

Circolare CNCL del 16 luglio 2009 n° 1020

Rilevazione dei dati riguardanti: “Permessi, aspettative e distacchi sindacali – aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive”.



Roma, 16 luglio 2009
Prot. n. 7116/U/24
Circolare n. 1020
Allegati 1
E-MAIL

Oggetto: Rilevazione dei dati riguardanti: “Permessi, aspettative e distacchi sindacali – aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive”.

In riferimento alle numerose richieste di chiarimento pervenute a questo Consiglio Nazionale in merito ai solleciti che i Consigli Provinciali stanno ricevendo dal Dipartimento della Funzione Pubblica sull’inoltro dei dati indicati in oggetto, si precisa quanto segue.

Il D.P.R. 8-5-1987 n. 267 “Norme risultanti dalla disciplina prevista dall’accordo del 26 marzo 1987 concernente il comparto del personale degli enti pubblici non economici” all’articolo 3 prevede che il personale degli ordini, collegi professionali, relative federazioni e delle casse conguaglio prezzi, a decorrere dal 1° gennaio 1986 sia ricompreso nel comparto degli Enti Pubblici non Economici. Comparto maggiormente messo in evidenza con l’ accordo quadro per la definizione dei comparti di contrattazione del 2 giugno 1998 che prevede, sempre per gli ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali, l’inserimento nel comparto di contrattazione collettiva degli enti pubblici non economici (articolo 4).

Successivamente con l’art. 4 del contratto collettivo quadro (d’integrazione del CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 7 agosto 1998) sottoscritto in data 24 settembre 2007 si è stabilito che “all’articolo 15 del CCNQ del 7 agosto 1998 il comma 4 è sostituito dal seguente: “ Entro il 31 maggio di ciascun anno, le Amministrazioni pubbliche di cui al presente contratto adempiono agli obblighi previsti dall’art. 50 del d.lgs. 165/2001 in tema di trasmissione dei dati ivi previsti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica. Per garantire, da parte di quest’ultimo, la verifica del rispetto dei contingenti, le amministrazioni inviano le informazioni richieste esclusivamente attraverso il sito web dedicato Gedap. Il prospetto di rilevazione, di cui l’amministrazione trattiene copia, deve contenere la esatta imputazione delle ore di permesso sindacale retribuite fruito sui posti di lavoro dai dirigenti sindacali di cui agli artt. 8 e 11 e, in analogia con quanto previsto nel comma 5, lo stesso deve essere controfirmato dalle associazioni sindacali richiedenti, salvo il caso di diniego che sarà segnalato e motivato. I modelli, compilati on-line, sulla base del citato prospetto di rilevazione, devono contenere le informazioni relative al rappresentante sindacale che ha certificato i dati e la motivazione dell’eventuale diniego. I dirigenti e/o i funzionari delle amministrazioni sono responsabili

personalmente, per la parte di competenza, dell'utilizzazione delle prerogative sindacali - distacchi, aspettative e permessi sindacali - in violazione della normativa vigente.”

Si conferma, pertanto, che tutti i Consigli Provinciali sono tenuti ad effettuare le comunicazioni annuali al Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alla fruizione, nell'anno immediatamente precedente a quello nel quale viene operata la rilevazione, di distacchi, permessi retribuiti e non, aspettative sindacali, nonché di permessi, orari e giornalieri, e aspettative per funzioni pubbliche elettive. A tale proposito, si precisa che la comunicazione deve essere effettuata anche se negativa.

Si evidenzia, inoltre, che anche il Decreto 23 febbraio 2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, introducendo anche delle sanzioni per la mancata presentazione, prevede che: “Al fine di assicurare la trasparenza, la razionalizzazione e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego, i contratti collettivi nazionali quadro

dovranno prevedere l'obbligo per le amministrazioni di inviare, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, esclusivamente attraverso il sito web GEDAP, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti, immediatamente dopo l'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione. Con gli stessi contratti quadro dovranno essere previste le sanzioni per il mancato invio delle menzionate comunicazioni, nonché per la mancata trasmissione, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, esclusivamente attraverso il sito web GEDAP, dei dati a consuntivo di cui all'art. 50, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165/2001, entro i termini fissati dai medesimi contratti quadro.”

Nel ribadire che la scadenza per la comunicazione di cui sopra, da effettuare esclusivamente per via telematica, è fissata di norma entro il 31 maggio di ogni anno, si ricorda che per ogni informazione riguardante l'utilizzazione del nuovo sistema e la trasmissione dei dati, nonché per la soluzione di quesiti di natura giuridica attinenti alle modalità applicative della disciplina che regola la materia (comprese eventuali inadempienze), è possibile mettersi in contatto con il "Call Center GEDAP" ai recapiti indicati nella guida allegata e nel sollecito inviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel restare a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento, si inviano cordiali saluti.

IL PRESIDENTE
(Marina E. Calderone)

GUIDA IN LINEA

PRESENTAZIONE

L'applicativo GEDAP, adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, permette l'immissione, il controllo e la modifica on - line delle informazioni relative a distacchi, aspettative e permessi sindacali, nonché aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, usufruiti dai dipendenti pubblici. Il sistema informativo GEDAP presenta una architettura distribuita che consente di offrire ad un numero elevato di utenti funzionalità avanzate di controllo degli inserimenti e di reportistica, impegnando centralmente risorse limitate e garantendo un elevato grado di sicurezza per quanto riguarda la integrità dei dati gestiti. Permette, inoltre, alle amministrazioni centrali di autorizzare gli uffici periferici all'immissione dei dati.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per ulteriori chiarimenti, comunicazioni o richiesta di supporto, è possibile contattare il Call Center del Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 ai seguenti recapiti telefonici:

Tel. 06.68997166

Tel. 06.68997167

Possono, inoltre, eventualmente, essere contattati i seguenti numeri telefonici del personale addetto al Servizio per la rappresentatività sindacale e gli scioperi:

Tel. 06.68997081 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Tel. 06.68997474 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Eventuali comunicazioni possono essere anche inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

gedap@funzionepubblica.it

INVIO DICHIARAZIONE

Il Responsabile del procedimento, completato l'inserimento dei dati, invia al Dipartimento della funzione pubblica una "dichiarazione" con la quale attesta che, per l'anno prescelto, la rilevazione è da ritenersi completata. La dichiarazione deve essere inviata anche per i dati negativi. Si precisa che gli utenti semplici non sono abilitati all'invio della dichiarazione. Tale adempimento è riservato esclusivamente al Responsabile del procedimento della sede Centrale dell'Amministrazione interessata.

Le pubbliche amministrazioni che inseriscono i dati ma non inviano anche la dichiarazione annuale saranno considerate inadempienti.

Invio Dichiarazione (positiva)

Invio Dichiarazione

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

ATTENZIONE

La Dichiarazione deve essere inviata solo ed esclusivamente al completamento della rilevazione di tutti i dati relativi all'anno.

INVIO DICHIARAZIONE GEDAP PER L'ANNO 2008

Numero Dipendenti:

Deve essere inserito il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno per cui si sta effettuando la dichiarazione

Avanti

Annulla ed esci

Invio Dichiarazione (negativa)

Invio Dichiarazione

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

ATTENZIONE

Con l'invio della comunicazione negativa, il responsabile del procedimento comunica al Dipartimento della funzione pubblica che nella propria amministrazione nessun dipendente ha fruito né di istituti sindacali, né di istituti per funzioni pubbliche elettive.

INVIO DICHIARAZIONE NEGATIVA GEDAP PER L'ANNO 2008

Numero Dipendenti:

Deve essere inserito il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno per cui si sta effettuando la dichiarazione

Avanti

Annulla ed esci

Inoltre, sarà obbligatorio inviare insieme alla dichiarazione anche il numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno oggetto della dichiarazione.

Anche le pubbliche amministrazioni che dovessero inviare una dichiarazione negativa, sono tenute a comunicare il numero di dipendenti a tempo indeterminato, in servizio al 31 dicembre dell'anno oggetto della dichiarazione.

Una volta inviata la dichiarazione annuale (positiva o negativa), non sarà più possibile inserire o modificare i dati relativi all'anno di riferimento.

Per poter far ciò, è necessario inviare al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il sistema, una email con la quale si chiede lo "Sblocco della dichiarazione".

AUTENTICAZIONE: ACCESSO AL SISTEMA

Le amministrazioni che hanno già provveduto alla registrazione negli anni passati accedono al sito inserendo l' "identificativo utente" e la "password". Se i codici digitati sono corretti, il Responsabile del procedimento completerà, eventualmente, i campi obbligatori.

Il Responsabile del procedimento può, altresì:

- impostare una nuova password;
- creare Utenti semplici (vedi "AREA RISERVATA AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO");
- modificare la password di un Utente semplice;
- cancellare l' Utente semplice;
- inserire, modificare ed eliminare gli istituti.

REGISTRAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(Per le Pubbliche Amministrazioni che non si sono mai registrate sul sito)

La registrazione è consentita una sola volta per ciascuna amministrazione. Nel caso di amministrazioni con sedi distribuite sul territorio, solo la sede centrale esegue la procedura di registrazione, individuando la figura del Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, unico referente verso il Dipartimento della funzione pubblica per quanto attiene la rilevazione. La registrazione va eseguita anche nel caso in cui non si hanno dati da comunicare, in quanto necessaria per effettuare online la "dichiarazione dati negativi". La registrazione, inoltre, non ha scadenza, quindi, a partire dal 2007, le amministrazioni, già registrate negli anni precedenti, dovranno omettere questo passo.

La registrazione prevede la compilazione di un modulo contenente dati anagrafici dell'amministrazione, del "Responsabile del procedimento" con l'identificativo utente e la password da inviare al Dipartimento. Tale Responsabile potrà accreditare Utenti semplici per abilitarli all'inserimento dei dati. A seguito dell'approvazione della richiesta di registrazione, il Dipartimento della funzione pubblica invierà al Responsabile del procedimento una email di conferma per l'accesso all'area riservata alla comunicazione dei dati. Il Responsabile del procedimento può:

- impostare una nuova password;
- creare Utenti semplici (vedi "AREA RISERVATA AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO");
- modificare la password di un Utente semplice;
- cancellare l' Utente semplice;
- inserire, modificare ed eliminare gli istituti.

CAMBIO ANNO

Ad ogni utente, dopo l'autenticazione, viene segnalato nella barra orizzontale della schermata l'anno corrente:

[Contatti](#)

[Riferimenti normativi](#)

[Guida in linea](#)

[Help](#)

Benvenuto "■", sei autenticato nell'anno "2009" [Cambio Anno](#) [Profilo](#) [Cambio Password](#) [Esci](#)

Per modificare l'anno per il quale viene effettuata la rilevazione, bisogna usare la

funzionalità "Cambio Anno".

CAMBIO PROFILO

Ogni utente (Responsabile del procedimento o Utente semplice) può modificare il proprio profilo (nome, cognome, telefono, email, ecc.) con la funzionalità "Profilo" posta nella barra orizzontale vicino al "Cambio password".

INSERIMENTO

Per inserire un istituto è necessario selezionare dal menù di sinistra la voce "Inserimento" della sezione "Gestione Istituti".

È necessario indicare per ogni istituto una data inizio e una data fine (ad eccezione dei permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari che hanno solo una data inizio). I passaggi da compiere sono i seguenti:

Cerca Dipendente

La ricerca per codice fiscale può essere attivata digitando il codice fiscale per intero o parziale e premendo il pulsante [Cerca]. Se il dipendente esiste nella base dati, verranno visualizzati automaticamente i dati corrispondenti (nome, cognome, codice fiscale).

La ricerca per dati anagrafici può essere attivata digitando il cognome e premendo il pulsante [Cerca]. Se il dipendente esiste nella base dati, verranno visualizzati automaticamente i dati corrispondenti (nome, cognome, codice fiscale).

Inserimento Istituito - Cerca Dipendente

Ricerca per Codice Fiscale

Codice Fiscale

Ricerca per dati anagrafici

Cognome

Scelta della Qualifica

Questa finestra permette la scelta della qualifica/livello/area/categoria del dipendente che deve essere selezionata in una lista ristretta che comprende solo quelle compatibili con il comparto della amministrazione interessata.

Inserimento Istituito - Scelta della Qualifica

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Selezionare la qualifica

Qualifica:

- Selezionare una Qualifica
- DIRIGENTE
- SEGRETARIO COMUNALE / PROVINCIALE
- CATEGORIA D
- CATEGORIA C
- CATEGORIA B
- CATEGORIA A

Scelta Tipo Istituto

Questa finestra permette la scelta della tipologia dell'istituto che si vuole inserire. Per ogni tipo d'istituto devono essere inseriti i dati come di seguito:

Inserimento Istituto - Scelta Tipo Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Istituti Sindacali:

- Distacchi Sindacali Retribuiti
- Permessi Cumulati Sotto forma di Distacchi
- Permessi Sindacali Retribuiti per le Riunioni di Organismi Direttivi Statutari
- Aspettative Sindacali Non Retribuite
- Permessi Sindacali Retribuiti per l'Espletamento del Mandato
- Permessi Sindacali non Retribuiti

Istituti per funzioni pubbliche elettive:

- Aspettative per Funzioni Pubbliche Elettive
- Permessi per Funzioni Pubbliche Elettive

Indietro

Avanti

Annulla ed esci

Distacco sindacale retribuito, aspettativa sindacale non retribuita, permesso cumulato sotto forma di distacco.

Inserimento Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Inserisci istituto selezionato

Durata:	<input type="text" value="Frazionato"/>
Data Inizio	<input type="text"/>
Data Fine	<input type="text"/>
Grado	<input type="text" value="Pieno - 100 %"/>
Contestato	<input type="checkbox"/> Contestato

Per gli istituti di tipo Distacco Sindacale Retribuito, Permesso Cumulato Sotto Forma di Distacco, Aspettativa Non Retribuita autorizzati con provvedimento a decorrere dal 1 gennaio 2008 è necessario inserire un Provvedimento

Provvedimento 

Indietro

Avanti

Annulla ed esci

Per questi istituti è previsto un grado di fruizione che, di norma, va da dal 25% al 100% da indicare obbligatoriamente. Si deve inoltre selezionare, tramite apposite finestre, la durata dell'istituto (Frazionato, Illimitato - a tempo indeterminato, Illimitato - Revocato, Illimitato - Collocato a riposo... etc.).

Ai soli fini della verifica da effettuarsi a cura del Dipartimento della funzione pubblica, è previsto che anche per gli istituti " Illimitato - a tempo indeterminato", sia indicata una data fine coincidente con il 31 dicembre dell'anno per cui si sta effettuando la dichiarazione.

Permesso sindacale, retribuito e non, per l'espletamento del mandato.

Per questi istituti sono previste diverse modalità di inserimento (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) tutte richiedenti, comunque, l'indicazione della data inizio e fine della relativa fruizione.

La durata complessiva dei permessi usufruiti per il periodo indicato da un dato dipendente per una data organizzazione sindacale o RSU va espresso in ore e minuti.

Inserimento Istituto - Permesso Espletamento Mandato

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Permesso per Espletamento Mandato

Data Inizio	<input type="text"/>	es. gg/mm/aaaa
Data Fine	<input type="text"/>	es. gg/mm/aaaa
Numero ore totali :	<input type="text"/>	es. xx compreso tra 1 e 1653
Minuti residui :	<input type="text"/>	es. xx compreso tra 0 e 59
Contestato	<input type="checkbox"/>	Contestato

Io Responsabile del Procedimento dichiaro che il dato è stato certificato dal Rappresentante Sindacale locale. (Comunicare con email i motivi della eventuale mancata certificazione).

Permesso riunioni organismi direttivi statuari

I permessi per riunioni degli organismi direttivi statuari vanno inseriti cumulando ore e minuti su base giornaliera, purché usufruiti dallo stesso dipendente e per la stessa organizzazione/confederazione sindacale.

Inserimento Istituto

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Permessi per Riunioni di Organismi Direttivi

Data Inizio: es. gg/mm/aaaa
Ore fruite: es. xx compreso tra 0 e 11
Minuti fruiti: es. xx compreso tra 0 e 59
Contestato: Contestato

Io Responsabile del Procedimento dichiaro che il dato è stato certificato dal Rappresentante Sindacale locale. (Comunicare con email i motivi della eventuale mancata certificazione).

La scelta dei soggetti legittimati

L'organizzazione/confederazione sindacale o RSU - quest'ultimo soggetto solo per il permesso per lo svolgimento del mandato, retribuito e non - deve essere selezionata nelle liste appositamente predisposte dal Dipartimento della funzione pubblica. La ricerca per sigla va effettuata senza utilizzare segni d'interpunzione.

Selezionata l'associazione sindacale o RSU, premere il pulsante [Salva].

Le sigle delle Associazioni Sindacali seguite dalla dizione "Certificata" sono state indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base della normativa vigente. Diversamente le sigle delle Associazioni Sindacali seguite dalla dizione "NON CERTIFICATA", sono state inserite dalle Amministrazioni.

Ricerca nella lista completa

Inserisci sigla sindacale

Seleziona	Tipo	Sigla	Certificazione
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Organizzazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata
<input checked="" type="radio"/>	Confederazione	AAA	Certificata

Istituti per Funzioni Pubbliche Elettive

Aspettativa per funzioni pubbliche elettive

Per questo istituto sono previste diverse modalità di inserimento (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) tutte richiedenti, comunque, l'indicazione della data inizio e fine della relativa fruizione.

Inserimento Aspettativa per funzioni pubbliche

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Aspettativa per Funzioni Pubbliche elettive

Data Inizio	<input type="text"/>	es. gg/mm/aaaa
Data Fine	<input type="text"/>	es. gg/mm/aaaa
Numero di giorni totali :	<input type="text"/>	es. xxx compreso tra 1 e 365
Causale richiesta :	<input type="text" value="Eletti al Comune / Circoscrizione"/>	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla ed esci"/>		

Permesso per funzioni pubbliche elettive

Per questo istituto sono previste diverse modalità di inserimento (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) tutte richiedenti, comunque, l'indicazione della data inizio e fine della relativa fruizione.

La durata complessiva dei permessi usufruiti per il periodo indicato, va espresso in ore e minuti.

MODIFICA/CANCELLAZIONE DEGLI ISTITUTI

L'utente Responsabile del procedimento è abilitato a vedere tutti gli istituti inseriti per la propria amministrazione, mentre l'Utente semplice, creato dal Responsabile del procedimento, visualizza solo i propri istituti.

Cerca Istituto

In questa sezione è possibile cercare un istituto attraverso i seguenti criteri:

- Ricerca per anno riferimento e Tipo istituto
- Ricerca per soggetto: associazione sindacale o RSU;
- Ricerca per dipendente.

Completata la ricerca, si deve selezionare l'istituto da modificare/cancellare.

Modifica/Cancellazione Istituto - Cerca Istituto

Ricerca istituti

Data Inizio es. gg/mm/aaaa (facoltativo)	<input type="text"/>
Data Fine es. gg/mm/aaaa (facoltativo)	<input type="text"/>
Tipo Istituto	<input type="text" value="Seleziona un valore"/>
Inserisci soggetto legittimato	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>

Modifica e Cancellazione

In questa sezione è possibile visualizzare l'istituto selezionato con tutti i suoi dati. Una volta apportate tutte le modifiche, è necessario premere il pulsante [Salva modifiche]. Se l'esigenza è quella di cancellare l'istituto, nella medesima finestra è possibile premere il tasto[Cancella].

MODIFICA/CANCELLAZIONE DIPENDENTE

Cerca Dipendente

La ricerca **per codice fiscale** può essere attivata digitando il codice fiscale per intero o parziale e premendo il pulsante [Cerca]. Se il dipendente esiste nella base dati, verranno visualizzati automaticamente i dati corrispondenti (nome, cognome, codice fiscale).

La ricerca **per dati anagrafici** può essere attivata digitando il cognome e premendo il pulsante [Cerca]. Se il dipendente esiste nella base dati, verranno visualizzati automaticamente i dati corrispondenti (nome, cognome, codice fiscale).

Selezionato il dipendente, apportare le relative modifiche e poi premere il pulsante [Salva modifiche].

AREA RISERVATA AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

INVIO COMUNICAZIONI

Questa sezione consente di inviare una email al Dipartimento della funzione pubblica relativamente a :

- variazioni dati dell'amministrazione;
- segnalazioni anomalie sul codice fiscale del dipendente;
- mancata certificazione dei dati da parte del rappresentante sindacale locale;
- richiesta sblocco dichiarazione.

Comunicazione

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Invio Comunicazione

Mittente :

Destinatario :

CC :

Oggetto :

Testo :

UTENTI

INSERIMENTO UTENTE

Le amministrazioni pubbliche con sedi distribuite sul territorio possono decentrare esclusivamente il lavoro di immissione dei dati. In tal caso il Responsabile del procedimento può creare Utenti semplici, in grado di effettuare l'adempimento online.

Si ricorda che l'invio della dichiarazione deve essere effettuato esclusivamente dal Responsabile del procedimento.

Inserimento di un utente

Tutti i campi sono obbligatori tranne quelli indicati esplicitamente come facoltativi

Dati Utente

N.B. La password deve contenere 8 caratteri di cui uno alfabetico minuscolo, uno alfabetico maiuscolo, uno numerico e uno speciale (@#\$%^+=,.)

Identificativo utente :	<input type="text"/>
Password :	<input type="password"/>
Conferma Password :	<input type="password"/>
Nome :	<input type="text"/>
Cognome :	<input type="text"/>
Telefono :	<input type="text"/>
Fax (facoltativo):	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Indirizzo (facoltativo):	<input type="text"/>
C.a.p. (facoltativo):	<input type="text"/>

Avanti

Annulla ed esci

MODIFICA/CANCELLAZIONE UTENTE

Questa sezione consente di modificare/cancellare i dati relativi agli Utenti semplici.

SEZIONE REPORTS

Questa sezione consente di aprire/salvare in formato excel i dati inseriti.