



# CONTO ANNUALE E RELAZIONE SULLA GESTIONE DEL PERSONALE Esercizio 2017

**Destinatario:****Ufficio Ragioneria – Ufficio Personale**

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato cura dal 1993, quale obbligo istituzionale, la rilevazione del **Conto Annuale**, riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dalle Amministrazioni pubbliche. Tali informazioni costituiscono la base informativa ufficiale per le determinazioni di Governo e Parlamento in materia di personale pubblico.

La **Relazione allegata al Conto Annuale** è una rilevazione annuale in cui le amministrazioni pubbliche, secondo quanto disposto nell'art. 60, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, illustrano i risultati dell'attività del personale. Come il Conto annuale, anche la Relazione allegata fa parte delle rilevazioni SISTAN.

**Utilizza la nostra Proposta:**

Il **GRUPPO EDITORIALE CEL** da anni effettua con grande soddisfazione, a centinaia di Enti, il **Servizio Monitoraggio del Personale**, un servizio che permette all'Ente:

- un forte **risparmio di tempo**;
- il **tempestivo aggiornamento** su scadenze o nuova modulistica predisposta dal Ministero;
- l'**assistenza durante tutta la fase del Conto Annuale e della Relazione**: dalla fornitura della modulistica, alla verifica dei dati prima della trasmissione in SICO, alla correzione di dati riscontrati "incongruenti".

**IL SERVIZIO PROPOSTO DA CEL offre:**

- elaborazione e verifica dei dati • segnalazione di eventuali anomalie all'Ente • sistemazione delle anomalie con correzione dei dati su indicazione dell'Ente stesso • inoltro dei dati al Ministero • consulenza post-invio per eventuali segnalazioni delle Ragionerie Provinciali.

**Il Servizio si svolge in queste fasi:**

1. Invio al cliente, tramite e-mail, del file in formato Excel con le Tabelle del **Conto Annuale** e della **Relazione** e la **Circolare Ministeriale** con le istruzioni di compilazione;
2. Restituzione del file compilato da parte del Cliente;
3. Invio dei dati a SICO.
4. Verifica Certificazione dei dati.

**E' necessario utilizzare il file trasmesso da CEL oppure il kit messo a disposizione dal Ministero sul sito [www.rgs.mef.gov.it](http://www.rgs.mef.gov.it) nell'area E-Government/Personale delle PA/Conto Annuale o Relazione.** L'utilizzo di altri file comporta l'addebito del Servizio tipo "C" o "D".

Completa l'offerta il Servizio **CHECK UP-Analisi del personale** fornendo, attraverso l'estrapolazione e rielaborazione dei dati contenuti nei due documenti Excel (Conto Annuale + Relazione), una ulteriore **Relazione**, in formato word e pdf, che riassume e organizza tutte le informazioni utili per una più efficace attività di programmazione e gestione del personale e della relativa spesa. Questa relazione è rivolta al Sindaco, al Segretario/Direttore Generale, all'Assessore al Personale al Dirigente finanziario ed al Dirigente del Personale.

**Il servizio sarà effettuato entro un mese dalla data di scadenza dell'adempimento prevista dal Ministero.**

	Comuni fino a 15.000 abitanti	Comuni con oltre 15.000 abitanti	Altri Enti Solo Conto Annuale
<input type="checkbox"/> <b>SERVIZIO A</b> <b>CONTO ANNUALE + RELAZIONE</b> Acquisizione dati da FILE XLS ed invio dati	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva
<input type="checkbox"/> <b>SERVIZIO A + CHECK UP</b>	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	
<input type="checkbox"/> <b>SERVIZIO C</b> <b>CONTO ANNUALE + RELAZIONE</b> Acquisizione dati da TABELLE CARTACEE  Il servizio comprende la fornitura della PRATICA sottoindicata, contenente la modulistica Ministeriale.	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva
+ Spese di spedizione € 10,00			
<input type="checkbox"/> <b>SERVIZIO C + CHECK UP</b>	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	
<input type="checkbox"/> <b>SERVIZIO B</b> <b>Solo RELAZIONE</b> Acquisizione dati da FILE XLS ed invio dati	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	
<input type="checkbox"/> <b>SERVIZIO D</b> <b>Solo RELAZIONE</b> Acquisizione dati da TABELLE CARTACEE  Il servizio comprende la fornitura della PRATICA sottoindicata, contenente la modulistica Ministeriale.	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	<input type="checkbox"/> ..... <sup>00</sup> + iva	
+ Spese di spedizione € 10,00			

I Servizi C e D sono predisposti per gli Enti che preferiscono **compilare manualmente la modulistica cartacea** anziché il file Excel.

Per avere una visione chiara e completa del lavoro da svolgere è possibile inoltre acquistare la sola **PRATICA CARTACEA** contenente la modulistica Ministeriale del Conto Annuale e della Relazione.

<b>PRATICA con Cd-Rom</b>  <b>MONITORAGGIO DEL PERSONALE</b> <b>– Esercizio 2017 –</b>	<input type="checkbox"/>	..... <sup>00</sup> + iva
---	--------------------------	------------------------------

## Dati per il Servizio Monitoraggio

**DENOMINAZIONE ENTE \*** \_\_\_\_\_

Paese \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Ufficio \_\_\_\_\_ Cod.Uff.Fatturazione \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) Tel. \* \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail\* \_\_\_\_\_

**(E' necessario indicare un indirizzo e-mail valido per lo scambio dei dati)**

Nominativo Referente\* \_\_\_\_\_

C.F. del Referente \* \_\_\_\_\_

**(\*) CAMPI OBBLIGATORI PER IL SERVIZIO**



**QUATTROCOLORI sas**

Via S. D'Acquisto, 1 - 81030 Parete (Ce)  
Tel. 081.8125270 - Tel. e Fax 081.5035083  
P. IVA 03694200613  
www.4colori.com - info@4colori.com

Partner  
**DEDAGROUP**

Concessionario  
**Buy Quick**  
enti locali



Committente:

.....  
.....  
.....

Cod. Fisc. / Part. IVA .....



Ordine n. ....



Preventivo n. ....

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PAGAMENTO:  Bonifico: SAN PAOLO BANCO DI NAPOLI  
IBAN: IT 27 W 01010 75210 10000002518  
 Contrassegno

**Impegno di Spesa:**

Delibera/Determina del ..... N. .... in data .....

Capitolo ..... del PEG

Registrata al

Intervento ..... del Bilancio

**Economato:** Importo massimo € .....

TOTALE MERCE .....

Trasporto/Imballo ..... **12,00**

Imponibile .....

IVA 22% .....

TOTALE IMPORTO FORNITURA .....