

# Statistica del personale 2022

## Istruzioni ospedali e cliniche

Unità statistiche sanitarie  
Divisione della salute pubblica  
Dipartimento della sanità e della socialità (DSS)

Per informazioni: Nadia Cavallero 091 814 46 39  
[www.ti.ch/statistichesanitarie](http://www.ti.ch/statistichesanitarie)

# INDICE

<b>Capitolo 1: Tutti i passi per rispondere alla statistica del personale .....</b>	<b>3</b>
1.1 Universo della statistica: chi includere nella statistica e quali informazioni fornire .....	3
1.2 Preparazione del file Excel .....	3
1.3 Contenuto del file Excel .....	3
1.4 Compilare il file Excel .....	4
1.4.1 Foglio “KS → ORE ANNUALI” .....	4
1.4.2 Foglio “Personale 1.1” .....	4
1.4.3 Foglio “Nuovi assunti” .....	4
1.4.4 Foglio “KS -> Personale esterno” .....	5
1.4.5 Foglio “Riassunto” .....	5
1.4.6 Foglio “Modello bernese” .....	5
1.5 Invio dati all’Unità statistiche sanitarie (USS) .....	6
1.6 Caricamento dati del personale nell’applicativo della statistica ospedaliera KS online .....	6
<b>Capitolo 2: Le variabili della Statistica del personale – Ospedali e Cliniche .....</b>	<b>7</b>
2.1 Dati sul personale impiegato .....	7
2.1.1 Dati anagrafici .....	7
2.1.2 Gradi di impiego .....	8
2.1.3 Caratteristiche dell’impiego .....	9
2.1.4 Cessazione dell’impiego .....	10
2.1.5 Global Location Number (GLN) .....	10
2.1.6 Campi di controllo (calcolati automaticamente) .....	10
2.1.7 Campi “Modello bernese” .....	11
2.2 Dati sul personale esterno (per la KS) .....	11
<b>Allegato A: Formazione nell’ambito sociosanitario .....</b>	<b>12</b>
A.1 Percorsi formativi .....	12
A.2 Come codificare il personale .....	13

# Capitolo 1: Tutti i passi per rispondere alla statistica del personale

## 1.1 Universo della statistica: chi includere nella statistica e quali informazioni fornire

- Nella Statistica del Personale vanno elencate tutte le persone che, durante il 2022, hanno lavorato nel vostro istituto anche solo per un breve periodo e hanno ricevuto una remunerazione registrata nel conto salario "30". Escludere i volontari, ma includere gli stagiaires, i supplenti, le persone con piani di occupazione temporanea (es. attività di utilità pubblica AUP, ecc.). Per gli **stagiaires** indicare il tempo di lavoro effettivo, e non più il 20% come in passato.
- Per le persone la cui situazione personale è cambiata nel corso dell'anno di rilevamento (domicilio, stato civile, nazionalità, ecc.) bisogna indicare la situazione al 31.12.2022.
- In generale ogni addetto ha una sola riga di dati. Tuttavia, nel caso di una persona che eserciti due funzioni diverse è preferibile creare due righe di dati, così come nel caso di cambiamento professionale in seno all'istituto o alla fine della formazione nel corso dell'anno e continuazione del lavoro con diploma.
- Il personale esterno (medici accreditati, levatrici e personale sanitario) va inserito nell'apposito foglio "KS -> Personale esterno".

## 1.2 Preparazione del file Excel

Il file Excel per la Statistica del personale 2022 si trova sulla piattaforma MFT; per salvarlo sul proprio computer occorre:

- accedere alla piattaforma MFT tramite il link <https://mft.ti.ch>, inserire nome utente e password
- andare alla vostra cartella "USS → Cartelle **Private** → Cliniche → Clin\_Nome\_Istituto → Statistica del personale
- copiare il file Excel "NoIstituto\_NomIstituto\_2022.xls"
- salvare il file appena copiato sul vostro computer (ad esempio su "C:\Dati\_Personale")
- aprire il file appena salvato
- abilitare le macro cliccando sul pulsante "Abilita contenuto" nella barra di avviso di sicurezza in giallo
- a questo punto è possibile iniziare a compilare il file.

## 1.3 Contenuto del file Excel

Spiegazioni	Personale 1.1.	Nuovi assunti	KS -> Personale esterno	KS -> ORE ANNUALI	Riassunto	Modello bernese	Codici -> DOMICILIO
Codici -> DOMICILIO	Codici -> NAZIONI	Codici -> PERMESSO DI LAVORO	Codici -> STATO CIVILE	Codici -> FONTE FINANZIAMENTO	Codici -> REPARTO	Codici ->	

I 4 fogli da compilare sono evidenziati in verde chiaro:

- **Personale 1.1.** (precompilato da USS con i dati dell'anno precedente),
- **Nuovi assunti**,
- **Personale esterno** (precompilato da USS con i dati dell'anno precedente),
- **Ore annuali** (precompilato da USS con i dati dell'anno precedente).

I 2 report riassuntivi **Riassunto** e **Modello bernese** sono colorati in verde scuro e devono essere completati come spiegato qui sotto.

Il file Excel contiene inoltre delle **Spiegazioni**.

Il file si conclude con tutti i **Codici** usati nella statistica (linguette celesti).

## 1.4 Compilare il file Excel

### 1.4.1 Foglio “KS → ORE ANNUALI”

In questo foglio si rileva il numero di ore di lavoro “normative” remunerate, valido nell’istituto nel 2022, per un impiegato al 100% (= 1 ETP), per le diverse figure professionali. Tale informazione è raccolta per la Statistica federale KS.

USS ha già preinserito le ore normative 2022 per un tempo pieno per le diverse figure professionali. Se non sono corrette, correggere le celle E20-E24 e E25-E51.

Il pulsante **Reimposta ore annuali** azzerava tutti i valori. Inserendo invece un valore nella cella E13 (valore di default) esso viene ricopiato per tutte le funzioni.

A partire dal 2017 per la definizione delle ore remunerate normative annuali così come per il tempo di lavoro massimo per i medici assistenti (“Legge federale sul lavoro”, LL art. 2, cpv. 1, nonché OLL 1, art. 4a, cpv. 1), vale il foglio informativo KS-02-2016 “Calcolo ETP” dell’Ufficio federale di statistica (UST).

**Ore annuali = 52 settimane \* numero di ore settimanali - ore giornaliere \* numero di giorni festivi infrasettimanali nell’anno**

Nel 2022 vi sono stati 11 giorni festivi infrasettimanali (da lunedì a venerdì) quindi le ore remunerate normative sono:

- settimana lavorativa di 40 ore =  $52*40 - 40/5*11 = 1'992$  ore annuali (valore di default per personale sanitario, medico-tecnico, medico-terapeutico, servizi sociali, personale amministrativo, servizi tecnici e servizio alberghiero, candidati medici)
- settimana lavorativa di 42 ore =  $52*42 - 42/5*11 = 2'092$  ore annuali
- settimana lavorativa di 50 ore =  $52*50 - 50/5*11 = 2'490$  ore annuali (valore di default per medici assistenti, primari, capiservizio, medici ospedalieri, capoclinica. Il tempo di lavoro massimo è di 50 ore a settimana per tutti i medici assistenti).

### 1.4.2 Foglio “Personale 1.1”

In questo foglio abbiamo precompilato i dati degli addetti che, in base alla Statistica dell’anno precedente, erano già in istituto al 1° gennaio 2022.

Verificare, correggere e/o completare le informazioni inserite, alla luce dell’eventuale mutazione della situazione lavorativa e/o formativa o della cessazione del rapporto di lavoro durante l’anno 2022. In questo foglio:

- i dati nelle colonne **rosa**  possono essere modificati o inseriti,
- i dati nelle colonne **viola**  **non** possono essere modificati direttamente: indicare eventuali modifiche nella colonna C.

Se non si conosce l’esatta suddivisione (per ogni addetto) dell’attività secondo gli ambiti del “Modello bernese”, è possibile tralasciare le colonne BP, BQ, BR e BS e compilare unicamente il foglio “Modello bernese” inserendo queste informazioni in maniera aggregata per ogni categoria professionale.

### 1.4.3 Foglio “Nuovi assunti”

Inserire qui ogni persona assunta durante il 2022 e completare tutte le colonne. Procedere come per il Personale 1.1.

Se non si conosce il Global Location Number (GLN – colonna AJ) di medici e levatrici, necessario per la Statistica federale KS, consultare i seguenti siti web:

- per i medici registro federale MedReg: <http://www.medregom.admin.ch/IT>
- per le levatrici registro federale Medwin: <http://www.medwin.ch> (sotto il link “PARTNERDATENBANK”)

#### 1.4.4 Foglio “KS -> Personale esterno”

Inserire qui il personale esterno che ha collaborato con l'istituto nel corso dell'anno (il foglio è precompilato con il personale esterno dichiarato l'anno precedente). Verificare, correggere e/o completare le informazioni inserite per il personale già dichiarato, alla luce dell'eventuale mutazione della situazione lavorativa e/o di collaborazione o della cessazione del rapporto di lavoro durante l'anno di rilevamento.

Aggiungere in fondo alla pagina il **nuovo personale esterno** completando tutte le colonne rosa.

**Definizione di “personale esterno”** È considerato “personale esterno” chi non ha un contratto di lavoro con l'istituto, quindi il personale la cui remunerazione non è contabilizzata nei centri di costo REKOLE 30. Sono da rilevare solo i medici accreditati, le levatrici esterne e il personale sanitario esterno. Non sono da rilevare i medici che fatturano le proprie prestazioni direttamente al paziente (cfr. REKOLE centro di costo 80).

#### 1.4.5 Foglio “Riassunto”

Il pulsante **Controllo Personale** evidenzia i dati mancanti o errati e calcola i totali utili per verificare i dati immessi nei fogli excel.

- Nei fogli “Personale 1.1.”; “Nuovi assunti” e “KS -> Personale esterno” eventuali errori appariranno in arancione ■ ed eventuali dati mancanti appariranno evidenziati in giallo ■ (avvertimento). Se del caso, correggere i dati errati e riverificare con il pulsante di controllo.
- Nel foglio Riassunto verranno indicati i totali (no. persone impiegate – teste al 31.12. e ETP durante l'anno; personale esterno e ore annue prestate). Questi valori vanno confrontati con i valori dell'istituto. Se necessario correggere i dati nei fogli “Personale 1.1” e “Nuovi assunti”.

Se non ci sono più errori, stampare il foglio “Riassunto”, **firmarlo, scansionarlo e salvarlo** in formato .pdf sul proprio computer.

#### 1.4.6 Foglio “Modello bernese”

È un foglio di sintesi, introdotto nel 2019, che calcola i dati necessari per il cosiddetto Modello bernese. Il Modello bernese serve a stabilire il “potenziale formativo annuo” dell'istituto, in base alla sua dotazione di personale. Una volta compilato, stampare il foglio “Modello bernese”, **firmarlo, scansionarlo e salvarlo** in formato .pdf sul proprio computer.

Ai fini del modello bernese, dalla dotazione di personale dell'istituto **devono essere esclusi**:

- il personale curante e le levatrici occupati nei **servizi di urgenza** (PS, CI e sale operatorie);
- il personale curante e le levatrici occupati nei **servizi ambulatoriali**;
- il personale curante, le levatrici e le altre figure professionali previste dal Modello bernese occupati quali **responsabili per la formazione e**
- il personale curante, le levatrici e le altre figure professionali previste dal Modello bernese dediti alla **ricerca senza mansioni di presa a carico** di pazienti.

Alla dotazione dell'istituto così calcolata (in ETP durante l'anno e in teste al 31.12) saranno poi applicate da AGS in altra sede quote prestabilite, per calcolare l'obiettivo formativo annuo espresso in settimane di stage. Quest'ultimo sarà poi confrontato con le settimane di stage effettivamente offerte dall'istituto ad allievi delle diverse scuole per verificare se l'obiettivo formativo sia stato raggiunto o meno.

Per calcolare la dotazione di personale per il Modello bernese, **è possibile procedere in due modi**.

- **Primo modo: completando i dati dei singoli addetti.** Nei fogli “Presenti 1.1” e “Nuovi assunti” è possibile indicare per ogni addetto (**colonne BP, BQ, BR e BS**), se e quanto l'addetto lavori nei settori da tralasciare. Poiché i dati di ogni addetto sono stati dichiarati in queste colonne, grazie ai pulsanti nel foglio “Modello bernese” tutti i dati necessari potranno essere calcolati automaticamente.
- **Secondo modo: valutando per l'insieme degli addetti di ogni professione** gli ETP che essi complessivamente dedicano ai servizi di urgenza, ambulatoriali, a funzioni di responsabili della formazione e alla ricerca. In questo caso compilare manualmente le celle **rosa** del foglio Modello bernese.

**Per entrambi i modi ci si basa sul foglio “Modello bernese” e i suoi tre pulsanti.**

- Pulsante **Calcola colonna “TOTALE”**

Questo pulsante **somma gli ETP indicati nella colonna “BI”** dei fogli “Personale 1.1.” e “Nuovi assunti” di tutti gli addetti che esercitano una delle professioni considerate nel “Modello bernese”, **e riporta il totale nella colonna C del foglio Modello bernese.**

**Inoltre conteggia tutte le persone** che lavoravano ancora in istituto al 31.12, riportando il totale nella colonna C nella seconda parte della scheda.

**Infine** calcola per ogni categoria professionale il **grado di occupazione medio annuale** e il **numero di impiegati usciti** durante l’anno (teste) (colonna I).

Gli istituti dapprima verificano se questi dati coincidono con i loro e, se non è il caso, correggono i dati. Poi, **se seguono il secondo metodo**, verificano e completano le celle rosa. Invece, **se seguono il primo metodo**, usano il secondo pulsante “Calcola colonne di cui...”.

- Pulsante **Calcola colonne “di cui...”**

Questo pulsante somma i valori (ETP) presenti nei fogli “Personale 1.1.” e “Nuovi assunti” nelle colonne:

“BP” ETP in servizi di urgenza,

“BQ” ETP in servizi ambulatoriali,

“BR” ETP quale responsabile del personale e

“BS” ETP di ricerca senza mansioni di presa a carico dei pazienti,

e li riporta nella tabella “Modello bernese” (colonne D, E, F e G).

Inoltre, per ognuna di queste colonne, conteggia le persone che lavoravano ancora in istituto al 31.12.

Una finestra pop-up chiede (per ognuna delle colonne di cui sopra) se procedere con questo calcolo.

- Pulsante **Cancella colonne “di cui...”**

Con questo pulsante si cancellano in un sol colpo tutti i valori di cui sopra (cancellazione dei dati nelle colonne D, E, F e G).

## 1.5 Invio dati all’Unità statistiche sanitarie (USS)


Per trasmettere la statistica all’USS:

- accedere alla piattaforma MFT <https://mft.ti.ch>, inserire nome utente e password
- andare vostra cartella “USS → Cartelle **Private** → Cliniche → Clin\_Nome\_Istituto → Statistica del personale”
- cliccare sul simbolo “Carica file” (in alto a destra), scegliere il percorso in cui è salvato il file Excel sul vostro computer
- caricare anche i PDF “Riassunto” e “Modello bernese”. In alternativa questi due fogli si possono anche inviare per posta.

In ossequio all’art. 7 della “Legge cantonale sulla protezione dei dati personali” **non è più permesso inviare per e-mail i dati del personale.**

## 1.6 Caricamento dati del personale nell’applicativo della statistica ospedaliera KS online

L’unità delle statistiche sanitarie (USS) caricherà i dati del personale nell’applicativo KS online. Non appena USS avrà completato la verifica dei dati della Statistica del personale, prenderà contatto con l’istituto affinché inicializzi/crei il questionario per il 2022 e lo trasmetta provvisoriamente a USS.

L’istituto dovrà accedere al sito <https://www.ks.bfs.admin.ch>, in seguito premere la linea di comando “Nuovo questionario per dati 2022” e trasmetterlo (confermalo) provvisoriamente al Cantone tramite il pulsante verde  “valida e trasmetti il questionario”. USS ritornerà il questionario all’istituto dopo avere caricato i dati.

## Capitolo 2: Le variabili della Statistica del personale – Ospedali e Cliniche

### 2.1 Dati sul personale impiegato

#### 2.1.1 Dati anagrafici

Colonna	Nome	Protezione		Descrizione	Esempi
		Personale 1.1	Nuovi assunti		
D	Vecchio no. AVS	protetta	libera	Vecchio no. AVS: <b>non più compilare</b>	-
E	Nuovo no. AVS (NAV13)	protetta	libera	Compilare il nuovo numero NAV13	756.9999.9999.99
F	Cognome	protetta	libera	Cognome	Rossi
G	Nome	protetta	libera	Nome	Mario
H	Sesso	libera	libera	Sesso (M, F)	M
I	Data nascita	libera	libera	Data di nascita (formato GG.MM.AAAA)	02.06.1980
J	Domicilio (codice)	protetta	libera	Codice di domicilio, vedi foglio Codici ->DOMICILIO: - <b>se domicilio in Ticino</b> : indicare il Comune ticinese (prestare attenzione alle fusioni comunali) - <b>se resto Svizzera</b> : indicare il Cantone - <b>se domicilio nella fascia di frontiera</b> : indicare il Comune Italiano (prestare attenzione alle fusioni comunali) - <b>altrimenti</b> : indicare la Nazione	5002
K	Domicilio (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione del domicilio	Bellinzona
L	Nazionalità (codice)	protetta	libera	Codice di nazionalità, vedi foglio Codici ->NAZIONI	8100
M	Nazionalità (descriz.)	protetta	protetta	Descrizione della nazionalità	svizzera
N	Permesso di lavoro/soggiorno (codice)	protetta	libera	Codice permesso di lavoro/soggiorno, vedi foglio Codici->PERMESSO DI LAVORO. <b>Valgono unicamente gli attuali permessi di lavoro.</b> Nella Statistica del personale il permesso "G" vale sia per i frontalieri con rientro giornaliero, sia per i frontalieri con rientro settimanale. Questo può differire dai sistemi gestionali in uso negli istituti, dove le due categorie sono separate per i bisogni dell'Imposta alla fonte. Vedi anche: <a href="https://www4.ti.ch/di/spop/stranieri#2">https://www4.ti.ch/di/spop/stranieri#2</a>	0
O	Permesso di lavoro (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione del permesso di lavoro	Cittadino svizzero
P	Stato civile (codice)	protetta	libera	Codice stato civile, vedi foglio Codici -> STATO CIVILE	2
Q	Stato civile (descriz.)	protetta	protetta	Descrizione dello stato civile	Sposata/o

## 2.1.2 Gradi di impiego

Colonna	Nome	Protezione		Descrizione	Esempi
		Personale 1.1	Nuovi assunti		
R	Grado impiego fine periodo	libera	libera	<p>Grado d'occupazione alla fine del periodo lavorato. Indicare il <b>grado valido alla fine dell'anno (31.12.)</b>, o, per chi ha interrotto il rapporto di lavoro, il grado di occupazione <b>al momento dell'interruzione</b>.</p> <p>Per <b>personale a tempo pieno</b> s'intende quello che è definito come tale dall'istituto. Ciò vale anche per gli altri gradi d'impiego.</p> <p>Per il <b>personale impiegato a ore</b> si può invece fare riferimento al criterio seguente: convertire le ore lavorate considerando che 1'760 ore corrispondono a un tempo pieno (100%, 40 ore settimana). Es. 300 ore equivalgono a <math>(300 / 1760) \times 100 = 17\%</math></p> <p>Per <b>stagiaires, allievi, praticanti, piani di occupazione temporanea</b>: indicare il <b>tempo di lavoro effettivo</b> (non 20%).</p>	100
S	Grado medio nel periodo	libera	libera	<p>Grado d'occupazione medio durante il periodo lavorato. Indicare il grado medio anche quando è identico al grado di occupazione alla fine del periodo lavorato.</p> <p><b>Il grado medio va calcolato sul periodo nel quale la persona ha prestato servizio</b> (es. se una persona ha lavorato un anno calcolare la media su un anno, se ha lavorato 3 mesi calcolare la media sui 3 mesi).</p> <p>I giorni di congedo non pagato (vedi posizione U) <b>non</b> devono essere considerati nel calcolo del grado medio d'impiego.</p>	<p>Se una persona ha lavorato 12 mesi al 70% → grado medio = 70%</p> <p>Se una persona ha lavorato 3 mesi al 70% → grado medio = 70%</p> <p>Se una persona ha lavorato 3 mesi al 50% e 3 al 100% → grado medio = 75%</p> <p>Se una persona ha lavorato 4 mesi al 50% e 5 mesi al 75% → grado medio <math>(4 \times 50\% + 5 \times 75\%) / (4+5) = 64\%</math></p> <p>Se una persona ha lavorato dal 1.1 al 30.6 al 100%, poi dal 1.7. al 30.9. <b>congedo non pagato</b>, infine ha lavorato dal 1.10. al 31.12 al 100%, (<b>senza interruzione</b> del contratto di lavoro) → grado medio 100%, 92 giorni congedo non pagato</p> <p><b>Interruzione del contratto di lavoro</b> se vi è stata interruzione e poi un nuovo contratto, compilare preferibilmente 2 righe (congedo = 0).</p>
T	Ore straordinarie remunerate	libera	libera	Indicare il numero di <b>ore di lavoro straordinario</b> che sono state remunerate.	0
U	Giorni congedo non pagati	libera	libera	<p>Indicare i <b>giorni di assenza non pagati</b> (congedi non pagati, ecc.). Un anno di congedo non pagato equivale a 365 giorni di assenza (indicare 365).</p> <p>Le assenze per malattia, infortunio, maternità e servizio militare contano come giorni pagati.</p>	Per una persona che ha lavorato al 100% e ha fatto dieci mesi di congedo non pagato, indicare: "grado medio = 100%" e "congedo non pagato = 304" $(10 / 12 \times 365)$ .



## 2.1.3 Caratteristiche dell'impiego

Colonna	Nome	Protezione		Descrizione	Esempi
		Personale 1.1	Nuovi assunti		
V	Fonte finanziamento (codice)	protetta	libera	Codice fonte di finanziamento, vedi foglio Codici -> FONTE FINANZIAMENTO	1
W	Fonte finanziamento (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione della fonte di finanziamento.	L'istituto stesso
X	Reparto (codice)	protetta	libera	Codice reparto, vedi foglio Codici -> REPARTO. Se l'istituto conduce anche un <b>reparto RAMI</b> e vi è la presenza di una <b>équipe dedicata</b> inserire il <b>codice reparto M994</b> .	Es. 1: M100 Es. 2: M994 (Reparto RAMI)
Y	Reparto (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione del reparto.	Es. 1: Medicina interna Es. 2: Reparto RAMI <b>con</b> personale dedicato
Z	Professione (codice)	protetta	libera	Codice professione svolta, vedi foglio Codici -> PROFESSIONI. Per il <b>personale in formazione</b> , indicare la <b>professione a cui si tende</b> . Nell'allegato A si trova <b>uno schema</b> che aiuta a codificare le professioni più frequenti in ambito sociosanitario. Per gli <b>infermieri</b> che hanno più diplomi di specializzazione, indicare solo la specializzazione inerente alla funzione svolta attualmente. Per i " <b>Medici assistenti</b> " occorre specificare se la formazione è finalizzata all'ottenimento del titolo FMH. Utilizzare i seguenti codici: - 1.0.16 - Medico <b>in formazione FMH</b> (+ "In formazione" = <b>VERO</b> ) - 1.0.17 - Medico <b>senza</b> FMH (+ "In formazione" = <b>VERO</b> ). Il codice 1.0.6 è da usare esclusivamente per un "Medico senza FMH" (assistente o con altra funzione) che <b>non</b> è in formazione: - 1.0.6 - Medico <b>senza</b> FMH (+ "In formazione" = <b>FALSO</b> ).	1.0.2
AA	Professione (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione della professione.	Vice primario (con FMH)
AB	Anno primo diploma	libera	libera	Indicare l' <b>anno</b> di ottenimento del <b>primo diploma</b> (non della specializzazione).	1995
AC	Origine primo diploma (codice)	libera	libera	Codice origine diploma, vedi foglio Codici -> ORIGINE DIPLOMA. Indicare la <b>sede</b> della scuola di ottenimento del <b>primo diploma</b> (non della specializzazione): - se in Svizzera: indicare il Cantone - altrimenti: indicare la nazione.	1
AD	Origine primo diploma (descrizione)	Protetta	protetta	Descrizione dell'origine diploma	Zurigo

Colonna	Nome	Protezione		Descrizione	Esempi
		Personale 1.1	Nuovi assunti		
AE	In formazione	libera	libera	Se una persona è <b>in formazione</b> indicare <b>VERO</b> , altrimenti <b>FALSO</b> . Prestare particolarmente attenzione a queste figure professionali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Medico assistente</b> (vedi campo Professione)</li> <li>- <b>Primario, Caposervizio, Medico ospedaliero, Capo clinica:</b> possono essere "in formazione" = <b>VERO</b> se stanno seguendo una <b>formazione post-grado</b> (almeno 3 mesi nell'anno civile). Solo il primo titolo di specialista (FMH) è considerato come formazione post-grado. In alcuni casi può anche essere riconosciuto un secondo titolo di specialista FMH.</li> <li>- <b>Candidata/o medico</b> (studente di medicina) è <b>sempre</b> "in formazione" = <b>VERO</b>.</li> </ul>	Per un/a <b>'cuoca/o'</b> indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- professione 'Cuoca/o'</li> <li>- In formazione = <b>falso</b></li> </ul> Per un <b>'apprendista cuoca/o'</b> indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- come professione 'Cuoca/o'</li> <li>- In formazione = <b>vero</b>.</li> </ul>
AF	Inizio impiego	protetta	libera	<b>Data di inizio impiego</b> o di inizio dell'attuale contratto di lavoro (formato GG.MM.AAAA, <b>non modificare questa data</b> ). <b>Per il personale già in istituto</b> la data preimpostata potrebbe essere posteriore alla data in cui la persona ha effettivamente iniziato a lavorare in istituto nei casi in cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rapporto di lavoro è stato interrotto e poi ripreso in seguito</li> <li>- il contratto di apprendista è terminato ed è iniziato un nuovo contratto d'impiego.</li> </ul> <b>Per i nuovi assunti:</b> indicare la data in cui la persona ha iniziato a lavorare in istituto durante l'anno di rilevamento.	01.02.2009

#### 2.1.4 Cessazione dell'impiego

AG	Fine impiego	libera	libera	Data di fine impiego (formato GG.MM.AAAA).	01.03.2011
AH	Motivo fine impiego (codice)	libera	libera	Codice del motivo di fine impiego, vedi foglio Codici -> MOTIVO FINE IMPIEGO. Scegliere il motivo che più si avvicina al caso concreto.	22
AI	Motivo fine impiego (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione del motivo di fine impiego.	Chiusura reparto

#### 2.1.5 Global Location Number (GLN)

AJ	GLN	libera	libera	Global Location Number: da specificare solo per medici e levatrici.	1234567890123
----	-----	--------	--------	---	---------------

#### 2.1.6 Campi di controllo (calcolati automaticamente)

BH	No. persone	protetta	protetta	Persona attiva a fine anno (1= sì, 0= no)	1
BI	ETP	protetta	protetta	Equivalenti a tempo pieno	0.8
BL	No_ordine	protetta	protetta	Numero d'ordine progressivo ( dal 1 ...)	45
BM	No_anonimo	protetta	protetta	Numero d'identificazione anonimo progressivo (dal 1001...)	1045

## 2.1.7 Campi “Modello bernese”

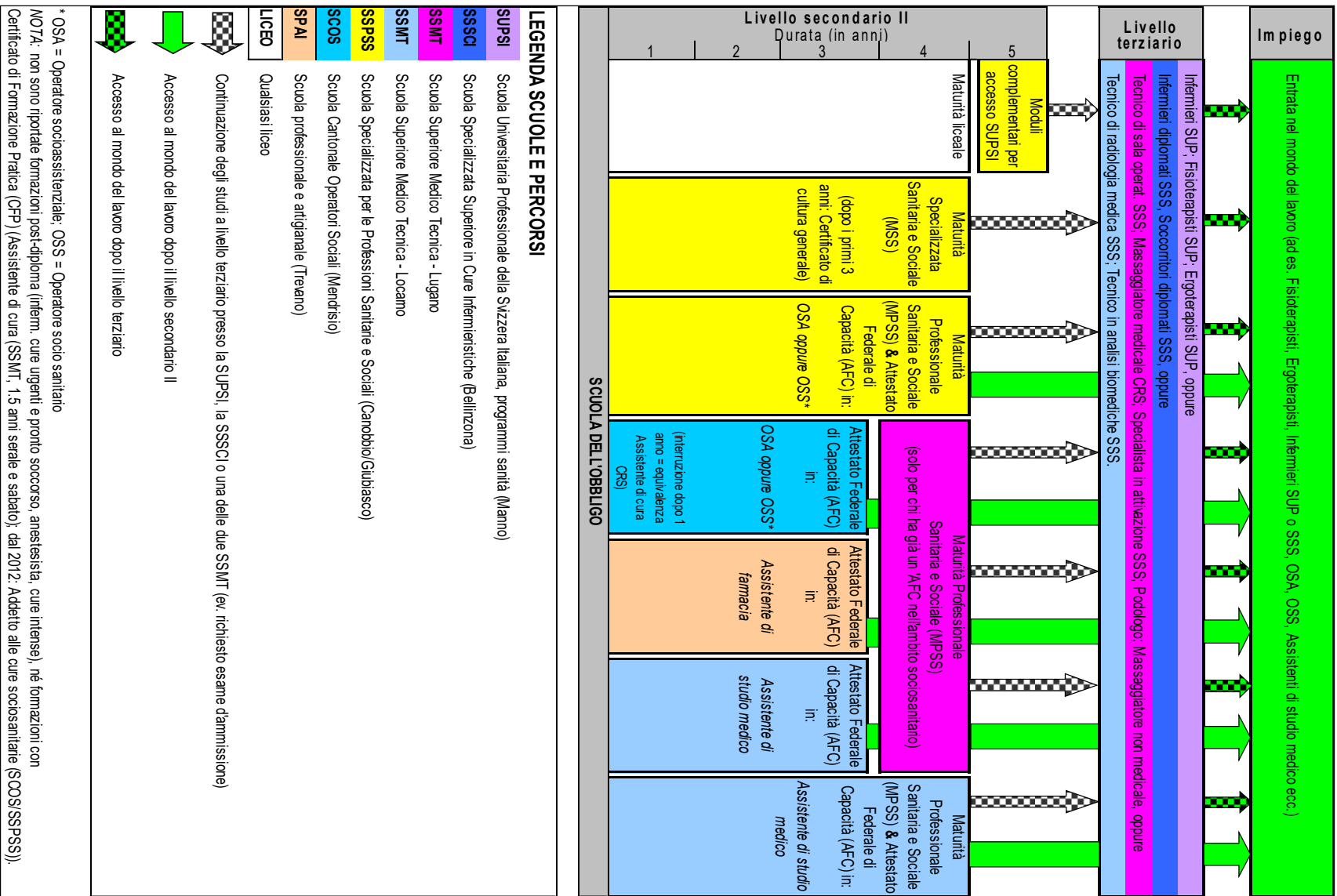
Colonna	Nome	Protezione		Descrizione	Esempi
		Personale 1.1	Nuovi assunti		
BO	Cat. prof. Modello bernese	protetta	protetta	<b>Categoria professionale</b> degli addetti alle cure e specialisti secondo il “ <b>Modello bernese</b> ”. Categorie <b>calcolate in automatico</b> in base ai valori immessi nei campi “Professione” e “In Formazione”. Per il dettaglio riguardante l’attribuzione alla varie categorie professionali si veda il foglio Excel “codici -> PROFESSIONI”.	A_02
BP	di cui ETP in PS, OP e CI	libera	libera	Indicare la parte di grado d’occupazione ( <b>ETP</b> ) dedicata dall’addetto all’ <b>ambito d’attività “Pronto soccorso / Sala operatoria / Cure intense”</b> del “Modello bernese”.	0.50
BQ	di cui ETP in ambito amb.	libera	libera	Indicare la parte di grado d’occupazione ( <b>ETP</b> ) dedicata dall’addetto all’ <b>ambito d’attività “Ambulatoriale”</b> del “Modello bernese”.	0.00
BR	di cui ETP Resp. form.	libera	Libera	Indicare la parte di grado d’occupazione ( <b>ETP</b> ) dedicata dall’addetto all’ <b>ambito d’attività “Formazione” degli allievi</b> del “Modello bernese”.	0.50
BS	di cui ETP nella ricerca	libera	libera	Indicare la parte di grado d’occupazione ( <b>ETP</b> ) dedicata dall’addetto all’ <b>ambito d’attività “Ricerca”</b> del “Modello bernese”.	0.00

## 2.2 Dati sul personale esterno (per la KS)

Colonna	Nome	Protezione	Descrizione	Esempi
D	Cognome	libera	Cognome	Rossi
E	Nome	libera	Nome	Mario
F	Data nascita	libera	Data di nascita (formato GG.MM.AAAA)	02.06.1980
G	Numero GLN	libera	Global Location Number dei medici e delle levatrici.	1234567890123
H	Funzione (codice)	libera	Codice funzione. Utilizzare i seguenti codici: <b>33</b> medico esterno, <b>34</b> levatrice esterna, <b>35</b> personale sanitario esterno (incluso eventuale personale esterno delle categorie "Personale sanitario", "Personale medico-tecnico" e "Personale medico-terapeutico").	34
I	Funzione (descrizione)	Protetta	Descrizione della funzione.	Levatrice esterna
J	Reparto (codice)	libera	Codice reparto/centro di prestazione, vedi foglio Codici-> REPARTO	M100
K	Reparto (descrizione)	protetta	Descrizione del reparto/centro di prestazione	Medicina interna
L	Attivo nell’anno del rilevamento	libera	Indicare se la persona è stata attiva (S = sì) o meno (N = no) nell’anno di rilevamento dati. Se “sì”, il record sarà importato in KS.	S
M	Ore annue prestate	libera	Ore annue prestate dal personale esterno	230

# Allegato A: Formazione nell'ambito socio-sanitario

## A.1 Percorsi formativi



## A.2 Come codificare il personale

Se la persona ha terminato / frequenta questa scuola (es. stagiaires)...		... che rilascia questo diploma...	... per raggiungere questa professione o questo obiettivo...		... allora nella statistica del personale bisogna inserire questi codici...	..specificando se la formazione è terminata / in corso
Scuola (luogo)	Nome intero	Diploma a cui si tende	Professione a cui si tende	Durata (di cui tot. stage)	Codice statistica	In formazione
SUPSI (Manno)	Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana, programmi sanità	Bachelor of Science SUPSI in Fisioterapia	Fisioterapista SUP	3 anni (ca. 12 mesi)	7.0.1. Fisioterapista (dipl. SUP)	FALSO / VERO
		Bachelor of Science SUPSI in Ergoterapia	Ergoterapista SUP	3 anni (ca. 12 mesi)	7.0.2. Ergoterapista (dipl. SUP)	FALSO / VERO
		Bachelor of Science SUPSI in Cure infermierist.	Infermiere SUP	3 anni (ca. 12 mesi)	4.7.6. Infermiere (dipl. SUP)	FALSO / VERO
SSSCI (Bellinzona)	Scuola Specializzata Superiore in Cure Infermieristiche	Diploma di infermiere diplomato SSS	Infermiere dipl. SSS	3 anni (ca. 18 mesi)	4.7.4. Infermiere (dipl. SSS, ex Liv. II CRS 4 anni)	FALSO / VERO
		Diploma di soccorritore diplomato SSS	Soccorritore dipl. SSS	3 anni (ca. 21 mesi)	5.0.1. Soccorritore (dipl. SSS)	FALSO / VERO
SSMT - Lugano	Scuola Superiore Medico Tecnica	Diploma di tecnico di sala operatoria diplomato SSS	Tecnico di sala operat. dipl. SSS	3 anni (ca. 21 mesi)	9.0.5. Tecnico di sala operatoria TOA (dipl. SSS, CRS)	FALSO / VERO
		Diploma di podologo diplomato SSS	Podologo dipl. SSS	3 anni (ca. 15 mesi)	10.0.18. Manicure, Pedicure, Podologo (dipl. SSS)	FALSO / VERO
		Diploma di specialista in attivazione SSS	Specialista di attivazione dipl. SSS	3 anni (ca. 21 mesi)	10.0.10. Specialista di attivazione (dipl. SSS)/ Terapista d'animazione (Thérapie d'animation)	FALSO / VERO
		Attestato professionale federale di Massaggiatore medicale EP	Massaggiatore medicale EP/CRS	2 anni (ca 8 mesi)	7.0.11. Massaggiatore medicale (EP, CRS)	FALSO / VERO
		Diploma cantonale di Massaggiatore	Massaggiatore non medicale DC	3 anni (ca. 15 mesi)	7.0.10. Massaggiatore non medicale (dipl. cant.)	FALSO / VERO
		Diploma cantonale di Assistente di cura	Assistente di cura (diploma cantonale)	1.5 anni (6 mesi)	5.0.20 Assistente di cura, diploma cantonale (SSMT, 1.5 anni serale e sabato)	FALSO / VERO
		Maturità professionale Sanitaria e Sociale (MPSS) (per chi ha già un AFC nell'ambito sociosanitario)	Accesso alle formazioni offerte nell'ambito sociosanitario a livello terziario (SUPSI, SSSCI, SSMT)	1 anno (solo scuola)	non fa stage, non dovrebbe risultare tra il personale	—
SSMT - Locarno	Scuola Superiore Medico Tecnica	Diploma di tecnico di radiologia SSS	Tecnico di radiologia medica (TRM) dipl. SSS	3 anni (ca. 18 mesi)	9.0.4 Assistente tecnico in radiologia medica (dipl. SSS, CRS)	FALSO / VERO
		Diploma di tecnico in analisi biomediche SSS	Tecnico in analisi biomediche (TAB) dipl. SSS	3 anni (ca. 16 mesi)	9.0.1. Tecnico in analisi biomediche (dipl. SSS)/ Laboratorista medico (dipl. CRS)	FALSO / VERO
		Attestato federale di capacità (AFC) in Assistente di studio medico	Assistente di studio medico con AFC	3 anni (tirocinio in azienda per 3-4 gg a sett.)	8.0.1. Assistente di studio medico/ Aiuto medico (AFC, dipl. FMH)	FALSO / VERO
		Maturità professionale Sanitaria e Sociale (MPSS) & Attestato federale di capacità (AFC) in Assistente di studio medico	Assistente di studio medico con AFC e maturità professionale	4 anni (pratica in aziende per ca 3-4 gg a sett)	8.0.5. Assistente di studio medico (con AFC e Maturità Professionale Sanitaria e Sociale)	FALSO / VERO
SSPSS (Canobbio/ Giubiasco)	Scuola Specializzata per le Professioni Sanitarie e Sociali	Maturità Specializzata Sanitaria e Sociale (MSS) di diritto intercantonale	Accesso alle formazioni offerte nell'ambito sociosanitario a livello terziario (SUPSI, SSSCI, SSMT)	4 anni (ca. 6 mesi)	6.0.3. Stage durante SSPSS (Maturità Specializzata Sanitaria e Sociale oppure Moduli complementari)	FALSO / VERO
		Moduli complementari (detti anche "supsini") (per chi ha già la maturità liceale ma non quella MSS)	Accesso alle formazioni offerte nell'ambito sociosanitario a livello terziario (SUPSI, SSSCI, SSMT)	1 anno (ca. 4 mesi)	6.0.3. Stage durante SSPSS (Maturità Specializzata Sanitaria e Sociale oppure Moduli complementari)	FALSO / VERO
		Maturità professionale Sanitaria e Sociale (MPSS) & Attestato federale di capacità (AFC) in OSA	Operatore socioassistenziale (OSA) con AFC e maturità professionale	1 + 3 anni (ca. 12 mesi)	5.0.17. Operatore socioassistenziale OSA (con AFC e Maturità Professionale Sanitaria e Sociale)	FALSO / VERO
		Maturità professionale Sanitaria e Sociale (MPSS) & Attestato federale di capacità (AFC) in OSS	Operatore socio sanitario (OSS) con AFC e maturità professionale	1 + 3 anni (ca. 12 mesi)	5.0.18. Operatore socio sanitario OSS (con AFC e Maturità Professionale Sanitaria e Sociale)	FALSO / VERO
		Certificato federale di formazione pratica (CFP) in ACSS (giovani)	Addetto alle cure sociosanitarie (ACSS) con CFP	2 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	5.0.19 Addetto alle cure sociosanitarie CFP (diploma SCOS o SSPSS, 2 anni; OSS diploma italiano)	FALSO / VERO
SCOS (Mendrisio)	Scuola Cantonale Operatori Sociali	Attestato federale di capacità (AFC) in OSA	Operatore socioassistenziale (OSA) con AFC	3 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	5.0.13. Operatore socioassistenziale OSA (con AFC)	FALSO / VERO
		Attestato federale di capacità (AFC) in OSS	Operatore socio sanitario (OSS) con AFC	3 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	5.0.14. Operatore socio sanitario OSS (con AFC)	FALSO / VERO
		Certificato federale di formazione pratica (CFP) in ACSS (adulti)	Addetto alle cure sociosanitarie (ACSS) con CFP	2 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	5.0.19 Addetto alle cure sociosanitarie CFP (diploma SCOS o SSPSS, 2 anni; OSS diploma italiano)	FALSO / VERO
SPAI	Scuola professionale e artigianale (Trevano)	Attestato federale di capacità (AFC) in Assistente di farmacia	Assistente di farmacia con AFC	3 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	8.0.4. Assistente di farmacia (con AFC)	FALSO / VERO
Nessuna scuola	nessuna scuola specifica	non ha ancora iniziato nessuna scuola	-	-	6.0.2. Praticante, stagiaire (prima di entrare in una scuola) In formazione = FALSO	FALSO / FALSO