

COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA
- Ufficio Analisi e Sviluppo -

SISTEMA INFORMATIVO
SUGLI IMPIEGHI DELLE RISORSE UMANE
DELLA GUARDIA DI FINANZA
(S.I.RIS.)

MANUALE OPERATIVO

- VERSIONE GENNAIO 1998 -

INDICE

- PARTE PRIMA : CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

1.	Premessa	pag. 5
2.	Finalità di SIRIS	pag. 5
3.	Caratteristiche di SIRIS	pag. 6
4.	Procedure di rilevazione. Reparti interessati	pag. 7
5.	Unità elementari di rilevazione degli impieghi	pag. 8
6.	Rilevazione delle giornate di presenza e di assenza. Concetto di assenza. Tipologie di assenza	pag. 8
7.	Caratteristiche della nomenclatura dei codici SIRIS	pag. 10
8.	Tipologie dei codici degli impieghi	pag. 11
9.	Concetti di impiego e di incarico. Principio della rilevazione dell'impiego effettivo	pag. 14
10.	Articolazione dei codici relativi alle attività di funzionamento	pag. 15
11.	Articolazione dei codici relativi alle attività di esecuzione del servizio	pag. 17
12.	Le unità di misura. Il concetto di prevalenza e le frazioni d'ora	pag. 18
13.	Militari produttori di ore/uomo	pag. 18
14.	Redazione delle scritture di servizio	pag. 19
15.	Apposizione dei codici di impiego sulle scritture elementari di servizio	pag. 20
16.	Le schede mensili SIRIS. Tipologie di scheda	pag. 21
17.	Delucidazioni sui contenuti della scheda. Il referente zonale SIRIS	pag. 23
18.	Reparti abilitati all'inserimento dei dati nell'archivio degli impieghi. Termine per l'inserimento	pag. 23
19.	Verifica della completezza dell'inserimento mensile dei dati da parte dei secondi livelli	pag. 24
20.	Rilevazione di dati dall'archivio degli impieghi	pag. 24
21.	Problemi tecnici nelle fasi di inserimento e di rilevazione dei dati dall'archivio degli impieghi	pag. 26
22.	Contenuti delle schede mensili SIRIS	pag. 26
22.1.	Disposizioni comuni in ordine alla "parte prima" della scheda mensile SIRIS	pag. 26
22.2.	Disposizioni comuni in ordine alla "parte seconda" della scheda mensile SIRIS	pag. 27
22.3.	Disposizioni comuni in ordine alla "parte terza" della scheda mensile SIRIS	pag. 31
22.4.	Disposizioni comuni in ordine ai codici "F99" ed "E99"	pag. 33

22.5. Disposizioni comuni in ordine alla "parte quinta" della scheda mensile SIRIS	pag. 33
22.6. Le particolarità delle schede mensili SIRIS dei reparti territoriali e dei reparti speciali	pag. 34
22.7. Le particolarità della scheda mensile SIRIS dei reparti di reclutamento istruzione e addestramento e dei reparti tecnico logistici	pag. 35
22.8. Le particolarità della scheda mensile SIRIS dei reparti navali ed aerei	pag. 35

**- PARTE SECONDA : NOMENCLATURA GENERALE DEI CODICI
DI IMPIEGO**

1. Tipologia "C":	impieghi in attività di comando	pag. 37
2. Tipologia "F":	impieghi in attività di funzionamento	pag. 47
3. Tipologia "E":	impieghi in attività di esecuzione del servizio	pag. 70
4. Tipologia "NC":	impieghi in attività di comando di reparti navali	pag. 95
5. Tipologia "NF":	impieghi in attività di funzionamento di reparti navali	pag. 98
6. Tipologia "NE":	impieghi in attività di esecuzione del servizio di reparti navali	pag. 111
7. Tipologia "AC":	impieghi in attività di comando di reparti aerei	pag. 117
8. Tipologia "AF":	impieghi in attività di funzionamento di reparti aerei	pag. 119
9. Tipologia "AE":	impieghi in attività di esecuzione del servizio di reparti aerei	pag. 126

- PARTE TERZA SCHEDE MENSILI

Scheda mensile SIRIS reparti Territoriali
Scheda mensile SIRIS reparti Speciali
Scheda mensile SIRIS reparti Tecnico Logistici
Scheda mensile SIRIS reparti di Reclutamento Istruzione Addestramento
Scheda mensile SIRIS reparti Navali
Scheda mensile SIRIS reparti Aerei

PARTE PRIMA

CARATTERISTICHE DEL SISTEMA



1. PREMESSA.

Il 1° maggio 1996 è stato avviato a regime presso tutte le Zone operative della Guardia di Finanza e presso il Comando Generale il Sistema informativo sugli impieghi delle risorse umane (SIRIS).

Dalla rilevazione sono rimasti esclusi, fino a tutto il 1997, gli Uffici dei Generali di divisione, i Reparti di reclutamento, istruzione e addestramento, la Zona aeronavale, alcuni Reparti tecnico-logistici, nonché tutto il personale in forza ad organismi esterni al Corpo.

Ora, con decorrenza 1° gennaio 1998, SIRIS entra a regime su tutti i reparti della Guardia di Finanza per rilevare gli impieghi del personale amministrato dal Corpo.

A tali fini, il presente documento:

- a. sostituisce l'Architettura generale dei codici d'impiego e i Manuali illustrativi della procedura SIRIS - Versione maggio 1996;
- b. descrive, nella Parte prima, le caratteristiche di SIRIS - Versione gennaio 1998;
- c. definisce, nella Parte seconda, la Nomenclatura generale dei codici d'impiego;
- d. contiene, nella Parte terza, le Schede mensili di sintesi dei reparti che adottano la "Procedura SIRIS".

2. FINALITA' DI SIRIS

Il "Sistema informativo sugli impieghi delle risorse umane" è stato progettato espressamente per consentire la Gestione per obiettivi nell'ambito del Corpo della Guardia di Finanza.

Più precisamente, SIRIS permette di sviluppare conoscenza in merito alle modalità con cui le risorse umane vengono impiegate nei processi di produzione diretta, e indiretta e di definire misure di prestazione raccordabili alle responsabilità di risultato assegnate ai vari livelli dirigenziali della struttura.

I dati affluiscono mensilmente in un archivio centralizzato (Archivio degli impieghi) e sono immediatamente disponibili ai diversi livelli di dirigenza sia per finalità di monitoraggio dell'andamento della gestione rispetto ai programmi stabiliti (feedback), sia per altre molteplici finalità (calcolo del costo di prodotto, controllo e contenimento dei costi indiretti o di struttura, calcolo del costo del lavoro per destinazione, etc.).

Le applicazioni di SIRIS sono descritte nel “Progetto efficienza Guardia di Finanza 1997-1999” che rappresenta il piano triennale attraverso il quale vengono rese note le modalità concrete di attuazione della Gestione per obiettivi del Corpo e le motivazioni che sottendono le scelte gestionali adottate.

Il Progetto, che sarà annualmente rimodulato dal Comando Generale, consente di dare piena attuazione alle logiche di gestione imposte dal legislatore con il D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e dal Ministro delle Finanze nella Direttiva generale sull'azione amministrativa e sulla gestione.

3. CARATTERISTICHE DI SIRIS

Il Sistema presenta le seguenti principali caratteristiche:

- adozione dell'**ora/uomo** quale unità di misura;
- garanzia della corrispondenza tra il totale delle ore/uomo comunicate ai fini amministrativi per la retribuzione e ore/uomo distribuite nei vari codici d'impiego;
- provenienza dei dati dalle scritture elementari di servizio (registri e fogli di servizio, tabulati delle presenze, fogli di entrata e di uscita, ecc.);
- garanzia della possibilità di confrontare in qualunque momento l'attendibilità di ogni singolo dato con le scritture elementari che hanno originato l'impiego in questione;
- attribuzione di ciascuna ora/uomo ad uno (ed uno solo) dei codici di impiego;
- redazione da parte di ciascun comando/reparto che adotta la procedura “S.I.R.I.S.” della “Scheda mensile” contenente gli impieghi dati dalle risorse umane avute a disposizione nel mese considerato;
- rilevazione basata sul **concetto di impiego** (e non di incarico);
- utilizzazione di codici d'impiego organizzati in una **Nomenclatura generale**, strutturata per attività, funzioni e missioni istituzionali, nonché per centri di responsabilità.

Si tratta, in sintesi, di un sistema *activity based* deputato alla rilevazione delle attività svolte nell'ambito dell'organizzazione per funzioni omogenee e per centri di responsabilità, fondato su un sistema articolato e stabile di scritture elementari e che produce **dati di consuntivo “reali”** (e non stimati) aventi i requisiti della **neutralità** e dell'**inalterabilità**.

4. PROCEDURE DI RILEVAZIONE. REPARTI INTERESSATI.

La rilevazione viene effettuata attraverso la "PROCEDURA GE.SERV." e la "PROCEDURA SIRIS" che tengono conto del diverso livello di informatizzazione presente nei Comandi/Reparti e della stabilità delle funzioni assegnate al personale addetto.

In particolare:

a. la **PROCEDURA GE.SERV.** (Gestione del Servizio) è utilizzata da:

- Comando Generale;
- Comandi di Zona operativa;
- Comandi di Legione;

b. la **PROCEDURA SIRIS** è utilizzata da:

- Uffici dei Generali di divisione;
- Accademia;
- Comando Scuole;
- Scuola di polizia tributaria;
- Zona aeronavale;
- Centro reclutamento;
- Scuola sottufficiali;
- Legione allievi;
- Centro di Aviazione;
- Centro navale;
- Centro sportivo;
- Reparto autonomo centrale;
- Centro logistico;
- Scuola alpina;
- Scuola nautica;
- Battaglioni allievi finanziari;
- Centro addestramento cinofili di Intimiano;
- Centro allevamento e addestramento cani di Castiglione del Lago;
- Servizio centrale investigazione criminalità organizzata;
- Centro repressione frodi;
- Nucleo centrale di polizia tributaria;
- Nucleo speciale di polizia valutaria;
- Nuclei regionali di polizia tributaria;
- Centro tutela concorrenza e mercato;
- Centro di polizia comunitaria;
- Gruppi;
- Gruppi aeronavali;
- Gruppi interprovinciali di investigazione sulla criminalità organizzata;
- Compagnie;

- Stazioni navali;
- Stazioni navali di manovra;
- Nuclei (provinciali) di polizia tributaria;
- Tenenze;
- Sezioni operative navali;
- Sezioni aeree;
- Sezioni aeree di manovra;
- Brigate;
- Squadriglie navali;
- Distaccamenti permanenti.

I Distaccamenti temporanei non costituiscono unità autonome di rilevazione degli impieghi; le ore prodotte dal personale di tali reparti sono rilevate, pertanto, dai Comandi immediatamente sovraordinati.

Le due procedure utilizzano gli stessi codici d'impiego della Nomenclatura generale della Parte seconda, attraverso i quali alimentano un unico archivio denominato "Archivio degli impieghi".

Il Manuale operativo della PROCEDURA GESERV è diramato separatamente a cura del Comando Generale - Ufficio informatica, mentre le disposizioni relative alla PROCEDURA SIRIS sono contenute nel presente documento.

5. UNITA' ELEMENTARI DI RILEVAZIONE DEGLI IMPIEGHI.

Unità elementare di rilevazione degli impieghi sono i singoli Comandi/Reparti.

Ne consegue che **le articolazioni interne** (Gruppi di Sezioni, Uffici, Sezioni, Drappelli, Nuclei mobili, ecc.) **non hanno autonomia di comunicazione e di inserimento nell'Archivio SIRIS dei dati prodotti dal rispettivo personale.**

Per i Distaccamenti, come già detto, si distingue tra "permanent" e "temporanei". I primi sono unità elementari di rilevazione degli impieghi, per i secondi provvede il Comando immediatamente sovraordinato.

6. RILEVAZIONE DELLE GIORNATE DI PRESENZA E DI ASSENZA. CONCETTO DI ASSENZA. TIPOLOGIE DI ASSENZA.

SIRIS, oltre agli impieghi (espressi in ore/uomo) rileva anche le giornate (solari) di presenza e di assenza del personale in forza a ciascun Comando/Reparto.

E' considerato **assente** il militare che, nell'arco delle 24 ore che costituiscono il giorno solare, non abbia prodotto alcuna ora di impiego.

Viceversa, il militare che abbia svolto **anche una sola ora di servizio** nella giornata viene considerato **presente**.

Sono individuate **18 tipologie di assenza**, ciascuna contraddistinta dal codice a fianco indicato:

RM - Riposo medico;

RH - Ricovero in luogo di cura;

LC - Licenza di convalescenza;

RS - Riposo settimanale / Festività;

SC - Settimana corta;

RO - Recupero ore;

RC - Riposo compensativo;

RL - Riposo legge;

LP - Licenza ordinaria anno precedente;

LO - Licenza ordinaria anno in corso;

LF - Licenza ordinaria del personale in addestramento di formazione e di specializzazione presso Reparti di istruzione;

CT - Licenza per cure termali;

LT - Licenza di trasferimento;

LM - Licenza matrimoniale;

LS - Altre licenze straordinarie e speciali;

AS - Aspettativa;

SP - Sospensione dal servizio o dall'impiego;

AA - Altre assenze.

I codici ricalcano in gran parte la terminologia di uso comune, con le seguenti specificazioni:

- il codice RH (Ricovero in luogo di cura) indica l'assenza del militare che si trova ricoverato in ospedale o in altro luogo di cura aperto al pubblico; luoghi diversi, quindi, da domicili privati;
- il codice SC (Settimana corta) indica l'assenza nei giorni non festivi (in genere il sabato) per i quali non è pianificata l'effettuazione di attività di servizio;
- il codice RO (Recupero ore) indica l'assenza dovuta al recupero di ore di servizio, prestate dal militare nello stesso mese al quale si riferisce la rilevazione in eccedenza rispetto alle ore d'obbligo;
- il codice RC (Riposo compensativo) indica l'assenza dovuta al recupero di ore di servizio, prestate dal militare nei mesi precedenti a quello della rilevazione in eccedenza rispetto alle ore d'obbligo;
- il codice LP (Licenza ordinaria anno precedente) indica l'assenza per licenza ordinaria relativa all'anno precedente fruita nell'anno in corso;
- il codice SP (Sospensione dal servizio o dall'impiego) indica l'assenza del militare sospeso cautelatamente, disciplinarmente o penalmente dal servizio o dall'impiego;
- il codice AS (Aspettativa) indica l'assenza del militare in posizione di aspettativa per qualsiasi motivo;
- il codice AA (Altre assenze) indica l'assenza del militare per cause diverse da quelle sopra codificate (assenze per permessi brevi, diritto allo studio, assistenza a persone disabili e altro).

7. CARATTERISTICHE DELLA NOMENCLATURA DEI CODICI SIRIS.

L'Architettura generale dei codici d'impiego - riportata nella successiva Parte Seconda - ha una struttura a nomenclatura.

Tale configurazione consente:

- la possibilità di **gestire le risorse umane "per obiettivi"** grazie alla perfetta corrispondenza tra macroaree e aree di impiego della Nomenclatura dei codici d'impiego con le missioni e i processi annualmente determinati in sede di programmazione operativa;
- l'aggregabilità per livello gerarchico delle informazioni provenienti da tutti i Comandi/Reparti del Corpo (i cosiddetti "consolidati");

- l'apprezzamento di nuovi settori d'impiego senza la necessità di dover riformulare l'impianto generale;
- la immediata disponibilità delle informazioni a favore di tutta la scala gerarchica senza la necessità di dover interpellare ogni volta tutti i reparti dipendenti;
- la utilizzabilità delle informazioni a più fini, tra i quali:
 - . l'analisi dell'**efficienza allocativa** (già definita "efficienza relativa" nella versione maggio 1996), intesa come rapporto tra risorse complessivamente impiegate in attività di funzionamento e risorse complessivamente impiegate in attività di esecuzione del servizio;
 - . l'analisi della **produttività**, intesa come rapporto tra quantità di prodotto conseguite e risorse impiegate per ottenerle.

8. TIPOLOGIE DEI CODICI DEGLI IMPIEGHI.

Per ciascun codice sono disponibili fino a 5 campi.

Il primo campo è sempre riservato ad una lettera che definisce la **tipologia dell'impiego**: es: lettera F per le attività di funzionamento; lettera E per le attività di esecuzione del servizio.

Il secondo campo indica la **macroarea d'impiego**.

Per le *attività di funzionamento*: Comando, Personale, Informazioni, Operazioni, Logistica, Amministrazione, Relazioni esterne, Servizi generali, Supporto interno ad attività di funzionamento; per le *attività di esecuzione del servizio*: Contrasto all'evasione nel settore delle imposte indirette e sui redditi, Dogane Monopoli Accise Unione europea, Polizia giudiziaria e misure di prevenzione, Concorso al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica e difesa politico militare, Tutela degli interessi economici finanziari e patrimoniali dello Stato, Informative e pronto intervento, Supporto interno ed esterno ad attività di esecuzione.

Il terzo campo definisce le **aree d'impiego**. Ad esempio, le aree d'impiego della macroarea "Contrasto all'evasione" sono rappresentate da: verifiche generali d'iniziativa, verifiche generali centralizzate, verifiche parziali e controlli, controlli strumentali, informative, attività di prevenzione e informazione ai cittadini, ricerca evasori.

I campi quarto e quinto contengono le **ulteriori specifiche** ritenute necessarie per la gestione. Ad esempio, le verifiche generali d'iniziativa sono suddivise per natura giuridica e volume d'affari dei soggetti controllati.

Le tipologie d'impiego sono indicate, come già accennato, da lettere alfabetiche nel primo ed eventualmente anche nel secondo campo del codice.

In particolare:

- la **lettera "F"** si riferisce alle risorse impiegate in attività di **F**unzionamento, cioè alle attività strumentali e di supporto che si rivolgono all'interno dell'organizzazione per consentirne, appunto, il funzionamento ottimale.

Nell'ambito delle attività di funzionamento sono separatamente apprezzate le "**attività di comando**", caratterizzate, nel primo campo del codice, non dalla lettera F bensì dalla **lettera C**. La funzione di comando, infatti, deve essere apprezzata separatamente in quanto riassume tutte le altre funzioni, dirigendole, coordinandole e controllandole.

Sono perciò considerate di comando le attività di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione di più macroaree di funzionamento.

Si tratta, però, sempre e comunque, è bene ripeterlo, di attività di funzionamento. Infatti, **quando un comandante partecipa in prima persona ad attività di esecuzione del servizio** (ad esempio nella fase di inizio di una verifica) **il suo impiego non deve essere rilevato quale attività di comando, bensì come attività di esecuzione del servizio con il relativo codice in E** (nell'esempio E11), alla stregua degli altri componenti la pattuglia;

- la **lettera "E"** si riferisce alle risorse impiegate in attività di **E**secuzione del servizio, cioè alle attività volte al diretto conseguimento di fini istituzionali della Guardia di Finanza. Si tratta, quindi, di attività indirizzate verso soggetti esterni all'organizzazione e finalizzate, generalmente attraverso l'esercizio delle potestà concesse dall'ordinamento alla Guardia di Finanza, a conseguire i fini istituzionali propri del Corpo.

Per i reparti **navali ed aerei** del Corpo, si è ritenuto di utilizzare il primo campo dei codici per operare due ulteriori distinzioni allo scopo di consentire al Sistema informativo il separato apprezzamento delle attività di funzionamento, di comando e di esecuzione del servizio di tali particolari reparti in ragione delle peculiari tipologie di attività svolte, la cui efficienza e produttività ha caratteristiche notevolmente diverse da quelle dei reparti territoriali.

Per tali reparti, pertanto, nel primo campo del codice d'impiego compaiono:

- la lettera "N" quando ci si riferisce alle risorse impiegate dal Servizio e dai reparti Navali;
- la lettera "A" quando ci si riferisce alle risorse impiegate dal Servizio e dai reparti Aerei.

Alla lettera "N" o la lettera "A" segue sempre, nel secondo campo, un'ulteriore lettera per indicare la tipologia dell'attività svolta; quindi, nei campi successivi, le cifre delle macroaree, delle aree e delle eventuali ulteriori specifiche.

Perciò, riassumendo:

- le risorse umane impiegate dal Comando Generale (esclusi i Servizi navale ed aereo) e dai Comandi e reparti periferici (esclusi i reparti navali ed aerei) possono avere, nel primo campo dei codici d'impiego loro riservati, sempre (e soltanto) una delle seguenti lettere: C, F, E;
- le risorse impiegate dal Servizio navale del Comando Generale e quelle per le attività dei Reparti navali possono avere nei primi due campi le seguenti combinazioni di lettere:
 - . NC - per le funzioni di comando;
 - . NF - per le attività di funzionamento;
 - . NE - per l'esecuzione di attività direttamente operative;
- le risorse impiegate dal Servizio aereo del Comando Generale e quelle per le attività dei reparti aerei possono avere nei primi due campi le seguenti combinazioni di lettere:
 - . AC - per le funzioni di comando;
 - . AF - per le attività di funzionamento;
 - . AE - per l'esecuzione di attività direttamente operative.

Casi particolari sono rappresentati:

- dalle articolazioni di staff dei Comandi di Gruppo Aeronavale;
- dai reparti ordinari nel cui ambito è previsto l'impiego di unità navali (Compagnie di Pesaro, Oristano, Olbia, Ravenna e Fiumicino; Tenenza di Porto Torres; Brigata di Ponza).

Con riferimento ai primi, gli impieghi del personale in forza alla Sezione comando, alla Brigata amministrativa e alla Sala operativa sono rilevati con codici in N.

I reparti, invece, che hanno in forza unità navali utilizzeranno sia codici in C, F ed E, sia codici in NC, NF ed NE.

9. CONCETTI DI IMPIEGO E DI INCARICO. PRINCIPIO DELLA RILEVAZIONE DELL'IMPIEGO EFFETTIVO.

Nella Nomenclatura generale - descritta nella successiva Parte Seconda - sono elencati i principali tipi di impiego quotidianamente dati alle risorse umane.

Il concetto di "impiego" va tenuto distinto da quello di "incarico".

Il Sistema informativo sull'impiego delle risorse umane nel Corpo si riferisce, infatti, esclusivamente agli impieghi effettivi e non agli incarichi.

Questi ultimi, infatti, costituiscono informazione matricolare e sono oggetto di un distinto flusso di comunicazioni.

E' bene chiarire il diverso significato dei due termini.

Incarico è la mansione o funzione assegnata a ciascun militare nell'ambito dell'organizzazione.

Sono "incarichi", perciò, quelli, ad esempio, di comandante di Gruppo, di addetto alla Sezione protocollo e archivio generale di un Nucleo regionale Pt, di addetto ad una Sezione operativa di Compagnia, di addetto ad una Stazione S.A.G.F., di cinofilo, di autiere, di cuciniere, ecc..

La definizione dell'incarico è fondamentale in ogni organizzazione: essa è finalizzata a determinare la collocazione gerarchica e funzionale della singola unità nell'ambito della struttura; ha carattere di stabilità e comporta la redazione della documentazione caratteristica.

Impiego, invece, è l'attività concretamente svolta da ciascun militare nell'unità di misura considerata.

Uno stesso incarico, infatti, può dare normalmente luogo, in una stessa giornata, ad una molteplicità di impieghi. E' il caso, ad esempio, dei militari "addetti" a Sezioni e Squadre operative di Compagnie e di Tenenze, i quali possono essere impiegati per svolgere, a volte nell'arco del medesimo turno di servizio, più impieghi (verifiche, controlli incrociati, controlli strumentali, indagini di p.g., informative, servizi extratributari, notifiche, servizi di sicurezza caserma, corriere, ecc.).

Ma è anche il caso dei militari di una Squadra comando i cui incarichi, di regola, dovrebbero dare luogo ad impieghi di funzionamento: costoro possono ben essere utilizzati, se le contingenti esigenze operative lo consigliano, in attività di esecuzione del servizio.

Un caso emblematico, in questo senso, è quello dei militari con l'incarico di "autiere".

Nei reparti di maggiore consistenza numerica gli autieri normalmente producono ore/uomo soltanto nei settori d'impiego coerenti con la loro mansione, contraddistinti dai codici F831 ed F832.

Viceversa, nei reparti di minore livello, quali le Brigate o le Tenenze, l'autiere svolge quotidianamente anche una serie di altre attività di funzionamento e di esecuzione.

Gli esempi fatti consentono di cogliere le differenze tra l'incarico assegnato al militare e l'impiego da questi prodotto.

Occorre tenere ben presenti tali differenze, in quanto per il Sistema informativo sugli impieghi vige la **REGOLA FONDAMENTALE DELLA RILEVAZIONE DELL'IMPIEGO EFFETTIVO**.

In attuazione di tale principio le ore/uomo vanno imputate non già con riferimento all'incarico formalmente ricoperto dal singolo militare, ma in relazione all'attività da questi effettivamente svolta in ciascuna ora considerata.

Quindi, ad esempio, le ore/uomo prodotte da un autiere per l'esecuzione, ad esempio, di indagini di polizia giudiziaria dovranno essere imputate nel codice della macroarea E3 corrispondente al tipo di indagine svolta, alla stregua dei militari che nell'ambito del reparto hanno "incarichi" di esecuzione del servizio.

La regola dell'impiego effettivo non deve essere condizionata in alcun modo.

Sicché, ad esempio, se in un Comando di Brigata è ritenuto conveniente impiegare con continuità un finanziere come "terminalista", le ore da questi prodotte dovranno essere imputate nel codice F523 (Servizi di terminalista), anche se nella pianta organica non è previsto un militare "terminalista".

10. ARTICOLAZIONE DEI CODICI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO.

Nella Guardia di Finanza il processo di divisione del lavoro e di progressiva specializzazione degli impieghi ha portato, col tempo, alla distinzione ordinativa tra reparti di direzione e controllo, reparti di istruzione, reparti tecnico logistici e reparti di esecuzione del servizio.

Come è facile intendere, gli impieghi abituali dei reparti di direzione e controllo, di istruzione e tecnico logistici sono rappresentati, nel presente Sistema, esclusivamente da codici in "F" mentre quelli dei reparti di esecuzione del servizio sono rappresentati principalmente da codici in "E".

D'altra parte, come è stato già detto, per "attività di funzionamento" si intendono le attività strumentali e di supporto alla produzione diretta, rivolte quindi all'interno dell'organizzazione per metterla nelle condizioni di funzionare in modo ottimale.

La massima specializzazione delle attività di funzionamento si riscontra nel Comando Generale, nel cui organigramma ogni singola esigenza, dovendo essere gestita a livello nazionale, ha portato alla istituzione di specifiche articolazioni.

Ma le attività di funzionamento, man mano che si scende nella gerarchia dei reparti, vengono gradualmente a cumularsi in un numero sempre inferiore di articolazioni, fino ad essere eseguite, nei reparti di minore livello, tutte da un solo militare scrivano.

Un discorso a parte meritano i reparti speciali (S.C.I.C.O., Centro repressione frodi, Centro tutela concorrenza e mercato, Centro di polizia comunitaria, Nucleo centrale Pt, il Nucleo speciale di polizia valutaria e i Nuclei regionali Pt).

In tali reparti vengono a coesistere articolazioni che svolgono in via praticamente esclusiva attività di funzionamento, e articolazioni che svolgono in prevalenza attività di esecuzione del servizio.

La Nomenclatura generale, nella definizione della struttura dei codici di funzionamento, ripercorre la logica ordinativa appena descritta.

L'articolazione dei codici relativi alle attività di funzionamento, pertanto, è stata effettuata, di massima:

- a. raggruppando gli impieghi tra di loro omogenei in nove macroaree (attività di comando, personale, informazioni, operazioni, logistica, amministrazione, relazioni esterne, servizi generali, supporto interno per attività di funzionamento);
- b. raggruppando i codici in tre gruppi aventi sempre il seguente ordine:
 - (1) articolazioni del Comando Generale;
 - (2) articolazioni, ove esistenti, dei reparti di direzione e controllo, di istruzione, tecnico logistici e dei reparti speciali;
 - (3) impieghi presso Gruppi e reparti inferiori.

11. ARTICOLAZIONE DEI CODICI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

La logica che sottende l'articolazione dei codici degli impieghi di esecuzione del servizio è molto diversa da quella appena esposta per le attività di funzionamento.

Come s'è già detto, per "attività di esecuzione del servizio" si intendono le attività di produzione diretta indirizzate verso soggetti esterni all'organizzazione al fine di conseguire, attraverso l'esercizio delle potestà concesse dalla legge alla Guardia di Finanza, i fini istituzionali propri del Corpo.

Si tratta di attività normalmente documentate in **scritture elementari** redatte su **fogli di servizio** o **registri di servizio**, cioè da "ordini amministrativi" con i quali i militari operanti vengono legittimati dal comandante del reparto all'esercizio del potere.

La natura dell'impiego documentato nel foglio o nel registro di servizio è, quindi, funzione del tipo di potere che il militare della Guardia di Finanza è legittimamente delegato ad esercitare.

Le sette macroaree in cui, nella Nomenclatura, sono articolate le attività di esecuzione del servizio si distinguono, tra di loro, proprio in base al tipo di potere esercitato.

Per poter individuare, perciò, a quale macroarea di esecuzione del servizio si deve imputare un particolare impiego bisogna considerare il tipo di potere esercitato dalla pattuglia o dal singolo militare, come risulta dall'ordine contenuto nel foglio o nel registro di servizio.

Così, ad esempio, l'impiego dei militari ai quali è stato ordinato di svolgere una verifica tributaria sarà certamente rilevato nella macroarea E1 (Contrasto dell'evasione nel settore delle imposte indirette e sui redditi). L'attività della specie, infatti, sarà eseguita in virtù dei poteri concessi dalle leggi d'imposta.

Viceversa, un servizio di vigilanza e riscontro presso uno spazio doganale troverà la sua imputazione nell'area E21 (Dogane) in quanto i relativi poteri sono attribuiti alla Guardia di Finanza dal Testo unico delle leggi doganali.

Quando, invece, l'attività scaturisce da una richiesta di un Procuratore della Repubblica le ore/uomo prodotte saranno certamente attribuite alla macroarea E3 (Polizia giudiziaria) in quanto i relativi poteri provengono dal codice di procedura penale.

12. LE UNITA' DI MISURA. IL CONCETTO DI PREVALENZA E LE FRAZIONI D'ORA.

L'unità di misura SIRIS è l'ora/uomo.

L'ora/uomo è definita come la presenza in servizio di un militare nell'arco temporale di 60 minuti. I 60 minuti decorrono dal momento in cui ha inizio il servizio.

La pianificazione strategica e la programmazione operativa della Guardia di Finanza è effettuata in ore/uomo e in giornate/uomo convenzionali.

La **giornata/uomo convenzionale** è definita come una giornata "tipo" avente durata, per il 1998, di 6 ore e 10 minuti ed è calcolata dividendo, su base decimale, le ore/uomo contenute nell'Archivio SIRIS per 6,17.

La durata della giornata/uomo convenzionale è stabilita sulla base delle ore d'obbligo dovute da ciascun militare della Guardia di Finanza (37 per il 1998) divise per i 6 giorni lavorativi della settimana.

Nel caso, in cui, nell'arco dei 60 minuti, costituenti un'unica ora/uomo, il militare abbia svolto più attività imputabili a settori d'impiego diversi, aventi perciò più d'una codifica, l'ora/uomo viene attribuita al settore che ha avuto una apprezzabile prevalenza (**concetto di prevalenza**).

L'ora/uomo, in quanto *unità* di misura, è indivisibile.

Si potrebbe porre, pertanto, il problema delle **frazioni d'ora** nell'ambito di uno stesso turno di servizio.

In questi casi, considerando che la rilevazione è mensile, è possibile sommare le frazioni d'ora prodotte da ciascun militare nell'ambito di ciascun singolo impiego.

13. MILITARI PRODUTTORI DI ORE/UOMO.

Producono ore/uomo tutti i militari amministrati dall'unità elementare di rilevazione.

E' superfluo osservare che non possono produrre ore/uomo i militari assenti dal servizio per qualunque causa.

A decorrere dal 1° gennaio 1998 è quindi compreso:

- il personale in addestramento di formazione presso Reparti di istruzione (**allievi**);
- il **personale formalmente distaccato** presso soggetti esterni ma amministrato da Comandi/Reparti del Corpo.