Fabbricato in Roma	Via Ramazzini 37 - Magazzino Centrale e Deposito Farm.	925.479.056	206.022.000	1.131.501.056	27 764.372
Fabbricato in Roma	Via V. Agnelli 21 - Scuola Convitto II.PP.	21.957.426.278	1.113.410 323	23.070.836.601	658.722.788
Fabbricato in Bologna	Via Ercolani 6 - Scuola Convitto II.PP.	2.386 000.000		2.386.000.000	71.580 000
FABBRICATI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA AL COMITATO CENTRALE		CONSISTENZA 2000 (col. 1)	VARIAZIONI 2001 (col. 2)	CONSISTENZA 2001 (1+2)	AMMORTAMENTO (3% di col. 1)
Fabbricato in Populonia	Ex Istituto Climatico	500.000.000		500 000.000	15.000.000
Fabbricato in Mantova	Castiglione delle Stiviere e Memoriale Solferino	414.895 806	35.642.880	450.538.686	12.446.874
Fabbricato in Fiesole (FI)		1.338.700.000		1.338.700.000	40.161.000
Fabbricato in Igea Marina (FO)		2.920.182.270	261.310.501	3.181.492.771	87.605.468
Fabbricato in Roma	Viale Liegi 1	205.100.000	-205.100.000	0	6.153.000
Fabbricato in Roma	Via T. Gulli (2 unità)	279.300.000	-279.300 000	0	8.379 000
Fabbricato in Roma	Piazza Ottavilla	279.600.000	-279.600.000	0	8.388.000
Fabbricato in Roma	Largo M.llo Diaz	168.000.000	-168.000.000	0	5.040.000
Fabbricato in Roma	Viale Carnaro	155.800.000	-155.800.000	0	4 674.000
Fabbricato in Roma	Via L. II Magnifico (nuda proprietà)	150.000.000	-150 000.000	0	4.500.000
Fabbricato in Marina di Massa		1 146.280.043	493.884.610	1.640.164.653	34 388.401
		75.718.076.974	**3.463.457.858**	**79.181.534.832**	**2.271.542.309**

SERVIZIO PROVVEDITORATO

I programmi e le attività svolte nel corso del 2001 nei principali settori di competenza del Servizio sono di seguito elencate:

UFFICIO ACQUISTI ED INVENTARI

Il Servizio Provveditorato ha espletato n.288 procedimenti di acquisto suddivisi in:

n.4 gare europee, n.14 aste pubbliche e licitazioni private e n.270 trattative private.

In particolare i settori prevalenti relativi alle gare effettuate riguardano gli acquisti di:

-Autoambulanze;
-Materiale sanitario necessario al funzionamento del Centro Nazionale Trasfusione Sangue e Laboratorio Centrale;
-Vestiario ed equipaggiamento per le componenti volontaristiche;
-Materiale hardware e software e relativa manutenzione;
-Materiale di propaganda;
-Materiale di cancelleria ed attrezzature da ufficio;
-Apparati radio ricetrasmittenti.

Il Servizio ha espletato gare che hanno consentito l'acquisizione di grosse partite di merce a prezzi concorrenziali e con il ricorso all'individuazione del fornitore unico a prezzo bloccato per la durata di 12 mesi. La spesa complessiva presunta, imputata nei vari capitoli è stata di **£.18.800.000.000** circa, con un incremento rispetto all'anno precedente di circa il 3,43 %.

Tra le ulteriori attività sono state gestite e controllate le utenze dei Servizi del Comitato Centrale, riguardanti canoni acqua, spese per energia elettrica, illuminazione, riscaldamento, spese postali telegrafiche e telefoniche.

UFFICIO RADIOCOMUNICAZIONI

Nel quadro del programma nazionale di potenziamento e sviluppo della maglia radio dell'Associazione si è proceduto all'espletamento di una gara europea per l'acquisto di apparati radio veicolari che consentirà, nel corso dell'anno 2002, di distribuire 686 apparati radio alle Unità C.R.I. sul territorio nazionale.

Il progetto di ampliamento del piano radio dell'Associazione ripresentato al Ministero delle Comunicazioni, dopo circa un anno di lavoro e di contatti con il Ministero, si è finalmente concluso nell'agosto del 2001 con il rilascio della **nuova concessione per l'impianto e l'esercizio dei ponti radio su tutto il territorio nazionale a titolo completamente gratuito**.

Nell'ambito di tale ristrutturazione sono state concesse 5 coppie di frequenze oltre le 6 precedentemente assegnate per un totale di 11.

Ha provveduto al controllo, verifica e richiesta di integrazione della documentazione ricevuta dalle varie Unità periferiche che rilasciano le patenti di guida CRI e relativa archiviazione. Alla iscrizione per titoli di nuovi Insegnanti di teoria e Istruttori di guida nel Registro Insegnanti ed Istruttori di guida CRI.

Ha mantenuto i contatti diretti con le Unità territoriali fornendo indicazioni e chiarimenti di merito.

UFFICIO IMMATRICOLAZIONI

Sono state incrementate le immatricolazioni nel Registro Automobilistico della CRI di n.231 *autoambulanze*, n.226 *vetture per servizi istituzionali*, n.39 *fuori strada*, n.74 *pulmini*, n.33 *autocarri*, n.13 *autofurgoni*, n.5 *autobus*, n.1 *ambulatorio mobile*, n.17 *roulotte*, n.24 *rimorchi*, n.12 *ciclomotori*, n.2 *motociclette*, n.4 *macchine da lavoro*, per un totale di n.681 automezzi.

Si è provveduto inoltre a n.80 trasferimenti, n.6 trasformazioni e n.240 fuori uso.

Sono inoltre state registrate n.7 imbarcazioni nell'apposito registro.

Sono stati mantenuti contatti diretti con le Unità territoriali fornendo indicazioni e chiarimenti di merito.

L'Ufficio si è inoltre impegnato alla rielaborazione del programma di immatricolazione concordando con il Servizio Informatica le opportune modifiche e migliorie snellendo e rivedendo alcune procedure, nonché elaborando e rinnovando il sistema di targatura dei mezzi al fine di assimilarlo a quello già in uso agli altri corpi dello Stato.

MAGAZZINO CENTRALE CRI i programmi operativi hanno riguardato:

- la ricezione, immagazzinamento e spedizione di materiale di propaganda ed equipaggiamento alle Unità CRI;

- acquisto di materiali indispensabili per il funzionamento del magazzino;

-lavoro di controllo, assemblaggio e spedizione di materiale per l'assistenza alle popolazioni sia in ambito nazionale che internazionale.

ECONOMATO

Sono stati controllati, immagazzinati, registrati al terminale e smistati, ai Servizi del Comitato Centrale, sulla base di richieste autorizzate dai Dirigenti, sia materiali di consumo che stampati per un totale di n.11.020 richieste.

Sono stati gestiti i materiali per manifestazioni, convegni, seminari, i telefoni a gettone presso il Comitato Centrale.
Sono stati gestiti stampati, testi e materiale informatico.
L'incremento complessivo di attività che si è avuto nel 2000 è stato di circa il 5% rispetto a quello dell'esercizio precedente.

PROTOCOLLO GENERALE

Si è provveduto nel corso del 2001 all'apertura, timbratura (con timbro tondo del Protocollo generale), e smistamento della corrispondenza ordinaria e fax in arrivo per un numero di 17.200 pratiche, mentre la corrispondenza spedita con posta ordinaria è stata di circa 13.000 lettere.

Il lavoro di cui sopra si è esplicato come di seguito descritto:

- registrazione e stampa delle raccomandate in arrivo per un totale di n.3.000 lettere;

- ricezione, timbratura e smistamento di n.2.000 telefax;

- protocollazione di 108 lettere circolari, con stampa del relativo indirizzario;

- ritiro pacchi inesitati presso le Poste di Roma Centro (Via Monterone – P.zza dei Caprettari);

- incollatura ed affrancatura della corrispondenza e relativa registrazione;

- approvvigionamento di moduli stampati necessari al funzionamento dell'ufficio presso i depositi dell'EPE – Poste Italiane.

TIPOGRAFIA

I lavori svolti nell'anno 2001 sono stati i seguenti:

- preparazione di matrici per le stampe eseguite;

- stampa di carte intestate, per un totale di circa n.460.000 fogli stampati;

- stampa circolari con relativa impaginazione, raccolta ed imbustazione;

- rilegature varie con punti metallici, spirali e/o dorsi in plastica o colla.

- pulizia e controllo macchinari.

ARCHIVIO CENTRALE

Si è occupato delle seguenti attività:

- ricerca fascicoli su richiesta dei Servizi e successiva ripresa in carico;

- prelievo, fotocopie e relativa consegna di atti richiesti dai Servizi;

SERVIZIO RAGIONERIA E CONTROLLO

Le attribuzioni di competenza del Servizio ragioneria e controllo possono essere così sintetizzate:

SETTORE USCITE "A"

- controllo di legittimità contabile sugli atti di spesa;
- assunzione impegni/accertamenti;
- emissione mandati/reversali.
- proposte di variazioni in uscita
- gestione per competenza e residui passivi

SETTORE BILANCIO "B"

- predisposizione Bilancio di previsione del Comitato centrale e consolidato dell'Ente;
- predisposizione del Conto consuntivo del Comitato centrale e consolidato dell' Ente;
- variazioni per competenza e residui;
- rapporti con i Ministeri vigilanti con la Corte dei conti e con il Collegio dei revisori dei conti;
- predisposizione di prospetti, grafici e stime presuntive;
- elaborazione di situazioni finanziarie mensili per il Collegio dei Revisori;
- elaborazioni circolari in materia di bilancio;

SETTORE PARTITE DI GIRO "C"

- assunzione impegni/accertamenti;
- emissione mandati/reversali;
- controllo di legittimità contabile sugli atti in entrata e in uscita;
- controllo rendiconti mensili delle 11 Unità direttamente amministrate civili e militari;
- gestione c/c bancario,postale e sottoconti a destinazione finalizzata;

SETTORE ENTRATE/CASSA "D"

- assunzione accertamenti;
- emissione reversali;
- gestione bilancio per competenza e residui attivi;
- recupero crediti;
- proposte variazioni in entrata;
- gestione c/c bancario, c/c postale e gestione tesoreria unica;
- situazione trimestrale di cassa;
- controllo estratti conto BNL mensili;.
- controllo sul servizio interno di cassa;

SETTORE RAPPORTI FISCALI "E"

- esame di questioni fiscali di competenza a livello centrale e periferico;
- dichiarazioni annuali UNICO-IVA-Mod.760-770;
- registrazione fatture e tenuta registri IVA;
- rapporti con Unità periferiche per adempimenti fiscali e previdenziali.

Ciò posto si espongono le principali attività e i principali obiettivi realizzati nel corso dell' anno 2001.

In primo luogo si deve segnalare la complessa iniziativa che ha portato alla centralizzazione presso il Comitato centrale dell' elaborazione e del pagamento degli stipendi a tutto il personale civile dell' Ente. Tale importante innovazione coinvolge in pieno il Servizio ragioneria e controllo, con riflessi su gran parte delle attività.

Allo scopo di ottenere il risultato di far pervenire in tempo le competenze spettanti al personale operante su tutto il territorio nazionale, è stato definito un preciso piano operativo con l' Istituto di credito cassiere. In tal modo sono stati garantiti sia i pagamenti mediante accredito, qualunque fosse la banca di appoggio del dipendente, sia i pagamenti mediante assegno; a tale ultimo fine per ogni città sede di Unità di Croce Rossa con personale dipendente è stata individuata la filiale o agenzia BNL presso la quale sono stati resi disponibili, a ogni scadenza mensile, gli assegni delle competenze spettanti ai dipendenti.

Tale procedura è stata seguita ogni mese dal Servizio ragioneria e controllo, apportando in collaborazione con il Servizio trattamento economico e con il Servizio informatica, tutti i correttivi via necessari soprattutto per quel che riguarda le modalità di comunicazione dei dati alla Banca, in modo da assicurare il pagamento delle competenze a tutto il personale operante presso ogni Unità di servizio.

La centralizzazione degli stipendi ha comportato inoltre un aumento di lavoro per tutto ciò che riguarda le trattenute sugli stipendi. Aumentando la quantità degli stipendi elaborati e pagati direttamente, sono infatti proporzionalmente aumentate anche le trattenute, i prestiti, le cessioni, i pignoramenti etc. da effettuare, con un considerevole incremento delle operazioni contabili da compiere. Tutto ciò è stato comunque svolto senza alcun incremento nel numero dei dipendenti del Servizio, bensì provvedendo a una razionalizzazione delle varie procedure che ha determinato una migliore utilizzazione delle risorse umane e consentito il raggiungimento dei risultati.

Un altro impegno importante per il Servizio è consistito nella messa in esercizio della nuova procedura di contabilità contenente anche l' esposizione dei valori in euro. La nuova procedura è stata immediatamente resa operativa non appena rilasciata dal Servizio informatica, ed è stata attentamente testata, anche mediante simulazioni che prevedevano l' elaborazione dei valori sia in Lire che in Euro; ciò al fine di passare poi, con l' inizio del 2002, alla elaborazione ed esposizione dei dati contabili solo nella nuova valuta, come previsto dalla normativa.

E' di tutta evidenza l' importanza di tale fase di sperimentazione e verifica, il cui obiettivo era quello di poter riuscire a svolgere senza problemi tutte le operazioni contabili compresa la confluenza a fine anno dei residui sul nuovo esercizio finanziario, e gestire correttamente il relativo bilancio di previsione e il successivo conto consuntivo, assicurando sempre l' esatta corrispondenza del cambio di moneta tra vecchio e nuovo esercizio. Tale risultato è stato conseguito con pieno successo: si è infatti provveduto sia all' elaborazione, entro il termine prescritto del 31 ottobre 2001, del Bilancio di previsione 2002 contenente l' esposizione dei valori in Euro (al riguardo va sottolineato che detto Bilancio ha ricevuto l' approvazione Ministeriale già nel mese di dicembre 2001), sia alla corretta chiusura dell' esercizio finanziario 2001 in Lire e alla riapertura dell' esercizio 2002 in Euro, ottenendo la puntuale confluenza di tutti i dati contabili senza errori.

Un' altra iniziativa di particolare interesse, anch' essa innovativa, è consistita nella verifica periodica dell' andamento della gestione finanziaria. E' stato infatti previsto che con cadenza almeno trimestrale fossero forniti ad ogni Servizio le stampe del sistema contabile contenenti tutte le indicazioni relative agli impegni progressivamente assunti e alle disponibilità residue esistenti sui capitoli di rispettiva competenza. La disponibilità di tali informazioni e l' analisi attenta dei dati e degli eventuali scostamenti deve infatti costituire il presupposto per consentire di impostare nella migliore maniera sia le manovre di assestamento di bilancio, sia l' elaborazione del bilancio di previsione .

Sul tema delle variazioni al bilancio è stata inoltre assunta un' ulteriore iniziativa, che si è tradotta nella individuazione di una precisa procedura sia per quanto riguarda le proposte dei Servizi, sia per quanto riguarda l' elaborazione del provvedimento stesso di variazione. L' obiettivo da raggiungere era quello di concludere tutte le operazioni in un tempo molto più breve di quello impiegato negli anni precedenti e con una maggiore certezza dei dati, in modo da consentire al Consiglio Direttivo Nazionale di deliberare le variazioni entro tempi congrui, e ai Ministeri vigilanti di svolgere il prescritto controllo e comunicare entro i previsti 30 giorni, e cioè entro l' esercizio finanziario di competenza, l' approvazione o meno dalle variazioni stesse.

Una particolare attenzione è stata rivolta anche al mantenimento su valori positivi della situazione di cassa. Già nello scorso anno, contrariamente a ciò che si verificava da molto tempo, si era riusciti a raggiungere una situazione positiva di cassa che si è mantenuta tale dal mese di agosto fino al mese di dicembre, con un consistente risparmio di spesa nell' anno dovuta al ridotto ricorso all' anticipazione bancaria. L' obiettivo per il corrente anno era quindi quello di proseguire su tale linea, svolgendo costantemente tutte le iniziative necessarie, sia sul versante del recupero crediti d' intesa con il Servizio legale, sia sul versante della tempestività delle rimesse dei contributi di funzionamento da parte dei Ministeri, in modo da mantenere il più a lungo possibile la situazione di cassa su valori positivi e rendere, se possibile, per il futuro, tale tendenza irreversibile. Tale obiettivo è stato realizzato; la situazione di cassa è infatti risultata positiva per gran parte dell' anno 2001, e ciò ha comportato notevoli economie (oltre un miliardo di Lire) per la conseguente minore spesa per interessi bancari.

Un' ulteriore iniziativa da segnalare consisteva nell' esigenza di migliorare il processo di acquisizione presso le Unità periferiche C.R.I. di tutti i dati necessari per l' elaborazione delle dichiarazioni fiscali e la loro presentazione per via telematica. L' esperienza degli ultimi anni, e in particolare da quando vige la trasmissione per via telematica, se è stata soddisfacente per quel che concerne la dichiarazione dell' IVA (sia periodica che globale) e del mod. UNICO, non ha dato gli stessi risultati per la dichiarazione mod. 770. Ciò sia per la grande quantità dei dati da raccogliere presso le Unità periferiche, sia per la deludente partecipazione da parte delle stesse al lavoro da svolgere. Negli ultimi due anni, proprio per rispettare le nuove esigenze sorte dopo introduzione dell' inoltro per via telematica, si era ritenuto di fornire alle Unità periferiche un programma informatico che consentisse la compilazione in sede locale e la trasmissione degli elaborati al Comitato centrale per il consolidamento dei dati e la trasmissione del documento.

In sede di controllo finale è però emersa sempre una grande quantità di errori nella compilazione da parte delle Unità periferiche. Ciò ha imposto quindi l' adozione di un diverso sistema di acquisizione dei dati studiato d' intesa con il Servizio assicurazioni e previdenza, anch' esso competente per gran parte della dichiarazione, e con il supporto tecnico del Servizio informatica.

Va infine evidenziata l' attiva partecipazione del Servizio ragioneria e controllo ai programmi di formazione svolti nel corso dell' anno. Il Dirigente e il personale del Settore Bilancio sono stati infatti impegnati come docenti per le materie amministrative e contabili nel piano di formazione di base rivolto al personale di nuova assunzione, e hanno partecipato come relatori al corso di formazione quadri dirigenti Volontari del soccorso organizzato dall' Ispettorato nazionale Volontari del soccorso a Jesolo e all' incontro nazionale quadri dirigenti Pionieri organizzato dall' Ispettorato nazionale Pionieri a Montesilvano. E' stato inoltre seguito un corso al fine di approfondire le conoscenze in materia di contabilità pubblica e di acquisire specifica competenza nel campo della strutturazione del Bilancio per centri di costo e del controllo di gestione.

SERVIZIO LEGALE

SETTORE AFFARI LEGALI-GIURIDICI

- UFFICIO EREDITA', LEGATI E DONAZIONI

Settore particolare per la specifica normativa che lo disciplina, ha curato l'esame e l'istruttoria delle pratiche relative all'accettazione di lasciti e donazioni anche in ambito contenzioso, introitando le seguenti attività:

-beni mobili per circa: L. 1.100.000.000 € 568.102,58
-beni imm. per un valore globale, periziato e non, di circa: L. 1.200.000.000 € 619.748,27

- UFFICIO CONSULENZA E NORMATIVA

Ha curato la disamina e lo studio delle richieste di pareri legali, formulate dagli Uffici del Comitato Centrale e dalle Unità periferiche, con impegno di ricerca dottrinale e giurisprudenziale, con l'ausilio di materiale cartaceo ed informatico (cd rom, internet, cassazione).

Conseguentemente e/o per esigenze dirette del Servizio, sono state predisposte richieste di parere all'Avvocatura dello Stato e/o ai Ministeri Vigilanti.

E' continuata la gestione della Biblioteca giuridica, sia cartacea che su cd rom, con servizio di documentazione normativa giuridica.

Aggiungasi, inoltre, l'avvenuta disamina di bozze di contratti e convenzioni trasmesse dai Servizi competenti e/o Unità Periferiche.

SETTORE CONTENZIOSO

Nell'esercizio 2001 risultano prese in carico 205 nuove azioni giudiziarie, è confermata la tendenza degli ultimi anni che ha registrato, per l'appunto, un incremento del contenzioso, infatti devono aggiungersi sia 137 GL nuove posizioni relative alla procedura del tentativo obbligatorio di conciliazione che, già di per sé, hanno determinato un aggravio qualitativo e quantitativo oltrechè 37 nuove posizioni di procedimenti penali:

- 1997 = 76 nuove pratiche
- 1998 = 100 "
- 1999 = 216 "
- 2000 = 323 "
- 2001 = 379 "

Infatti, il contenzioso 2001 può, sostanzialmente, rilevarsi in 379 (205+137+37) nuove posizioni.

- UFFICIO CONTENZIOSO PERSONALE CIVILE

Ha trattato le controversie di competenza del Tribunale Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro, i ricorsi devoluti alla giurisdizione del Giudice Amministrativo in primo grado ed in appello, nonché i ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

In particolare sono stati curati i rapporti con i Servizi del Comitato Centrale e con le Unità Periferiche per l'istruttoria dei contenziosi e l'esecuzione dei provvedimenti emessi dall'Autorità Giudiziaria.

Sono state predisposte sia delibere di autorizzazione a resistere e promuovere le liti, fornendo, all'Organo Deliberante valutazioni in merito, che memorie per le Avvocature dello Stato e per i Ministeri Vigilanti inerenti la linea difensiva dell'Associazione in fatto ed in diritto.

Molteplici i rapporti intrattenuti, anche verbalmente, con l'Avvocatura dello Stato fino alla definizione delle controversie.

Di notevole impegno è risultata la fase stragiudiziale relativa ai tentativi obbligatori di conciliazione ex art. 410 c.p.c., con predisposizione dei relativi atti.

- UFFICIO CONTENZIOSO PERSONALE MILITARE

Ha trattato le controversie di competenza esclusiva del Giudice Amministrativo in primo grado ed in appello nonché i ricorsi straordinari al Capo dello Stato ed, in via residuale, le controversie innanzi al Giudice Ordinario in funzione del Giudice del Lavoro.

In particolare; sono stati curati i rapporti con l'Ispettorato Superiore del Corpo Militare, i Servizi del Comitato Centrale, le Unità periferiche, nonché il Ministero della Difesa per l'istruttoria dei contenziosi.

Sono state predisposte sia delibere di autorizzazione a resistere e promuovere le liti, fornendo all'Organo Deliberante valutazioni in merito, che memorie difensive per le Avvocature dello Stato e per i Ministeri Vigilanti inerenti la linea difensiva dell'Associazione.

UFFICIO CONTENZIOSO GENERALE

Ha trattato tutte quelle controversie che non sono riconducibili ai due Uffici sopraindicati, seguendo il medesimo iter procedurale.

□ **UFFICIO RECUPERO CREDITI**

- Gestione Amministrativa:

La conferita priorità al recupero crediti, nell'ambito del Servizio, in considerazione dell'imponente massa dei crediti e delle minimali energie assegnate, ha comportato continuo e notevole impegno per il completo monitoraggio della situazione, con ripresa anche di pratiche annosamente irrisolte. Aggiungasi gli ulteriori tentativi di riscossione in via amministrativa.

- Gestione Contenzioso:

All'esito negativo della prima trattazione, è seguito lo sviluppo del contenzioso, con predisposizione di relazioni e documentazioni per l'inoltro alle competenti Avvocature Distrettuali.

Vari sono stati i tentativi di definire le vertenze in via bonaria curando i relativi contatti.

Nel complesso tale attività ha portato a recuperare ordinariamente importi per un totale di:

€. 3.279.372 pari a (L. 6.349.749.032)

Nell'esercizio 2001 hanno prestato la propria attività presso questo Servizio n. 6 Dipendenti civili, n. 2 Dipendenti militari, n. 1 Dirigente e n. 1 Consulente professionale Prof. Avv. Ugo Gargiulo.

E' stata effettuata n. 1 missione da parte della D.ssa Maria Rita PORTA per una spesa di L. 800.000 (€ 413.165)

Considerato quanto sopra, si riepiloga, per ogni capitolo, la risorsa finanziaria assegnata con il bilancio 2001 e l'eventuale residuo:

CAPITOLO	*DENOMINAZIONE*	*STANZIAMENTO*	*IMPEGNATO*	*RESIDUO*
11 csf. 06.01	"missioni"	L. 2.000.000	L. 800.000	L. 1.200.000
98 csf. 06.01	"spese legali"	L. 120.000.000	L. 113.232.726	L. 6.767.274
104 csf. 06.01	"consulenze professionali		Gestito dal Serv. Trattamento Economico	

SERVIZIO ISPETTIVO

Sulla base dei dati documentali d'ufficio relativi all'attività svolta nel periodo gennaio-dicembre, tenuto conto della programmazione del Servizio per l'anno 2001, si formulano le seguenti osservazioni:

A) ELENCO ATTIVITA'-

1)-Esame bilanci di previsione dei Comitati regionali e comitati provinciali dell'Associazione.

2)-Controllo conti consuntivi unità Cri.

3)-Predisposizione atti formali di approvazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi per il Consiglio direttivo nazionale.

4)-L'ufficio ha svolto attività di consulenza amministrativo-contabile per le Unità periferiche.

B) OBIETTIVI 2001-

Esame dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi; verifica della rispondenza della modalità di stesura degli stessi elaborati in conformità alle normative vigenti in materia di contabilità pubblica e alle disposizioni del Comitato centrale.

C) ASPETTI QUANTITATIVI E QUALITATIVI DELL'ATTIVITA'-

L'ufficio C.O.P. ha provveduto a redigere: n. 5 circolari per gli organi periferici; n.12 memorie a contenuto generale propositivo ed organizzativo per gli organi di governo e n. 8 memorie per il vertice amministrativo dell'Associazione; ha predisposto n. 4 determinazioni dirigenziali, n. 726 lettere inviate all'esterno ed ha ricevuto n. 3912 lettere dall'esterno.

L'ufficio C.O.P. ha effettuato nel 2001 i seguenti interventi:

1)-Comitato regionale del Molise - settembre 2001 - collaborazione finalizzata alla predisposizione dei conti consuntivi relativi agli esercizi 1999 e 2000;

2)-Comitato provinciale di Grosseto - settembre 2001 - collaborazione finalizzata alla predisposizione dei conti consuntivi relativi agli esercizi 1999 e 2000.

D) DIMENSIONI DELL'UFFICIO -

	2000	2001
risorse umane civili	7	6
risorse umane militari	2	2
computers:		
-software di rete	3	3
-software propri del servizio	3	3

UFFICIO VERIFICHE

ATTIVITA' - ASPETTI QUALITATIVI E QUANTITATIVI - DIMENSIONI DELL'UFFICIO -

	2000	2001
risorse umane civili	2	1
risorse umane militari	1	1
computers:		
-software di rete	-	-
-software propri del servizio	1	2

L'ufficio ha provveduto a redigere n. 1 memoria a contenuto generale propositivo ed organizzativo per gli organi di governo e n. 4 memorie per il vertice amministrativo dell'Associazione; ha predisposto n. 21 determinazioni dirigenziali, n. 243 lettere inviate all'esterno ed ha ricevuto n. 392 lettere dall'esterno.

L'ufficio Verifiche ha collaborato con l'ufficio C.O.P. nell'attività di esame delle deliberazioni delle Unità periferiche finalizzata alla redazione dei pareri di competenza del Servizio per l'esercizio dell'attività di controllo di cui all'art.38 dello Statuto.

Inoltre, elementi dell'ufficio stesso hanno partecipato in qualità di docenti all'attività formativa interna (Corso base per neoassunti) e come presentatori di comunicazioni ad alcuni convegni organizzati dalle diverse componenti volontaristiche C.R.I..

SERVIZIO INFORMATICA

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

Si elencano di seguito, in modo generale e senza entrare in approfonditi dettagli descrittivi, le attività svolte dal Servizio Informatica nell'anno 2001.

E' il caso di evidenziare che le varie attività riportate sono state svolte con la fattiva collaborazione di tutti i dipendenti del Servizio, secondo le relative competenze.

Coerentemente con quanto realizzato negli anni passati, le linee guida che hanno indirizzato nello svolgimento di tutte le suddette attività sono state, in primo luogo, la volontà di contribuire alla ottimizzazione ed al conseguente snellimento delle varie attività amministrative ed istituzionali con l'obiettivo, ove necessario e richiesto, di ottenere una corretta informatizzazione dei processi da automatizzare e, in secondo luogo, la necessità di considerare tutte le attività informatiche come mezzo di supporto alle altre attività amministrative, in un'ottica di trasversalità rispetto ai vari servizi ed alle rispettive competenze.

Anche l'anno 2001, in particolare, è caratterizzato da un elevata intensità di cambiamento, derivante sia dalla necessità di dare piena attuazione al vasto insieme di programmi avviati precedentemente che da quella di realizzare nuove funzionalità ed evoluzioni dei sistemi, al fine di garantire l'adeguamento tecnologico e normativo dei sistemi stessi per assicurare la rispondenza degli stessi alle esigenze dell'Ente.

Globalmente si può evidenziare che le attività svolte dal Servizio Informatica hanno prodotto un aumento dell'efficienza interna degli altri Servizi, anche in termini di miglioramento e velocizzazione dei servizi erogati agli altri Comitati ed ai dipendenti tutti (internet, e-mail, gestione stipendiale, gestione previdenziale, etc..).

Il miglioramento dei suddetti servizi, risultato di sforzi progettuali e realizzativi avviati già da diversi anni, è da attribuire anche alla maturità e centralità assunta da internet e dalla posta elettronica, messi a disposizione dalle potenzialità della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione, alla quale la CRI ha aderito dall'anno 1999, come veicolo di accesso e interscambio delle informazioni la cui qualità finale, a seguito della trasmissione in forma elettronica, è migliorata rispetto alle usuali comunicazioni cartacee.

Esempi di tali miglioramenti possono essere quello relativo alle trasmissioni degli straordinari da parte delle Unità Periferiche per il conseguente computo stipendiale, o quello delle comunicazioni di posta elettronica per la trasmissione di dati previdenziali e fiscali, oltre che alle nuove modalità di comunicazione interpersonale.

ATTIVITA' SVOLTE DAL SERVIZIO INFORMATICA

Il Servizio Informatica, in aggiunta a quelle di coordinamento e gestione del 'Centro Elaborazione Dati', ha svolto con continuità le

attività di seguito globalmente riassunte, tipiche di una 'Direzione dei Sistemi Informativi':

- Attività di indirizzo e programmazione, con emanazione di circolari esplicative e con il rilascio di pareri di tipo tecnico, di congruità e di convenienza destinate a tutte le Unità CRI;
- Definizione delle necessità tecniche e coordinamento delle attività di acquisizione di attrezzature e applicazioni informatiche; realizzazione di capitolati tecnici e supporto per la stipula di contratti e coordinamento delle attività contrattuali con ditte esterne relativamente al Comitato Centrale ed alle Unità direttamente amministrate;
- Manutenzione dei programmi, dei sistemi, delle apparecchiature, delle infrastrutture informatiche esistenti;
- Studio, progetto, realizzazione, gestione tecnica di nuovi programmi applicativi e personalizzazione di pacchetti software;
- Progetto di infrastrutture informatiche e cablaggi strutturati;
- Organizzazione tecnica di corsi di formazione ed istruzione informatici, erogati tramite ditte esterne, e supporto metodologico ed operativo agli utenti degli Uffici centrali, delle Unità direttamente amministrate e Unità periferiche;
- Rapporti con l'A.I.P.A. ed adempimenti connessi;
- Supporto alle Commissioni del Comitato Centrale con su argomenti informatici quali collaudi, dismissione di materiale informatico e telematico, aggiudicazioni.

Le suddette attività hanno avuto in generale l'obiettivo di permettere la corretta gestione dei sistemi esistenti, la possibilità di sviluppo di nuovi sistemi ove necessario, il supporto tecnico agli utenti finali ed il rispetto delle varie normative e degli adempimenti AIPA.

In particolare nello specifico si evidenzia quanto segue:

1. Relativamente alla stipula di contratti, degna di nota è la convenzione (unica nel suo genere in Italia) stipulata con la Soc. Microsoft, per la fornitura in modalità 'education' (sconto di circa 75% sul prezzo di listino) dei software presenti nell'intero catalogo prodotti. La convenzione è sfruttabile da parte di tutte le sedi CRI sul territorio nazionale.
   E' rilevante evidenziare, inoltre, l'adesione della CRI alla convenzione CONSIP per la fornitura di materiali informatici. E' necessario tuttavia sottolineare la difficoltà operativa di gestione della convenzione in relazione alla reperibilità in tempi utili dei materiali richiesti che, essendo la convenzione stessa destinata a tutte le P.A., non ha consentito il reperimento celere degli stessi, ma ha comportato inutili lunghi tempi di attesa. Tale problematica ha comportato, nello specifico, la possibilità di approvvigionamento di soli personal computer portatili, mentre per quelli destinati all'office automation si è dovuto, nel dicembre 2001, comunque espletare una apposita gara.
2. Relativamente alla realizzazione di gare per attrezzature hardware sono stati predisposti capitolati tecnici per l'acquisizione di circa 50 nuovi personal computer per il Comitato Centrale ed Unità direttamente amministrate, di circa 30 stampanti di vario tipo oltre che per l'acquisizione di nuovi server ad alta capacità elaborativa. In particolare, tra i server, spicca quello configurato in modalità cluster destinato al CED, che dovrà garantire la gestione sicura dei programmi centralizzati per la gestione del tesseramento Soci, la gestione delle Unità Periferiche e per la gestione del sito web C.R.I., e che garantisce già da tempo dei dati relativi al protocollo informatico di vari anni;
3. Relativamente alle attività di assistenza e supporto ai vari Servizi ed alle Unità periferiche il Servizio Informatica è intervenuto ogni qual volta siano stati evidenziati malfunzionamenti o guasti, risolvendo molto spesso autonomamente i problemi o, in alternativa, contattando l'apposito servizio di assistenza tecnica esterna. In particolare le assistenze esterne sono state realizzate da parte delle ditte fornitrici dei materiali, per le attrezzature in garanzia, e da parte di apposita ditta individuata appositamente nel corso del 2001 per le attrezzature ormai fuori termine di garanzia.
   Complessivamente, sia a livello hardware che a livello software, sono stati realizzati più di 1000 interventi.
4. Relativamente alle attività connesse agli adempimenti di legge nei confronti dell'AIPA, si può evidenziare:
   - Rendicontazione della situazione relativa alla conpatibilità EURO dei sistemi CRI, con realizzazione di n. 4 studi e rapporti, in collaborazione congiunta CRI-Gardner Groups;
   - relazione annuale per il consuntivo 2000 delle attività informatiche;
   - stesura piano triennale 2002-2004;
   - organizzazione corsi di formazione gestiti dall'AIPA;
   - realizzazione fisica di tutte le connessioni previste per la CRI in ambito RUPA -Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione- con l'interconnessione, tramite il CED del Comitato Centrale, di n. 22 Unità periferiche;
5. Relativamente alle attività connesse alla realizzazione e gestione di nuovi programmi applicativi e personalizzazioni di pacchetti software si può evidenziare che nell'anno le attività hanno globalmente visto un aumento degli investimenti relativi ai software applicativi, nell'ottica di dotarsi sempre più di un sistema informatico in grado di coprire tutte le diverse fasi automatizzabili dei diversi processi amministrativi.
   Nonostante, infatti, come anche nelle altre P.A., la maggior parte dei processi automatizzati siano quelli relativi alla gestione stipendiale e contabile, sono stati nell'anno sviluppati ed avviati anche altri applicativi non prettamente legati alle suddette attività di 'autoamministrazione'. Si fa ad es. riferimento all'avvio operativo a regime della procedura RCAuto, alla conclusione dello sviluppo delle procedure di Gestione Tesseramento Soci e di Gestione Unità Periferiche che, in breve tempo saranno messe a disposizione degli utenti, oltre che del Comitato Centrale, di tutte le Periferie attraverso il mondo internet.

Relativamente al suddetto sw di autoamministrazione, il Servizio Informatica ha realizzato numerosi studi relativi all'analisi dei fabbisogni, alla definizione dei requisiti per la conseguente acquisizione e/o progettazione e realizzazione del sw applicativo compatibile alle nuove normative e destinato a sostituire quello ormai non più utilizzabile, anche a causa della incompatibilità con la moneta unica EURO. In particolare è il caso di evidenziare

- l'adeguamento del programma di gestione stipendiale (paghe, rilevazione presenze, previdenza, missioni), che ha visto fin dal mese di ottobre 2001 la realizzazione e la consegna ai dipendenti dei cedolini sia in lire che in euro, con l'obiettivo di ridurre l'impatto derivante dalla gestione dell'Euro come sola valuta unica
- l'acquisizione o la modifica degli applicativi necessari all'invio telematico (ormai unica forma di trasmissione ammessa) al Ministero delle Finanze, dei dati relativi al 770, all'IVA periodica, all'Unico - IRAP, con gestione della firma digitale del legale rappresentante della CRI
- l'adeguamento del programma per il calcolo delle pensioni
- l'adeguamento del programma per il calcolo dei minipresti CRI
- l'adeguamento del programma per il calcolo del saldo premio incentivante relativo all'anno 2000

E' da sottolineare che le attività relative alla gestione stipendiale hanno riguardato tutti i dipendenti a livello nazionale, in quanto nell'anno 2001 è divenuto operativo l'**accentramento stipendiale nazionale**, che vede esclusi solamente il personale di tipo trimestrale e collaboratore presente nelle Unità periferiche.

Relativamente a nuovi sw di gestione dei Servizi, si può invece evidenziare la realizzazione dello studio preliminare, dell'analisi di dettaglio, del progetto e dell'avviamento dello sviluppo del programma di Gestione Servizio Legale che prevede, tra l'altro, la gestione documentale delle pratiche acquisite attraverso scanner.

6. Relativamente alle attività connesse al supporto tecnico agli utenti, è da evidenziare il contributo tecnico fornito al Laboratorio Centrale CRI nell'adeguamento dei programmi sw di gestione sanitaria alle norme per la comunicazione dei dati di fatturazione in convenzione – SIAS - alla USL, anche in previsione dell'introduzione dell'EURO.

7. Relativamente alle attività connesse allo studio, verifica e sperimentazione di nuovi strumenti e metodologie in ambito informatico, si può evidenziare la messa in esercizio definitivo di un sistema firewall per il controllo degli accessi informatici nell'ambito delle reti interconnesse (rete LAN del Comitato Centrale, rete sedi periferiche RUPA, rete internet).

8. Relativamente all'organizzazione di corsi di formazione si evidenzia che lo scrivente Servizio ha curato la realizzazione tecnica di corsi relativi ai temi 'office automation' e 'internet' per 50 dipendenti CRI, con erogazione nei primi mesi dell'anno.

A conclusione di questa rapida descrizione delle principali attività realizzate dal Servizio Informatica nell'anno 2001, si ritiene utile riportare (anche se di criptica interpretazione per non addetti ai lavori) l'elenco ed il numero dei sistemi realizzati e installati operativamente grazie alle attività del Servizio Informatica, e messi pertanto a disposizione a supporto delle attività amministrative ed istituzionali della CRI.

320	Stazioni di lavoro presenti presso il Comitato Centrale
209	Stazioni di lavoro in rete
255	Stampanti locali
6	Stampanti di rete
1	Server Cluster-Rack
15	Server (PDC;FW;Mail;Proxy;Stipendi;Contab;ServNT2;SntSoci;SntSoci2 Muletto;Muletto2;HP-Net;S-Rilev;monitoraggio3Com;BDC-VF)
8	Mini-server
1	Robot di Backup 50GB
233	Profili Email RUPA
27	Profili Email RUPA multiprofilo
12	Profili Email RUPA di Servizio
78	SDL Periferici configurati e collaudati (n.3 server)
201	Profili Internet in 27 gruppi (n.171 ip-attivi)
16	Siti regionali connessi (su 20)
303	IP assegnati su 65536 disponibili in classe riservata
16	IP assegnati dal NIC in classe pubblica (14 sfruttabili)
6	IP assegnati per apparati attivi in classe privata
25	Router per connessione WAN (24 Telecom e 1 EDS)
3	Router per connessione MAN (Cisco)
10	Switch per connessione LAN (3com)
10	Hub (varie tipologie)
6	Repeater (Allied Telesys)
1	Gruppo statico di continuità da 10Kw
7	Gruppi di continuita' da 1500W

9. Relativamente alle attività legate alla manutenzione del software, si evidenziano quelle relative alla realizzazione e distribuzione della procedura di contabilità idonea alla gestione della valuta EURO.

Per quanto stabilito da Comitato Euro nel piano di adozione della nuova valuta Euro nell'Amministrazione Pubblica, nel corso dell'anno sono state realizzate due successive versioni della stessa:

la prima versione, tenendo conto della necessità di adeguare progressivamente i sistemi contabili e di formare il personale addetto alle attività contabili all'uso della nuova valuta, prevede la possibilità di convertire e stampare documenti in Lire e in Euro;

la seconda versione, definitiva, che prevede esclusivamente la gestione dell'Euro e la conversione definitiva della base dati da Lire in Euro.

Si è provveduto inoltre a realizzare adeguati strumenti software in grado di gestire la fase di conversione della basi dati da Lire ad Euro e a mantenere congelate le basi dati in Lire sulla base delle direttive emanate dal Comitato per l'introduzione dell'Euro nella Pubblica Amministrazione.
E' stata sviluppata la fase di analisi per l'acquisto di una procedura di gestione per il magazzino centrale , adeguata sia alla nuova valuta Euro che alle nuove esigenze di gestione dei magazzini CRI.

ATTIVITA' LEGATE ALLA DISTRIBUZIONE DI PROCEDURE INFORMATICHE

Nell'ambito delle attività inerenti la fase di distribuzione della nuova procedura di contabilità sviluppata in ambiente windows, si è provveduto all'attivazione di un programma standard per le comunicazioni: Pc Anywhere. Allo stato attuale è possibile scambiare dati con estrema semplicità con la quasi totalità delle Unità periferiche presso le quali è stata distribuita la procedura di contabilità.

Si chiarisce che per quanto concerne la procedura di cui sopra è stato affrontato il discorso della distribuzione, non solo da un mero punto di vista quantitativo, bensì seguendo schemi ben precisi finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **creare** una piattaforma la più ampia e uniforme possibile di utenti della stessa procedura per realizzare uniformità nell'ambito della gestione contabile;
- **iniziare il processo di indirizzo** delle Unità periferiche CRI verso una gestione contabile per centri di costo, condizione necessaria per il prossimo futuro;
- **sincronizzare** i tempi e i metodi di passaggio alla valuta Euro seguendo, come unica modalità operativa, quanto stabilito dal Comitato Euro nel piano di introduzione dell'Euro nella Pubblica Amministrazione;
- **abbattere** i costi di acquisto e manutenzione delle varie procedure di contabilità attraverso la distribuzione a livello nazionale di una unica procedura di contabilità, sviluppata dal Comitato Centrale in base alle direttive espresse dal DPR. 696;
- **attivare**, presso le sedi regionali CRI, l'uso dello strumento RUPA per una più agevole comunicazione tra il Comitato Centrale e le sedi stesse. E' iniziata quindi la fase di ammortamento dei costi di installazione della RUPA, **attraverso l'abbattimento delle spese sostenute fino ad ora per le comunicazioni telefoniche via modem.**

Allo stato attuale sulla base della distribuzione di seguito riportata, calcolando un valore medio di mercato comprensivo del prezzo di acquisto, dell'installazione e avviamento della procedura contabile, si può affermare che complessivamente si è determinata una maggiore economia per l'Ente valutabile intorno a circa 250.000 Euro. Ulteriori economie si realizzeranno automaticamente nel corso dei prossimo anni grazie alla possibilità di eliminare il costo della manutenzione e aggiornamento della procedura, economie valutabili in circa 500 Euro l'anno per Unità, per un totale annuo di 50.000 Euro.

Comitati Regionali che utilizzano la Procedura di Contabilità
Campania, Emilia Romagna, Liguria, Marche, Piemonte, Puglia, Umbria, Veneto, Friuli Venezia Giulia
Totale Comitati Regionali che utilizzano la procedura : 9
Comitati Regionali in fase di avviamento
Abruzzo, Lazio, Sardegna, Calabria, Basilicata, Sicilia
Totale Comitati Regionali che in fase di avviamento: 6
Totale Comitati Provinciali C.R.I.: 102
Comitati Provinciali che utilizzano la Procedura di Contabilità
Bari, Benevento, Bergamo, Bologna, Brindisi, Caltanisetta, Catania, Crotone, Foggia, Genova, Grosseto, Imperia, La Spezia, Lecce, Mantova, Napoli, Padova, Perugina, Pescara, Pordenone, Ragusa, Ravenna, Reggio Calabria, Reggio Emilia, Roma, Salerno, Savona, Taranto, Terni, Trieste, Udine, Viterbo.

Totale Comitati Provinciali che utilizzano la procedura : 32
Comitati Provinciali in fase di avviamento
Agrigento, Avellino, Belluno, Caserta, Catanzaro, Chieti, Cosenza, Catanzaro, Gorizia, Lecco, Macerata, Matera, Novara, Nuoro, Palermo, Parma, Pavia, Pesaro, Pistoia, Potenza, Rieti, Rovigo, Sassari, Siracusa, Trapani, Treviso, Vercelli, Alessandria, Arezzo, Ascoli Piceno, Asti, Biella, Bolzano, Brescia, Cagliari, Campobasso, Como, Cremona, Cuneo, Enna, Ferrara, Firenze, Forlì, Frosinone , Isernia, L'Aquila, Latina, Livorno, Lodi, Lucca, Massa, Messina, Milano, Modena, Comitato, Provinciale Oristano, Piacenza, Pisa, Prato, Rimini, Siena, Sondrio, Teramo, Torino, Trento, Venezia, Verona, Varese, Vibo Valentia, Vicenza.
Totale Comitati Provinciali in fase di avviamento: 69

10. Relativamente alle attività legate alla progettazione e realizzazione di strutture informatiche, si evidenzia quella relativa alla realizzazione di un progetto specifico per la ristrutturazione della rete dati del Comitato Centrale, ormai obsoleta e non adeguata alle esigenze dei Servizi del Comitato Centrale stesso. Tale progetto prevede l'uso delle tecnologie informatiche più attuali, che, oltre a garantire la quotidiana operatività dei Servizi connessi e a consentire l'uso di strumenti quali la posta elettronica, la firma digitale e la

videoconferenza, permette la realizzazione di una infrastruttura trasmissiva basata su standard di riferimento certamente validi anche per gli anni a venire.

Per quanto detto è stato realizzato inoltre un capitolato d'appalto fino a pervenire all'aggiudicazione della ditta fornitrice delle apparecchiature hardware.

SERVIZIO STUDI PROGRAMMAZIONE ED ATTIVITA' SPECIALI

Con circolare 000998 del 6 febbraio 2002, sollecitata con nota prot.n. 0001717 del 1 marzo 2002, il servizio Ragioneria e Controllo ha chiesto dettagliata relazione sulle attività svolte dal Servizio S.P.A.S..

Non si nasconde l'imbarazzo derivante dalla necessità di rispondere alla nota di cui sopra considerato che al Servizio, per l'effettuazione delle proprie attività, **sono stati assegnati fondi**, al netto delle spese relative alla gestione delle postazioni di P.S.S.A., **per £.101.935.000, a fronte di una documenta richiesta** – parzialmente autofinanziata con le entrate derivanti dalle attività programmate -, sempre al netto delle spese relative alla gestione delle postazioni di P.S.S.A, **di £ 8.490.000.000,** come appresso indicato.

1) STANZIAMENTI RICHIESTI

Cap.	DESCRIZIONE	SOMME RICHIESTE
11	indennità e rimborso spese di trasporto per missioni all'interno compreso personale militare destinato ai compiti civili C.R.I.	33.000.000
12	indennità e rimborso spese di trasporto per missioni all'estero compreso personale militare destinato ai compiti civili C.R.I.	17.000.000
19	Corsi per il personale e partecipazione allle spese per corsi indetti da Enti, Istituzioni e Amministrazione varie	60.000.000
57	Spese per l'acquisto di materiale didattico e di attrezzatura tecnico-sanitarie per cooperazione tecnica ai paesi emergenti	1.000.000.000
58	Spese di trasporto e soggiorno per i volontari dell'Associazione in caso d'impiego organizzativo, per addestramento e per emergenza in Italia e all'estero e per programmi di sviluppo	35.000.000
60	Spese per l'attuazione di corsi di preparazione, aggiornamento per l'esercitazione dei volontari dell'Associazione	80.000.000
61	Rimborso spese vive dei Volontari dell'Associazione impiegati nelle attività dell'Ente	25.000.000
81	Cancelleria, stampati, spese per foto riproduzione di atti, documenti e canoni di noleggio	10.000.000
83	Spese per le pubblicazioni periodiche e promozionali, per la propaganda, per l'informazione tecnica e scientifica.	60.000.000
84	Acquisto di libri, testi normativi, giornali per uso degli uffici	5.000.000
85	Spese per realizzazioni audiovisive a fini storici e tecnico operativi	50.000.000
86	Spese per l'organizzazione e partecipazione a convegni, compresi, mostre ed altre manifestazioni	200.000.000
87	Spese per traduzioni e resoconti stenografici	5.000.000
104	Spese per prestazioni professionali diverse rese da terzi	90.000.000
167	Interventi per soccorsi all'estero a favore di popolazioni vittime di calamità o conflitti e per programmi di sviluppo	1.000.000.000
233	Acquisto di mobili, arredi e macchine da ufficio	20.000.000
303	Versamento di somme destinate a terzi	300.000.000
	Capitolo da istituire	2.500.000.000
	Capitolo da istituire	3.000.000.000
	TOTALE GENERALE	**8.490.000.000**

2) STANZIAMENTI ASSEGNATI

Cap.	DESCRIZIONE	SOMME ASSEGNATE
11	indennità e rimborso spese di trasporto per missioni all'interno compreso personale militare destinato ai compiti civili C.R.I.	10.000.000
12	indennità e rimborso spese di trasporto per missioni all'estero compreso personale militare destinato ai compiti civili C.R.I.	10.000.000
83	Spese per le pubblicazioni periodiche e promozionali, per la propaganda, per l'informazione tecnica e scientifica.	50.000.000
84	Acquisto di libri, testi normativi, giornali per uso degli uffici	2.000.000
86	Spese per l'organizzazione e partecipazione a convegni, compresi, mostre ed altre manifestazioni	5.000.000
87	Spese per traduzioni e resoconti stenografici	3.000.000
104	Spese per prestazioni professionali diverse rese da terzi	21.935.000
	TOTALE GENERALE	**101.935.000**

Dalla comparazione dei dati previsionali con le somme effettivamente assegnate, tenendo anche conto del capitolo di assegnazione, appare evidente l'impossibilità per il Servizio di svolgere qualsivoglia attività.

Malgrado ciò il Servizio - in attesa di riscontro alle note S.S.P.A.S. prot. n. 365 del 9.02.2001 – 537 del 22.02.2001 – 1438 del 31.05.2001 - con le quali si provvedeva a rappresentare la situazione del Servizio al Vertice dell'Ente - ha ritenuto necessario attivarsi per:

- la definizione e/o chiarificazione di alcune annose situazioni che ormai si trascinavano da lungo tempo;
- offrire alla Unità periferiche, impiegate in attività che necessariamente impongono un coordinamento centrale, strumenti di consultazione atti ad evitare personali interpretazioni dell'attuale normativa che regola la C.R.I..

In tale ottica ogni ufficio ha provveduto:

1) **UFFICIO STUDI E PROGRAMMAZIONE**

Si rimanda alla relazione allegata.

2) **UFFICIO ATTIVITA' SPECIALI**

E' di tutta evidenza che le attività speciali – segnatamente connesse con lo sviluppo delle risorse finanziare – sono irrealizzabili e perdono significato se disgiunte dagli strumenti informativo–formativi che le sostengono quasi totalmente.

Alla luce di recenti ed innovative direttive, il settore della comunicazione, assumendo la funzione di accentrare e distribuire tutte le attività genericamente connesse con il settore stesso, sembrerebbe assorbire tutte le incombenze che con la comunicazione hanno aspetti in comune.

Il clima di incertezza circa le future distribuzioni delle attuali e di nuove incombenze del Comitato Centrale, legittima la stasi inferta a proposte di riorganizzazione del Servizio, espresse dallo stesso SSPAS, che argomentavano su scorpori di settori e accorpamenti di altri secondo una semplice logica induttiva fondata sulla omogeneità delle materie e una più efficace utilizzazione di personale, mezzi operativi e finanziari.

In costanza di tale situazione l'Ufficio, nell'esercizio 2001 è stato impegnato principalmente alla definizione delle sotto notate pratiche - oggetto di indagine sia della Procura delle Repubblica presso il tribunale di Roma e della Procura Regionale della Corte dei Conti per la regione Lazio – afferenti le seguenti attività:

a) Campagne raccolta fondi tramite direct Mailing;
b) Campagna raccolta fondi " Liberi di Giocare. Liberi di vivere."

a) Per quanto concerne la prima, considerata la delicatezza delle questioni trattate, l'ufficio ha provveduto, prima, ad in una paziente quanto rigorosa ricostruzione dei dati contabili afferenti le entrate, poi, ad una esatta ripartizione delle somme per singola campagna giungendo in tal modo ad un puntuale riscontro della fatturazione emessa dalla Soc. Rapp Collins, incaricata per conto della C.R.I. di espletare, tramite direct mailing, le sotto notate campagne di raccolta fondi:

Kosovo 1999;
Settembre – Turchia 1999;
Natale 1999;
Mozambico 2000;
Salvador 2001.

Tale lavoro ha consentito di portare chiarezza sui dati contabili afferenti le campagne di cui sopra e conseguentemente di formulare alla G.E.N. precise proposte operative per la definizione della questione che, ormai, si trascinava da tempo.

Quanto sopra ha inoltre consentito di richiedere alla ditta incaricata di emettere note di credito per circa £.46.000.000 nonché il blocco della fatturazione, ai sensi dell'articolo 3 c. 4 del capitolato d'oneri per circa 320.000.000.

b) L'Ufficio, pressato da richieste urgenti della Guardia di Finanza, si è prodigato per la definizione della campagna "Liberi di giocare. Liberi di vivere", in quanto la stessa presentava e presenta gravi problemi sia per quanto concerne l'aspetto organizzativo sia quello finanziario.

Sostanzialmente si è giunti ad una ricostruzione, ancora in fase di verifica, della quantificazione del materiale acquistato e della relativa ripartizione dello stesso sul territorio nazionale.

Più difficile risulta ricostruire l'aspetto contabile in quanto non tutte le unità C.R.I. hanno ritenuto di versare quanto incassato.

L'Ufficio ha inoltre provveduto a rappresentare alla G.E.N. la questione afferente " all'Inno della C.R.I. ", al fine di acquisire le necessarie direttive.

3) **UFFICIO SERVIZIO PRONTO SOCCORSO AEROPORTUALE**

Nel corso dell'esercizio 2001 il servizio ha continuato ad assicurare l'attività di organizzazione, controllo

e coordinamento dell'attività convenzionale con il Ministero della Salute, presso trentuno strutture aeroportuali dislocate sul territorio nazionale, ferme restando le competenze proprie del S.A.G.E.P..

La spesa complessiva per il funzionamento delle postazioni di P.S.S.A., è stata valutata in £. 16.000.0000.000 così ripartita:

1)	compensi al personale sanitario a rapporto libero professionale	£. 6.085.000.000
2)	Compensi al personale ausiliario convenzionato (autisti)	£. 8.415.000.000
3)	Spese generali	£. 1.500.000.000
	TOTALE	**£. 16.000.000.000**

La gestione aeroportuale ha interessato circa 150 elementi del Corpo Militare a richiamo continuativo ovvero a tempo determinato, oltre ad ulteriori 40 elementi circa assunti con contratti a termine non rinnovabili, nel rispetto della garanzia del servizio dovuto senza soluzione di continuità e circa 500 medici a rapporto professionale a termine (con contratti bimestrali e con orario medio di 18/30 ore settimanali per ogni sanitario).

N.B. non essendo possibile fornire i dati a consuntivo, in attesa della completa definizione dei dati relativi al servizio di P.S.S.A. 2001, i dati su esposti si riferiscono alla previsione 2001.

4) **UFFICIO SOCI**

l'impegno nella quotidianità ha coinciso con la divulgazione delle disposizioni attuative delle norme statutarie, la ricognizione e ricostruzione dell'anagrafe e la distribuzione delle tessere associative, nonché con la collaborazione, già iniziata lo scorso anno, con il gruppo di lavoro SIMENS /C.R.I. per l'elaborazione della applicazione informatica per la gestione dei Soci.

In tale ottica si è provveduto a supportare la periferia, anche con quotidiani rapporti telefonici, per una corretta interpretazione delle norme statutarie e delle disposizioni impartite dagli Organi Centrali.

SERVIZIO ASSUNZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE

Il Servizio ha attuato un programma operativo che, nel rispetto dell'ordinaria attività, privilegiasse la più rapida definizione degli adempimenti riguardanti:

1) la progressiva eliminazione dei rapporti di lavoro "precari" completando le procedure concorsuali riservate, indette con delibera Consiglio Direttivo Nazionale n. 118 del 4.7.00 ai sensi dell'art. 32, comma 14, della legge 449/97;
2) definizione del contratto collettivo integrativo ex art. 40 D. L.vo 165/01 di Ente relativo al quadriennio 1998/2001 e l'applicazione dell'accordo nei confronti del personale civile dipendente;
3) il completamento, l'aggiornamento e l'aggregazione delle banche-dati relative alle categorie di lavoratori utilizzati dall'Associazione (dipendenti civili di ruolo con rapporti di lavoro a termine, militari CRI fissi e richiamati, collaboratori esterni)

I risultati conseguiti debbono essere considerati quantitativamente più che apprezzabili ove rapportati alle condizioni di estremo disagio in cui il Servizio ha operato.

Le risorse umane a disposizione della struttura sono state:

n. 2 ex X^ q.f. Professionista Dipendente
n. 1 Funzionario di amministrazione
n. 2 Collaboratori di amministrazione
n. 4 Assistenti di amministrazione
n. 3 Operatori di amministrazione
n. 1 Operatore specializzato
n. 1 Archivista
n. 7 elementi del Corpo Militare Cri di cui:
- n. 1 con il grado di maresciallo ordinario;
- n. 3 con il grado di sergenti maggiore;
- n. 3 con il grado di caporale.

Per quanto attiene alla quantificazione del lavoro svolto si forniscono di seguito, le informazioni utili.

UFFICIO CONCORSI ED ASSUNZIONI: L'Ufficio coordinato dalla Sig.ra Angela PANICCIA – ha provveduto all'espletamento delle procedure concorsuali riservate, indette con delibera del Consiglio Direttivo 14.7.00, n. 118 (n. 5 concorsi) ivi compresi gli adempimenti di chiamata in servizio dei vincitori, a decorrere dal 1°.8.01, mediante verifica della documentazione prodotta, nomina in ruolo, e istituzione di circa n. 108 fascicoli personali.

Sono stati completati gli adempimenti istruttori della procedura concorsuale pubblica per il conferimento di n. 11 incarichi di professionista medico – II^ fascia con l'emanazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei singoli concorrenti.

L'espletamento delle procedure concorsuali soprarichiamate ha comportato un notevole impegno anche per la definizione del contenzioso .

Si è provveduto inoltre alla definizione di un avviso pubblico per il conferimento di n. 1 posto di Dirigente di I^ fascia (Direttore Generale dell'Associazione) e di un concorso pubblico per la copertura di n. 6 posti di dirigente di seconda fascia.

Si è proceduto nella realizzazione del programma di informatizzazione finalizzato al monitoraggio delle risorse umane disponibili suddivise nelle categorie:

- dipendenti civili di ruolo
- dipendenti civili assunti a tempo determinato
- militari CRI in servizio continuativo
- militari CRI richiamati
- rapporti di collaborazione

anche se l'entità degli adempimenti ordinari non ne ha consentito il completamento.

L'aggregazione dei dati nel senso predetto ha agevolato l'istruttoria attinente alle richieste di personale formulate dalle singole Unità CRI che si è conclusa con l'autorizzazione ad assumere temporaneamente personale civile straordinario ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. per complessivi n. 780 elementi e richiami di personale militare per n. 300 iscritti. (tutti rapportati a uomo/anno).

Nell'ambito dei rapporti sindacali l'Ufficio ha partecipato alla contrattazione integrativa per la definizione della nuova proposta di dotazione organica ai sensi dell'art. 6 del D. L.vo 29/93 predisponendo gli atti preparatori e conseguenti .

L'Ufficio è stato impegnato in un'attività di riordino e di limitazione del ricorso a rapporti di collaborazione esterna ex art. 7, comma 6, D.L.vo 29/93 in esecuzione delle indicazioni formulate dalla Giunta Esecutiva Nazionale ed in riferimento ai rilievi mossi dal Collegio dei Revisori.

L'Ufficio ha provveduto all'esame degli atti deliberativi adottati dai Consiglio Direttivi delle Unità Periferiche intervenendo con opportune indicazioni, sui provvedimenti di contenuto programmatico nonché con rilievi e/o censure su quelli risultati illegittimi.

UFFICIO GESTIONE CONTRATTUALE – STATO GIURIDICO – RELAZIONI SINDACALI

Il settore, coordinato dal Dr. Giacomo STRINATI, ha provveduto agli adempimenti di competenza riguardanti la posizione giuridica del personale dipendente con l'istruzione e la redazione di provvedimenti relativi agli istituti contrattuali ed il controllo dei provvedimenti adottati in materia da parte delle Unità periferiche ; ha curato la tenuta dei rapporti sindacali e delle fattispecie ad essi collegati.

Nell'ambito della gestione dello stato giuridico, ha provveduto allo studio, ai fini applicativi, delle numerose novità normative e contrattuali in materia, dettate in particolare dalle code al contratto collettivo del comparto, siglate in data 14 febbraio 2001, continuando l'opera di proceduralizzazione degli istituti contrattuali più diffusi e dandone dovuta informativa alle unità periferiche.

Nella gestione dei rapporti sindacali, oltre le ordinarie procedure previste dalle disposizioni contrattuali vigenti, ha operato nel gravoso compito della contrattazione decentrata a livello di ente, conclusosi con la firma, in data 14 novembre 2001 del primo Contratto Integrativo.

Pur in oggettiva carenza organica e strumentale, il personale impegnato nel settore, ha provveduto, con impegno e risultato, al raggiungimento dei risultati dando un forte contributo professionale e personale.

UFFICIO FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Ufficio, responsabile d.ssa Gabriella FILICE, ha curato la formazione del personale sulla base dei bisogni formativi rappresentati dai singoli Servizi relativi ai più svariati settori di lavoro, effettuando una valutazione preliminare delle istanze ed avviando le relative procedure amministrative e di comunicazione interna.

A tal fine, onde garantire un miglioramento qualitativo della formazione, l'Ufficio ha continuato l'attività di studio e d'indagine volta alla ricerca di ulteriori contatti con nuove società di formazione, ampliando il precedente archivio di riferimento e garantendo didattiche formative più adeguate alle esigenze rappresentate.

L'Ufficio ha dato attuazione al progetto di formazione interna diretto al personale di nuova assunzione in materie amministrativo-contabili provvedendo a formare n.698 dipendenti partecipando anche all'attività di docenza affidata alla responsabile dell'Ufficio, ed ha realizzato il progetto consistente in un intervento formativo sulla materia di contabilità pubblica destinato al personale del Servizio rag. e Controllo.

L'Ufficio ha poi progettato e realizzato un intervento formativo, consistente in una formazione di base e aggiornamento, diretto al personale di alcuni Servizi che utilizzano per aspetti diversi la lingua citata come strumento di lavoro (S.I.E., S.A.I., S.A.S.,S.P.A.S.S.), ed ha organizzato un intervento formativo volto a realizzare la previsione contrattuale di settore che prevede una formazione anche linguistica dei Dirigenti.

Si è, inoltre, provveduto a garantire ai maggiori Servizi interessati una formazione specifica sulla materia dell'EURO volta a fornire una conoscenza tecnica delle modifiche connesse all'inserimento della nuova moneta e dell'impatto di quest'ultima con le procedure interne alla pubblica amministrazione.

Nell'ottica di un miglioramento qualitativo della funzione segretariale all'interno dei Servizi, con particolare riferimento quindi agli aspetti dell'organizzazione del lavoro e della comunicazione, l'Ufficio Formazione ha realizzato un progetto di formazione modellato specificamente sulla realtà dell'Ente diretto al personale addetto alle attività di segreteria, garantendo la formazione di n. 44 dipendenti.

E' stato completato il ciclo di formazione informatica attraverso la partecipazione ai corsi Siemens di n. 177 dipendenti.

Infine, l'Ufficio ha progettato due interventi formativi di cui: il primo consistente in un corso interno relativo a materie amministrativo-contabili rivolto al personale con incarico di direttore provinciale e direttore regionale, ed il secondo consistente in un corso esterno, appositamente modellato sulla specifica realtà dell'Ente, diretto al personale responsabile dei procedimenti istruttori relativi all'IPAP

In totale l'Ufficio ha gestito un carico di lavoro pari a circa n. 400 comunicazioni in entrata.

La responsabile dell'Ufficio ha, inoltre, partecipato quale corappresentante dell'Amministrazione per la formazione alla Commissione paritetica "A".

SETTORE OBIETTORI DI COSCIENZA

Il Settore, responsabile d.ssa Gabriella FILICE, si è occupato della gestione delle convenzioni a livello nazionale sia attraverso lo svolgimento dell'ordinaria attività di analisi e smistamento delle richieste numeriche (tot. richieste 1100) e nominative (tot. richieste 1699) di assegnazione degli obiettori, sia attraverso la risoluzione delle varie problematiche poste dalle Unità Periferiche inerenti gli aspetti gestionali.

Si è provveduto, inoltre, a diffondere con apposite circolari le novità normative di settore comunicate dalla Presidenza del consiglio dei Ministri.

A ciò si aggiunga lo svolgimento di verifica delle regolarizzazioni delle attività in quelle Unità per le quali l'Ufficio Nazionale ha predisposto apposite ispezioni .

In totale il Settore ha gestito un carico di lavoro pari a circa n. 2.500 comunicazioni in entrata.

UFFICIO DISCIPLINA

L'Ufficio disciplina, responsabile d.ssa Gabriella FILICE, ha gestito l'istruzione dei procedimenti disciplinari avviati a seguito di denunce dei Servizi interni della sede Centrale e delle Unità periferiche curando la definizione degli stessi e provvedendo a dare riscontro ai casi di segnalazioni infondate.

L'Ufficio ha fornito consulenza ai responsabili locali per l'applicazione del vigente codice disciplinare.

Infine l'ufficio ha curato il contenzioso di settore sorto a seguito di impugnazioni dei provvedimenti sanzionatori relazionando nel merito al Servizio competente in materia.

In totale l'Ufficio ha gestito un carico di lavoro pari a circa n. 220 comunicazioni in entrata.

La responsabile dell'Ufficio ha, inoltre, corappresentato l'Amministrazione per la revisione della materia disciplinare nell'ambito della Commissione paritetica "E"

UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1) Valutazione dei rischi nelle sedi operanti nella Regione Lazio
2) Adeguamento alle prescrizioni della U.S.L. RM/E relativi al sopralluogo presso il 1° COE
3) Collaborazione per la smobilitazione del 1° COE e trasferimento presso il Magazzino Centrale
4) Aggiornamento dei corsi di formazione del personale
5) Corsi di formazione del personale neo-assunto
6) Aggiornamento e verifica dei piani di emergenza e di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di incidenti dei siti del Lazio
7) Aggiornamento e riunioni con le squadre di emergenza dei siti del Lazio;
8) Programma di adeguamento alle norme vigenti delle Sedi del Lazio;
9) Collaborazione con i professionisti esterni per lo studio e la progettazione delle opere di adeguamento e di straordinaria manutenzione (opere edili ed impiantistiche), necessarie ad ottimizzare il funzionamento dei siti in relazione alle attività svolte e al contempo all'adeguamento dei criteri generali di sicurezza antincendio e più in generale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sui luoghi di lavoro;
10) Riunioni e sopralluoghi con i Medici Competenti;
11) Riunioni con i Datori di lavoro rappresentanti dei lavoratori e referenti dei siti;
12) Analisi dei problemi sui posti di lavoro;
13) Collaborazione sugli acquisti dei dispositivi di protezione (DPI).

COORDINAMENTO NAZIONALE PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

1) Riunioni con i Datori di lavoro e Medici Competenti dei siti della Regione Lazio;
2) Collaborazione con il Medico Competente per le prescrizioni della USL RM/E relative alla sorveglianza sanitaria degli operatori del 1° COE che hanno operato con i prefabbricati contenenti amianto;
3) Informazione degli operatori del 1° COE sul rischio amianto;
4) Revisione dei protocolli sanitari e chimico-biologici;
5) Partecipazione alle riunioni periodiche nei siti della Regione Lazio.

SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO

Nel corso dell'anno 2001 il Servizio, oltre a provvedere a tutti i consueti adempimenti di competenza, che possono essere così riassunti:

- elaborazione e liquidazione delle competenze fisse e accessorie, nonchè del trattamento di missione, per il personale civile del Comitato Centrale e Unità direttamente amministrate;
- studio e applicazione di tutta la normativa relativa al trattamento economico, istruttoria di contenziosi, adozione di circolari etc.;
- istruzione e direttive a tutte le Unità periferiche nelle materie di competenza del Servizio;
- predisposizione delle previsioni di spesa nell'ambito di competenza ai fini dell'elaborazione del bilancio di previsione;
- concessione prestiti e borse di studio al personale civile dipendente;
- liquidazione su base nazionale dei trattamenti di fine rapporto per il personale civile dipendente compreso il personale trimestrale;
- definizione cause di servizio ed equo indennizzo relative al personale civile dipendente;
- rilevazione presenze del personale operante presso il Comitato Centrale;
- assistenza agli Organi nella cura della contrattazione con le OO.SS. per le questioni di pertinenza, in applicazione delle disposizioni contenute nel C.C.N.L.,

ha curato in particolare le seguenti iniziative:

1) accentramento attività elaborazione e liquidazione stipendi personale civile di ruolo;
2) convenzione per tariffe agevolate al personale in missione;
3) polizza sanitaria per il personale civile dipendente;
4) stampa schede mensili delle presenze e assenze a vario titolo del personale del Comitato Centrale;
5)aggiornamento matricola nazionale di tutto il personale civile dipendente comprensiva dei familari fiscalmente a carico;
6)partecipazione alle Commissioni di lavoro paritetiche di cui alla preintesa sul Contratto Integrativo Nazionale 1998/2001 siglato in data 5.8.2000.

Per quanto riguarda il punto 1), in ossequio a precise linee programmatiche impartite dall'Organo politico, il Servizio Trattamento Economico è stato impegnato nell'accentramento dell'attività di elaborazione e liquidazione delle competenze ordinarie e accessorie nei confronti della totalità dei dipendenti - personale civile e di ruolo - dislocati su tutto il territorio nazionale. Ciò ha comportato l'assunzione a carico del bilancio centrale di tutta la relativa spesa. Il progetto risponde al preciso obiettivo di garantire, oltre i notevolissimi risparmi economici, la risoluzione di numerosi problemi di gestione amministrivo-contabile connessi all'acquisizione delle informazioni relative ai dati giuridici-economici-fiscali-previdenziali necessari sia alla realizzazione dei consuntivi di spesa e delle varie elaborazioni già centralizzate, - es. calcolo del TFR, calcolo degli incentivi annuali - che alla varie denunce fiscali e previdenziali che, a norma di legge, devono essere effettuate da parte dell'Ente in dichiarazioni uniche con scadenze mensili o annuali - es. dichiarazioni mensili IRAP, - denunce annuali CUD -. Oltre alla risoluzione dei suddetti problemi, la gestione centralizzata ha garantito: 1) Gestione delle informazioni matricolari relative a tutto il personale CRI; 2) Tempestività nelle applicazioni contrattuali e certezza del dato economico, suscettibile di controllo immediato da parte degli uffici preposti; 3) Semplificazione degli adempimenti delle Unità periferiche; 4) Coordinamento gestione e controllo delle assenze a qualsiasi titolo di tutto il personale.
Si rileva, a fronte, la notevole assunzione di responsabilità e del rischio di gestione da parte degli uffici preposti, nonchè il notevole sforzo e impegno organizzativo delle risorse umane addette al settore, connesso in particolare alle varie attività operative di inserimento ed elaborazione dati.

Per quanto riguarda il punto 2), è stata rinnovata, senza oneri per l'amministrazione, una convenzione con la Federalberghi, in forza della quale vengono praticate da tutti i numerosi alberghi aderenti tariffe agevolate. Ciò comporta un risparmio per l'amministrazione in termini di spese per l'alloggio per il personale inviato in missione stimabile tra il 10% e il 20%.

Per quanto riguarda il punto 3), è stata prorogata l'adesione all'Associazione per l'assistenza sanitaria integrativa, costituita tra i principali enti del comparto (INPS, INAIL, INPDAP, ACI), in applicazione delle norme contrattuali. A seguito di ciò, in sostituzione dell'istituto sussidi, viene ora offerta al personale una ampia coperura sanitaria integrativa, comprensiva anche di assegno in caso di premorienza.

E' stata, peraltro, assicurata una puntuale e diretta informazione a tutti i dipendenti, compresi i vincitori dei recenti concorsi - delle condizioni della polizza sanitaria già esistente, condizioni mutuate in melius a seguito dell'aggiudicazione della gara da parte di altra Compagnia.

Si è, altresì, provveduto a consegnare a ciascun dipendente la card sanitaria fornita dalla RAS, utilizzabile in strutture e presidi medico-ospedalieri convenzionati con "Cliniservice".

Per quanto riguarda il punto 4), a seguito dell'entrata in funzione della nuova procedura per la rilevazione delle presenze, il Servizio ha provveduto a rilasciare mensilmente le stampe relative ad ogni dipendente complete di tutte le seguenti funzioni disponibili: orario di entrata, orario di uscita, rilevazione assenze e titolo giustificativo delle stesse, conteggio progressivo delle ferie fruite e residue, calcolo dei buoni pasto, calcolo ore di straordinario retribuite e valide come recupero, calcolo delle maggiorazioni per turni e delle ore di presenza utile per la quantificazione del compenso incentivante.
In tale contesto il Servizio ha, altresì, realizzato un collegamento tramite **intranet** con i Servizi del Comitato Centrale che consente a questi ultimi:
- di inserire direttamente i dati giornalieri delle assenze relativamente ai propri dipendenti;
- di visionare la situazione personale di ciascuno di essi riferita alle timbrature giornaliere e mensili al fine di un monitoraggio costante del dato da parte dei Dirigenti e del personale stesso.