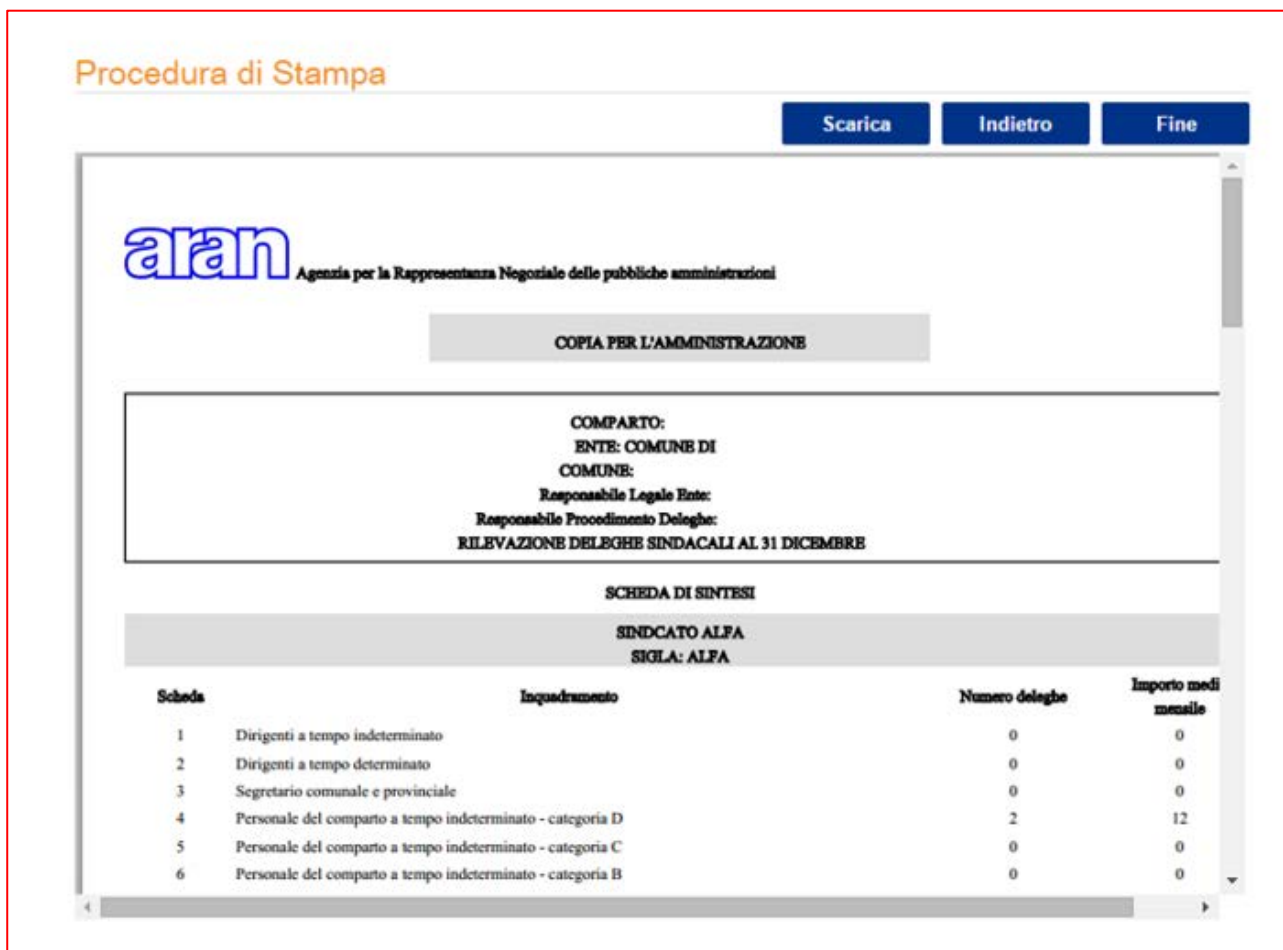


Figura 48

-C- Cliccare sul pulsante **-Scarica-** per salvarne una copia sul proprio pc.

-D- Cliccare sul disegno della stampante per stamparlo.

A seconda del browser utilizzato, il disegno della stampante potrebbe non comparire. In tal caso, scaricare sul proprio pc il documento, aprirlo e stamparlo.

Il documento prodotto si compone di due copie identiche, una per l'amministrazione e una per l'organizzazione sindacale.

-E- Dopo aver stampato il documento, rispondere **SI** alla domanda posta in fondo a destra della schermata (**Figura 49**).

Scheda	Inquadramento	Numero Deleghe	Importo medio mensile
2	Dirigenti a tempo indeterminato	3	€ 11,00
3	Dirigenti a tempo determinato	0	€ 0,00
5	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	16	€ 15,00
6	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	0	€ 0,00
7	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	0	€ 0,00
8	Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	2	€ 5,00
9	Personale del comparto a tempo determinato	0	€ 0,00

Stampare il report e poi proseguire **Stampa Report** Il report è stato stampato? SI No

< vai a O.S. precedente vai a O.S. successiva > < Fase Precedente Fase Successiva >

Figura 49

-F- Stampare tutti i Report (uno per ciascuna delle OO.SS. inserite).

-G- A questo punto l'utente deve sospendere la procedura on-line e porre in essere tutti gli adempimenti illustrati nella circolare 2/2017 Paragrafo E.- Adempimenti (firma del REPORT da parte di un rappresentante dell'organizzazione sindacale intestataria del report ed invio di una copia del report, debitamente firmata, all'organizzazione sindacale). Si raccomanda di compilare attentamente tutti i campi in entrambe le copie del documento (nome, cognome, carica sindacale e firma del rappresentante sindacale).

Dopo aver attuato tutti gli adempimenti previsti, riaprire l'applicativo ed andare alla **FASE 7** per completare le informazioni richieste.

[Sommarrio](#)

5.8. FASE 7 – ADEMPIMENTI

Nella **FASE 7** l'utente deve dichiarare di aver espletato tutti gli adempimenti previsti.

Riaprire l'applicativo **DELEGHE SINDACALI** ed andare alla **FASE 7**.

Per ogni O.S. rispondere alle domande e completare i dati richiesti.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
------------------	----------------------	-------------------	-----------------------------------	---------------------	------------------	-------------------------------	--------------------

O.S. > ALFA BETA GAMMA ZETA

ESEMPIO SINDACATO ALFA - ALFA

LA SCHEDA DI SINTESI DELL'O.S. ALFA E' STATA FIRMATA DAL RAPPRESENTANTE SINDACALE ? Si No

GENERALITA' DEL DIRIGENTE SINDACALE CHE HA FIRMATO LA SCHEDA DI SINTESI

NOME COGNOME

CARICA SINDACALE

MOTIVAZIONE MANCATA FIRMA

LA SCHEDA DI SINTESI E' STATA TRASMESSA ALL'ORGANIZZAZIONE SINDACALE ? Si No

DATA DI TRASMISSIONE PROTOCOLLO

Figura 50

In particolare, nella prima parte della schermata occorrerà fornire le indicazioni relative alla firma o meno del **REPORT**. Occorrerà riportare nome, cognome e carica sindacale del firmatario. In caso di mancata firma, bisognerà indicare la motivazione.

Nella seconda parte della schermata, invece, andranno forniti i dati relativi alla trasmissione della scheda all'organizzazione sindacale intestataria della stessa.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
------------------	----------------------	-------------------	-----------------------------------	---------------------	------------------	-------------------------------	--------------------

O.S. > ALFA BETA GAMMA ZETA

ESEMPIO SINDACATO ALFA - ALFA

LA SCHEDA DI SINTESI DELL'O.S. ALFA E' STATA FIRMATA DAL RAPPRESENTANTE SINDACALE ? Si No

GENERALITA' DEL DIRIGENTE SINDACALE CHE HA FIRMATO LA SCHEDA DI SINTESI

NOME * MARIO COGNOME * ROSSI

CARICA SINDACALE * SEGRETARIO PROVINCIALE

MOTIVAZIONE MANCATA FIRMA

LA SCHEDA DI SINTESI E' STATA TRASMESSA ALL'ORGANIZZAZIONE SINDACALE ? Si No

DATA DI TRASMISSIONE * 01/02/2012 PROTOCOLLO * 111111111111111111

Figura 51

Per passare da un'organizzazione sindacale all'altra cliccare sul tasto **- vai a O.S. successiva -**

Dopo aver inserito per tutte le OO.SS. le informazioni relative all'effettuazione degli adempimenti, cliccare sul pulsante **- Fase Successiva -** per passare alla **FASE 8**.

5.9. FASE 8 – CHIUSURA

Nella **FASE 8** occorre inserire la password dispositiva per concludere la procedura. Si raccomanda di procedere all'inserimento della password dispositiva solo successivamente ad un'attenta verifica dell'esattezza dei dati inseriti.

Fase 1 OO.SS. Fase 2 Dipendenti Fase 3 Deleghe Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS. Fase 5 Controlli Fase 6 Stampa Fase 7 Adempimenti Fase 8 Chiusura

Controllare prima che tutti i dati inseriti fino a qui siano corretti, e poi inserire la password dispositiva per chiudere la procedura.

Chiusura della pratica

Inserisci la password dispositiva per chiudere la procedura

< Fase Precedente Chiudi la procedura

Figura 52

Dopo aver inserito la password dispositiva, cliccare sul pulsante **– Chiudi la procedura –** per concludere il processo.

ATTENZIONE: in presenza di errori o omissioni l'applicativo non consente di concludere la procedura.

Fase 1 OO.SS.	Fase 2 Dipendenti	Fase 3 Deleghe	Fase 4 Iscrizioni a più OO.SS.	Fase 5 Controlli	Fase 6 Stampa	Fase 7 Adempimenti	Fase 8 Chiusura
------------------	----------------------	-------------------	--------------------------------------	---------------------	------------------	-----------------------	--------------------

Controllare prima che tutti i dati inseriti fino a qui siano corretti, e poi inserire la password dispositiva per chiudere la procedura.

Chiusura della pratica

Inserisci la password dispositiva per chiudere la procedura

Attenzione: non sono stati controllati e/o stampati tutti i dati, ricontrollare le fasi 5, 6 e 7. Ecco il dettaglio dei problemi da sistemare, per una spiegazione più specifica consultare la Guida:

- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA) non è stato firmato (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ALFA (ALFA) non è stato trasmesso (Fase 7)
- il riepilogo dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA) è da controllare (Fase 5)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA) è da stampare (Fase 6)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA) non è stato firmato (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO BETA (BETA) non è stato trasmesso (Fase 7)
- il riepilogo dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA) è da controllare (Fase 5)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA) è da stampare (Fase 6)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA) non è stato firmato (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO GAMMA (GAMMA) non è stato trasmesso (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA) è da stampare (Fase 6)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA) non è stato firmato (Fase 7)
- il report dell' O.S. ESEMPIO SINDACATO ZETA (ZETA) non è stato trasmesso (Fase 7)

< Fase Precedente Chiudi la procedura

Figura 53

In tal caso, nella schermata relativa alla **FASE 8** compariranno, evidenziate di rosso, tutte le anomalie che sono state riscontrate.

Prendere nota dei problemi, tornare alle **FASI** ove sussistono le irregolarità e/o gli errori segnalati e procedere alla rettifica dei dati.

[Sommar](#)

5.10. AMMINISTRAZIONI GESTITE DA "SPT"

Con tale dizione si intendono le amministrazioni che usufruiscono, ai fini della gestione delle buste paga dei propri dipendenti, dei servizi offerti dal Ministero dell'economia e delle finanze (Service Personale Tesoro (SPT) della Direzione Centrale dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione centrale per il sistema informativo integrato).

Per tali amministrazioni il citato Service Personale Tesoro trasmetterà i dati in formato telematico all'Aran che provvederà a precargarle nell'applicativo Deleghe sindacali.

Di conseguenza, le amministrazioni troveranno le schede già compilate (**FASE 1**, **FASE 2**, **FASE 3** e **FASE 4**).

L'RP dovrà, pertanto, passare direttamente alla **FASE 5**, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 5.6. FASE 5 – CONTROLLI

Si ricorda che le amministrazioni **non dovranno** modificare le schede precompilate dal predetto Servizio, né sommare, raggruppandole, deleghe con codici diversi, anche se riconducibili alla medesima sigla sindacale. In questo caso non sarebbe più rilevabile il diverso contributo sindacale che sottende al differente codice meccanografico.

[Sommar](#)

5.10.1. CONTESTAZIONE DEI DATI

Qualora le organizzazioni sindacali contestino i dati presenti nelle schede predisposte dal competente predetto Servizio, chiedendone la rettifica, le amministrazioni **dovranno effettuare una verifica** con lo stesso Service Personale Tesoro, unica istanza deputata a controllare se le deleghe oggetto della contestazione siano state o meno attivate.

Il Service Personale Tesoro controllerà la congruità delle informazioni inserite nel programma di gestione delle buste paga e, ove necessario, procederà a comunicare all'amministrazione richiedente, il nuovo dato. Esclusivamente in tal caso l'utente potrà modificare le informazioni già caricate nell'applicativo **DELEGHE SINDACALI**.

Si ricorda che **l'RLE e l'RP DELEGHE sono responsabili di qualsiasi modifica apportata ai dati precaricati**. Per tale motivo si raccomanda all'amministrazione la conservazione di tutta la documentazione proveniente dal Service Personale Tesoro attestante la necessità di procedere a tali rettifiche.

[Sommar](#)

5.11. FASCICOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

Dopo aver concluso la procedura l'RP potrà scaricare l'intero fascicolo dei dati trasmessi all'ARAN, in formato pdf.

Per scaricare una copia del fascicolo procedere nel seguente modo

-A- l'RP DELEGHE, dalla propria homepage, deve cliccare su "**Deleghe sindacali**".

-B- Quindi cliccare sul pulsante **- Scarica PDF -**

[Sommar](#)

PARTE SECONDA

Di seguito sono riportate, per tipologia di amministrazioni, le tabelle contenenti i raggruppamenti di personale sulla base dei quali aggregare i dati relativi alle deleghe sindacali. In considerazione del fatto che non sono stati ancora unificati gli ordinamenti professionali dei lavoratori ricompresi nei nuovi comparti, la raccolta dei dati avverrà sulla base degli ordinamenti vigenti, definiti per i precedenti comparti contrattuali.

Tabella 1

EX - AGENZIE FISCALI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Personale del comparto a tempo indeterminato - qualifiche ad esaurimento	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - area terza	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - area seconda	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - area prima	6
Personale del comparto a tempo determinato - area terza	7
Personale del comparto a tempo determinato - area seconda	8
Personale del comparto a tempo determinato - area prima	9

Tabella 2

EX - ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Professionisti dipendenti a tempo indeterminato - avvocati	3
Professionisti dipendenti a tempo indeterminato - medici	4
Professionisti dipendenti a tempo indeterminato - altro personale laureato professionale	5
Professionisti dipendenti a tempo determinato - avvocati	6
Professionisti dipendenti a tempo determinato - medici	7
Professionisti dipendenti a tempo determinato - altro personale laureato professionale	8
Personale del comparto a tempo indeterminato - qualifiche ad esaurimento	9
Personale del comparto a tempo indeterminato - area C	10
Personale del comparto a tempo indeterminato - area B	11
Personale del comparto a tempo indeterminato - area A	12
Personale del comparto a tempo determinato - area C	13
Personale del comparto a tempo determinato - area B	14
Personale del comparto a tempo determinato - area A	15

[Sommar](#)

Tabella

EX - ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Ricercatori a tempo indeterminato	3
Tecnologi a tempo indeterminato	4
Ricercatori a tempo determinato	5
Tecnologi a tempo determinato	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - qualifiche ad esaurimento	7
Personale del comparto a tempo indeterminato - livello IV	8
Personale del comparto a tempo indeterminato - livello V	9
Personale del comparto a tempo indeterminato - livello VI	10
Personale del comparto a tempo indeterminato - livello VII	11
Personale del comparto a tempo indeterminato - livello VIII	12
Personale del comparto a tempo determinato - livello IV	13
Personale del comparto a tempo determinato - livello V	14
Personale del comparto a tempo determinato - livello VI	15
Personale del comparto a tempo determinato - livello VII	16
Personale del comparto a tempo determinato - livello VIII	17

Tabella 4

EX - ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Personale del comparto a tempo indeterminato - docenti I e II fascia	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - area EP 2	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - area EP 1	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - area terza	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - area seconda	7
Personale del comparto a tempo indeterminato - area prima	8
Personale del comparto a tempo determinato - docenti I e II fascia	9
Personale del comparto a tempo determinato - area EP 2	10
Personale del comparto a tempo determinato - area EP 1	11
Personale del comparto a tempo determinato - area terza	12
Personale del comparto a tempo determinato - area seconda	13
Personale del comparto a tempo determinato - area prima	14

Tabella 5

EX - MINISTERI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Personale del comparto a tempo indeterminato- personale delle qualifiche ad esaurimento	3
Personale del comparto a tempo indeterminato- area terza	4
Personale del comparto a tempo indeterminato- area seconda	5
Personale del comparto a tempo indeterminato- area prima	6
Personale del comparto a tempo determinato- area terza	7
Personale del comparto a tempo determinato- area seconda	8
Personale del comparto a tempo determinato- area prima	9

Tabella 6

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Personale del comparto a tempo indeterminato	3
Personale del comparto a tempo determinato	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - qualifiche ad esaurimento	5

Tabella 7

EX - REGIONI E AUTONOMIE LOCALI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Segretario comunale e provinciale	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	7
Personale del comparto a tempo determinato - categoria D	8
Personale del comparto a tempo determinato - categoria C	9
Personale del comparto a tempo determinato - categoria B	10
Personale del comparto a tempo determinato - categoria A	11

Tabella 8

EX - SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatra a tempo indeterminato - Medici	1
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatra a tempo indeterminato - Odontoiatri	2
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatra a tempo indeterminato - Veterinari	3
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatra a tempo determinato - Medici	4
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatra a tempo determinato - Odontoiatri	5
Dirigenza medica, veterinaria e odontoiatra a tempo determinato - Veterinari	6
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Biologi	7
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Chimici	8
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Farmacisti	9
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Fisici	10
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Psicologi	11
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Architetti	12
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Geologi	13
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Avvocati	14
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Ingegneri	15
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Ruolo delle professioni sanitarie	16
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo indeterminato - Ruolo tecnico e amministrativo	17
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Biologi	18
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Chimici	19
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Farmacisti	20
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Fisici	21
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Psicologi	22
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Architetti	23
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Geologi	24
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Avvocati	25
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Ingegneri	26

Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Ruolo delle professioni sanitarie	27
Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amm.vo a tempo determinato - Ruolo tecnico e amministrativo	28
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	29
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	30
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	31
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria A	32
Personale del comparto a tempo determinato - categoria D	33
Personale del comparto a tempo determinato - categoria C	34
Personale del comparto a tempo determinato - categoria B	35
Personale del comparto a tempo determinato - categoria A	36

Tabella 9

EX - UNIVERSITA'	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria EP	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria D	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria C	5
Personale del comparto a tempo indeterminato - categoria B	6
Personale del comparto a tempo determinato - categoria EP	7
Personale del comparto a tempo determinato - categoria D	8
Personale del comparto a tempo determinato - categoria C	9
Personale del comparto a tempo determinato - categoria B	10
Lettori, collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato	11
Lettori, collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato	12
Docenti incaricati esterni	13
Personale non contrattualizzato Docenti e ricercatori	14

Tabella 10

EX - CNEL	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Personale del comparto a tempo indeterminato - area C	3
Personale del comparto a tempo indeterminato - area B	4
Personale del comparto a tempo indeterminato - area A	5
Personale del comparto a tempo determinato - area C	7
Personale del comparto a tempo determinato - area B	8
Personale del comparto a tempo determinato - area A	9

Tabella 11

EX - ASI	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Ricercatori a tempo indeterminato	3
Tecnologi a tempo indeterminato	4
Ricercatori a tempo determinato	5
Tecnologi a tempo determinato	6
Personale del comparto a tempo indeterminato - personale delle qualifiche ad esaurimento	7
Personale del comparto a tempo indeterminato - livello IV - V - VI - VII - VIII	8
Personale del comparto a tempo determinato - livello IV - V - VI - VII - VIII	9

Tabella 12

EX - ENAC	NUMERO SCHEDA DELEGHE
Dirigenti a tempo indeterminato	1
Dirigenti a tempo determinato	2
Professionisti a tempo indeterminato - prima qualifica professionale	3
Professionisti a tempo indeterminato - seconda qualifica professionale	4
Professionisti a tempo determinato - prima qualifica professionale	5
Professionisti a tempo determinato - seconda qualifica professionale	6
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa a tempo indeterminato - categoria funzionario	7
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa a tempo indeterminato - categoria collaboratore	8
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa a tempo indeterminato - categoria operatore	9
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa a tempo determinato - categoria funzionario	10
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa e tempo determinato - categoria collaboratore	11
Personale dell'area tecnica - economica - amministrativa a tempo determinato - categoria operatore	12
Personale dell'area operativa a tempo indeterminato	13
Personale dell'area operativa a tempo determinato	14