

AMBITO-RU Manuale Utente 22.01.00.00

- [Introduzione](#)
- [Oggetti Comuni](#)
 - [Persona - Soggetto](#)
- [PER- Carriere](#)
 - [Attributi](#)
 - [Misure](#)
- [PER- Liquidato](#)
 - [Attributi](#)
 - [Misure](#)

Introduzione

L'ODS Risorse Umane comprende due Business Model (di seguito BM) verticali che riportano i dati della posizione giuridica ed economica del personale. Con analisi "verticale" si intende che gli ambiti NON possono essere incrociati, pertanto si potranno fare report o sulla carriera giuridica o sul liquidato delle risorse umane.

I dati presenti nei business model provengono dai gestionali CSA e Compensi (UGov).

I dati sono aggiornati in tempo reale.

Oggetti Comuni

Persona - Soggetto

Gli attribuiti riferiti alle risorse umane sono presenti in entrambi i BM, sotto due category che si chiamano:

Persona per l'ODS PER - Carriere

Soggetto per l'ODS PER - Liquidato

La category del Liquidato si chiama soggetto in quanto i report del liquidato possono comprendere sia Persone Fisiche che Soggetti Collettivi o Ditte Individuali (Ruoli AU e PR), meno frequente è che il reporting sulla Carriera si incentri su questi soggetti.

Il reporting di Carriera di solito è incentrato sulle Persone Fisiche, pertanto la category si chiama "Persona". In modo simile, anche sul Data Mart delle Risorse Umane, la gerarchia si chiama Persona Fisica, perché la maggior parte dei cubi sono orientati alla Carriera e il cubo relativo al Liquidato eredita gli attributi comuni della stessa gerarchia.

In entrambi i BM, esistono alcuni attributi validi solo per le persone fisiche (esempio: data di nascita).

Oggetto Comune	Presente nei BM	Categorizzato	Descrizione	Osservazioni

Cittadinanza	PER - Carri ere	Pe rs ona	Cittadinanza derivante dalla Nazione di cittadinanza	Esempio: se la nazione di Cittadinanza è "Islanda", allora la cittadinanza sarà "Islandese"
Cittadinanza	PER - Liquid ato	So gg etto	Cittadinanza derivante dalla Nazione di cittadinanza	Esempio: se la nazione di Cittadinanza è "Islanda", allora la cittadinanza sarà "Islandese"
Codice Fiscale	PER - Carri ere	Pe rs ona	Codice fiscale della persona, inserito in anagrafica	E' obbligatorio per le persone fisiche, può essere specificato solo per le persone fisiche italiane
Codice Fiscale	PER - Liquid ato	So gg etto	Codice fiscale della persona, inserito in anagrafica	E' obbligatorio per le persone fisiche, può essere specificato solo per le persone fisiche italiane
Cognome	PER - Carri ere	Pe rs ona	Cognome della persona fisica	
Cognome	PER - Liquid ato	So gg etto	Cognome della persona fisica	
Data Nascita	PER - Carri ere	Pe rs ona	Data di nascita della persona fisica	
Data Nascita	PER - Liquid ato	So gg etto	Data di nascita della persona fisica	
Descrizione Comune Nascita	PER - Carri ere	Pe rs ona	Nome della località di nascita della persona fisica	
Descrizione Comune Nascita	PER - Liquid ato	So gg etto	Nome della località di nascita della persona fisica	
Descrizione nazione	PER - Carri ere	Pe rs ona	Nome della nazione di nascita della persona fisica	
Descrizione nazione	PER - Liquid ato	So gg etto	Nome della nazione di nascita della persona fisica	
Descrizione nazione Cittadinanza	PER - Carri ere	Pe rs ona	Nome della (nazione corrispondente alla) cittadinanza corrente della persona fisica	
Descrizione nazione Cittadinanza	PER - Liquid ato	So gg etto	Nome della (nazione corrispondente alla) cittadinanza corrente della persona fisica	
Descrizione Soggetto	PER - Carri ere	Pe rs ona	Cognome e nome del soggetto	L'attributo recupera il nome per esteso del soggetto in rubrica. Nel caso in cui il nome esteso sia nullo, allora recupera la denominazione di rubrica dello stesso soggetto. La denominazione, per i soggetti collettivi e per le ditte individuali, è la ragione sociale, mentre per le persone fisiche non è usato.
Descrizione Soggetto	PER - Liquid ato	So gg etto	Cognome e nome del soggetto	L'attributo recupera il nome per esteso del soggetto in rubrica. Nel caso in cui il nome esteso sia nullo, allora recupera la denominazione di rubrica dello stesso soggetto. La denominazione, per i soggetti collettivi e per le ditte individuali, è la ragione sociale, mentre per le persone fisiche non è usato.
Descrizione Titolo di Studio	PER - Carri ere	Pe rs ona	Descrizione Titolo di Studio del soggetto di grado più elevato	Esempio: se la persona ha conseguito nell'ordine: ▪ scuola superiore: maturità linguistica ▪ università: laurea in lingue ▪ scuola superiore: maturità classica Il titolo di studio sarà "laurea in lingue", ossia il titolo di studio di grado più elevato, indipendentemente dal fatto che sia l'ultimo conseguito.

Descrizione Titolo di Studio	PER - Liquidato	Soggetto	Descrizione Titolo di Studio del soggetto di grado più elevato	Esempio: se la persona ha conseguito nell'ordine: • scuola superiore: maturità linguistica • università: laurea in lingue • scuola superiore: maturità classica Il titolo di studio sarà "laurea in lingue", ossia il titolo di studio di grado più elevato, indipendentemente dal fatto che sia l'ultimo conseguito.
Descrizione Titolo di Studio Superiore	PER - Carriere	Persona	Descrizione Titolo di Studio di Scuola Superiore del soggetto	Ultimo titolo di studio conseguito alla scuola secondaria di secondo grado (scuole medie superiori).
Descrizione Titolo di Studio Superiore	PER - Liquidato	Soggetto	Descrizione Titolo di Studio di Scuola Superiore del soggetto	Ultimo titolo di studio conseguito alla scuola secondaria di secondo grado (scuole medie superiori).
Gruppo Soggetto Collettivo	PER - Liquidato	Soggetto	Descrizione Gruppo Soggetto Collettivo (Enti pubblici, Enti no profit, ...)	
ID Soggetto	PER - Carriere	Persona	ID AB del soggetto. Identificativo unico della persona fisica presente nelle anagrafiche comuni di UGov	Corrisponde all' ID INTERNO della rubrica di UGov
ID Soggetto	PER - Liquidato	Soggetto	ID AB del soggetto. Identificativo unico della persona fisica presente nelle anagrafiche comuni di UGov	Corrisponde all' ID INTERNO della rubrica di UGov
Mail prioritaria	PER - Carriere	Persona	Mail con priorità più alta inserita nei contatti del soggetto.	
Matricola	PER - Carriere	Persona	Matricola del soggetto	
Matricola	PER - Liquidato	Soggetto	Matricola del soggetto	
Nazione	PER - Carriere	Persona	Nazione di nascita	
Nazione	PER - Liquidato	Soggetto	Nazione di nascita	
Nazione Cittadinanza	PER - Carriere	Persona	Nazione corrispondente alla cittadinanza corrente del soggetto	
Nazione Cittadinanza	PER - Liquidato	Soggetto	Nazione corrispondente alla cittadinanza corrente del soggetto	
Nome	PER - Carriere	Persona	Nome del soggetto	
Nome	PER - Liquidato	Soggetto	Nome del soggetto	
Partita IVA	PER - Carriere	Persona	Partita IVA del soggetto collettivo o ditta individuale	
Partita IVA	PER - Liquidato	Soggetto	Partita IVA del soggetto collettivo o ditta individuale	

Sesso	PER - Carriere	Persona	Identità di genere anagrafica	Il Sesso restituisce -999999999 nel caso di Tipo Soggetto uguale a: Soggetto collettivo, Ditta individuale, Unità Organizzativa o se non è stato inserito nella fonte dati (applicativo di gestione Carriere e Paghe delle risorse umane)
Sesso	PER - Liquidato	Soggetto	Identità di genere anagrafica	Il Sesso restituisce -999999999 nel caso di Tipo Soggetto uguale a: Soggetto collettivo, Ditta individuale, Unità Organizzativa o se non è stato inserito nella fonte dati (applicativo di gestione Carriere e Paghe delle risorse umane)
<i>Tipo Soggetto</i>	PER - Liquidato	Soggetto	Descrizione del tipo soggetto (Ditta individuale, Persona fisica, Soggetto Collettivo)	
<i>Tipo Soggetto Collettivo</i>	PER - Liquidato	Soggetto	Descrizione del tipo soggetto collettivo e della ditta individuale	Nel caso in cui il Tipo Soggetto sia una persona fisica, allora il tipo soggetto collettivo sarà sempre Persona fisica

PER- Carriere

Il BM Carriere contiene informazioni circa la Carriera Giuridica delle risorse umane strutturate e non.

Intervali

Il BM è basato sulla SGE di CSA, pertanto presenta una logica di estrazione dati per *intervalli*. Non ci saranno attributi quali il mese e l'anno, bensì occorrerà utilizzare le date *inizio/fine periodo* e alle date *inizio/fine rapporto* per comprendere le risorse attive nel periodo di tempo oggetto di analisi.

Per estrarre in un report le carriere valide in un determinato intervallo di tempo, ad esempio dal 01/01/XY al 15/03/XY, occorrerà impostare i seguenti filtri:

Data inizio periodo <= data fine dell'intervallo di tempo: 15/03/XY

Data fine periodo >= data inizio dell'intervallo di tempo: 01/01/XY

Data inizio rapporto <= data fine dell'intervallo di tempo: 15/03/XY

Data fine rapporto >= data inizio dell'intervallo di tempo: 01/01/XY

con questi quattro filtri si escludono le carriere iniziate dopo la data di termine dell'intervallo considerato e quelle finite prima dello stesso intervallo.

Attributi

Alcuni degli attributi del BM PER-Carriere sono descritti nella parte iniziale della pagina, al paragrafo oggetti comuni, pertanto non viene riportata la descrizione anche in questa sezione. Fare click sull'attributo di interesse della tabella sottostante per essere reindirizzati al punto in cui viene descritto.

Attributo	Categoria	Descrizione	Osservazioni
Anzianità di Servizio	Anzianità	Durata in anni (prime due cifre), mesi (terza e quarta cifra) e giorni (ultime due cifre) della carriera della Persona	Non tutte le attività fanno maturare l'anzianità. Esempio: se una risorsa umana rimane per un anno in aspettativa, durante quel periodo la sua anzianità di servizio non aumenterà. Al momento del rientro in servizio sarà identica a quella dell'ultimo periodo di servizio attivo o di altra attività che matura anzianità. L'anzianità mostrata è quella della carriera da inizio intervallo analizzato.
Anzianità Inquadramento	Anzianità	Durata in anni (prime due cifre), mesi (terza e quarta cifra) e giorni (ultime due cifre) della persona, nell'ultimo inquadramento	Non tutte le attività fanno maturare l'anzianità. Esempio: se una risorsa umana rimane per un anno in aspettativa, durante quel periodo la sua anzianità di servizio non aumenterà. Al momento del rientro in servizio sarà identica a quella dell'ultimo periodo di servizio attivo o di altra attività che matura anzianità. L'anzianità mostrata è quella della carriera da inizio intervallo analizzato. Con il passaggio ad un nuovo inquadramento questo valore viene nuovamente ricalcolato.
Anzianità Profilo	Anzianità	Durata in anni (prime due cifre), mesi (terza e quarta cifra) e giorni (ultime due cifre) dell'anzianità professionale	
Codice ISTAT Ateneo Corrente	Ateneo	Codice MIUR dell'ateneo a cui si riferiscono le informazioni dell'SGE	Possono apparire anche enti diversi dall'ateneo (esempio: province, regioni, comuni,...) se la persona ha una carriera pregressa presso un ente con CSA.

Codice ISTAT Ateneo Nomina	Ateneo	Codice MIUR dell'ateneo di nomina della persona fisica	Possono apparire anche enti diversi dall'ateneo (esempio: province, regioni, comuni,...) se la persona ha una carriera pregressa presso un ente con CSA.
Codice ISTAT Ateneo Provenienza	Ateneo	Codice ISTAT dell'Ateneo di provenienza della persona fisica trasferita	Possono apparire anche enti diversi dall'ateneo (esempio: province, regioni, comuni,...) se la persona ha una carriera pregressa presso un ente con CSA.
Descrizione Ateneo Corrente	Ateneo	Ateneo presso il quale è aperta la carriera giuridica della persona fisica	Possono apparire anche enti diversi dall'ateneo (esempio: province, regioni, comuni,...) se la persona ha una carriera pregressa presso un ente con CSA.
Descrizione Ateneo Nomina	Ateneo	Ateneo di nomina della persona fisica	Possono apparire anche enti diversi dall'ateneo (esempio: province, regioni, comuni,...) se la persona ha una carriera pregressa presso un ente con CSA.
Descrizione Ateneo Provenienza	Ateneo	Ateneo di provenienza della persona fisica trasferita	Possono apparire anche enti diversi dall'ateneo (esempio: province, regioni, comuni,...) se la persona ha una carriera pregressa presso un ente con CSA.
Codice Attività	Attività	Codice dell'Attività di servizio o passaggio di ruolo o cessazione	Tra le attività di servizio sono compresi anche i periodi di inattività (aspettativa, malattia, sospensioni disciplinari, etc..) che non comportano cessazione di attività, ma che rappresentano un'interruzione dell'attività lavorativa. L'attività è diversa a seconda del tempo (anno, mese) e della persona fisica esaminata.
Descrizione Attività	Attività	Attività di servizio o passaggio di ruolo o cessazione	Tra le attività di servizio sono compresi anche i periodi di inattività (aspettativa, malattia, sospensioni disciplinari, etc..) che non comportano cessazione di attività, ma che rappresentano un'interruzione dell'attività lavorativa. L'attività è diversa a seconda del tempo (anno, mese) e della persona fisica esaminata.
Flag Cessazione	Attività	Distingue le attività di servizio rispetto a quelle di cessazione e di passaggio di ruolo	Il significato del flag è il seguente: 0 - Attività di Servizio 1 - Attività di Cessazione 2 - Attività di passaggio di ruolo
Data avanzamento di carriera	Carriera	Data dell'ultimo avanzamento di carriera (decorrenza dell'inquadramento riportato)	
Data conferma	Carriera		
Data fine periodo	Carriera	Data fine validità delle informazioni di carriera (in SGE)	Alcuni esempi possono essere: data fine carriera o fine carriera in un dato ruolo, o data in cui termina un'attività di comando prima del rientro in servizio, data ultima prima del cambio di afferenza o di sede.
Data fine rapporto	Carriera	Ultima data prima della fine di una carriera o dell'intero rapporto di lavoro	La data di fine rapporto si riferisce sia alla cessazione definitiva del rapporto di lavoro della persona con l'Ateneo, sia al termine di una carriera in un dato ruolo. La data fine rapporto viene seguita dall'inserimento dell'attività di cessazione (per il rapporto di lavoro o per il ruolo) che avrà una data inizio conseguente a quella di fine rapporto e una data fine non definita
Data inizio periodo	Carriera	Data inizio validità delle informazioni di carriera (in SGE)	Alcuni esempi possono essere: data inizio validità della carriera nel ruolo, o data di passaggio da un'attività di servizio ad una di aspettativa, data cambio di afferenza o di sede
Data inizio rapporto	Carriera	Primo giorno di inizio di una carriera o dell'intero rapporto di lavoro	La data di inizio rapporto può riferirsi alla presa di servizio, sia di un primo ingresso in Ateneo, sia di una nuova carriera in un ruolo o con un contratto di lavoro diverso da una precedente.
Giorno di Nomina	Carriera	Indica il giorno in cui il docente ha avuto la nomina nel ruolo.	Giorno in cui il docente ha avuto la nomina nel ruolo. Questa informazione è valorizzata solamente nella giuridica. Utile per calcolare il Decano d'Ateneo.
Data prossimo avanzamento di carriera	Carriera	Data del successivo avanzamento di carriera (valido solo per il personale dedicato alla ricerca e alla didattica)	
Numero di scatti	Carriera	Misura di anzianità e relativa progressione economica annuale di docenti e ricercatori	

Percentuale Part time	Carriera	Per il PTA Part-Time indica la percentuale di tempo parziale rispetto al tempo pieno. Per il PTA Non Part-Time è sempre pari a 100%	
Codice Comparto	Comparto	Codice dei settori in cui si divide la pubblica amministrazione da cui deriva la disciplina del contratto di lavoro	Elenco dei Codici Comparti e Descrizione di ogni comparto: 0 Non assegnato 1 Università' 2 Policlinico 3 Ricerca 5 Ministeri 6 Scuole, Accademie e conservatori 8 Comparto dei ruoli a codifica libera 9 Altri enti
Descrizione Comparto	Comparto	Settori in cui si divide la pubblica amministrazione da cui deriva la disciplina del contratto di lavoro	Elenco dei Codici Comparti e Descrizione di ogni comparto: 0 Non assegnato 1 Università' 2 Policlinico 3 Ricerca 5 Ministeri 6 Scuole, Accademie e conservatori 8 Comparto dei ruoli a codifica libera 9 Altri enti
Categoria	Inquadramento	Identificata dalle prime due lettere alfanumeriche dell'inquadramento. Per il PTA rappresenta il livello all'interno dell'inquadramento.	Per il PTA i livelli sono sinteticamente i seguenti: B (livello più basso), C, D, EP (livello più alto)
Classe	Inquadramento	Componente del codice inquadramento che identifica la fascia stipendiale ottenuta in base all'anzianità maturata e all'attività svolta	Per il comparto "9 - Altri Enti" lo scatto è mensile
Codice inquadramento	Inquadramento	Classificazione della risorsa che definisce la carriera e il trattamento economico applicabile. Definisce l'oggetto della prestazione di lavoro, i diritti e doveri definiti dalla legge in generale e dal contratto di lavoro individuale e dunque la retribuzione corrispondente.	Il codice dell'inquadramento contiene le informazioni quali ruolo, categoria, classe, etc...
Descrizione inquadramento	Inquadramento	Classificazione della risorsa che definisce la carriera e il trattamento economico applicabile. Definisce l'oggetto della prestazione di lavoro, i diritti e doveri definiti dalla legge in generale e dal contratto di lavoro individuale e dunque la retribuzione corrispondente.	
Livello	Inquadramento	Livello contrattuale valido per alcuni ruoli di personale tecnico amministrativo	
Posizione	Inquadramento	Posizione economica personale tecnico amministrativo	La posizione sarà valorizzata ad 1 per B1,C1,D1; 2 per B2,C2,D2, ecc.
Progressione economica	Inquadramento	Progressione economica personale docente	
Qualifica BDM	Inquadramento	Qualifica Banca Dati MIUR	
Cittadinanza	Persona	Oggetto comune - fare click sul link	
Codice Fiscale	Persona	Oggetto comune - fare click sul link	
Cognome	Persona	Oggetto comune - fare click sul link	

Data Nascita	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione Comune e Nascita	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione nazione	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione nazione e Cittadinanza	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione Soggetto	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione Titolo di Studio	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione Titolo di Studio Superiore	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
ID Soggetto	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
mail prioritaria	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Matricola	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Nazione	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Nazione e Cittadinanza	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Nome	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Partita IVA	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Sesso	Persone	Oggetto comune - fare click sul link	
Codice Area Funzionale	Profilo	Suddivisioni introdotte da MIUR che identificano l'area di impiego del personale non docente	Le aree funzionali introdotte dal MIUR sono le seguenti: 1. Area amministrativa (A); 2. Area Servizi Generali e tecnici (C); 3. Area Socio Sanitaria (S); 4. Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (T); 5. Area Biblioteche (b); 6. Area Amministrativa-gestionale (g); 7. Area medico – odontoiatrica e socio-sanitaria (M); 8. Area Ricerca (R) La lettera Z rappresenta "area non definita"
Codice Profilo	Profilo	Il codice del profilo rappresenta un dettaglio dell'area funzionale di un dipendente	

Descrizione Profilo	Profilo	La descrizione del profilo rappresenta un dettaglio dell'area funzionale di un dipendente	
Codice Ruolo	Ruolo Giuridico	Identifica il Ruolo Giuridico definito all'interno del gestionale considerato	
Codice Tipo Ruolo	Ruolo Giuridico	Raggruppamento di Ruolo definito su CSA	
Descrizione Ruolo	Ruolo Giuridico	Descrizione del Ruolo Giuridico definito all'interno del gestionale considerato	
Descrizione Tipo Ruolo	Ruolo Giuridico	Descrizione del raggruppamento di Ruolo definito su CSA	
Tipologia Tempo	Ruolo Giuridico	Durata del contratto (D=Determinato, I=Indeterminato, M=Misto)	Il ruolo giuridico in cui viene incardinata una persona viene univocamente applicato a un tipo contratto di tipo determinato o indeterminato. Fanno eccezione i Collaboratori Esperti Linguistici che sono a tempo cosiddetto "Misto", ossia il ruolo CL e EL non sono univocamente a tempo determinato o indeterminato, ma possono essere l'uno o l'altro, a seconda del tipo contratto. Tutti gli altri ruoli identificano anche il tipo contratto. Esempio: RU (Ricercatori Universitari) sono sempre a tempo indeterminato, mentre gli RD (Ricercatori Legge 240/10) sono sempre a tempo determinato.
Codice Ruolo ministeriale	Ruolo Ministeriale	Codice Ruoli codificati dal Ministero	Alcune codifiche del Ruolo Ministeriale contemplano anche le informazioni riguardanti il Tempo di Occupazione di un Dipendente e la Conferma o meno del Ruolo
Descrizione Ruolo ministeriale	Ruolo Ministeriale	Descrizione Ruoli codificati dal Ministero	Alcune codifiche del Ruolo Ministeriale contemplano anche le informazioni riguardanti il Tempo di Occupazione di un Dipendente e la Conferma o meno del Ruolo
Codice Sede	Sede di Servizio	Codice della Sede in cui presta servizio il personale	
Nome Breve Sede	Sede di Servizio	Nome breve della sede in cui presta servizio il personale	Per ogni Sede esiste: una descrizione (valorizzata solo su ods PER-Liquidato), un nome breve, un nome. Sono valorizzati anche gli indirizzi delle sedi (attributo disponibile solo su DM)
Nome Sede	Sede di Servizio	Nome della sede in cui presta servizio il personale	Per ogni Sede esiste: una descrizione (valorizzata solo su ods PER-Liquidato), un nome breve, un nome. Sono valorizzati anche gli indirizzi delle sedi (attributo disponibile solo su DM)
Codice Area concorsuale	Settore concorsuale	Codice Area concorsuale CUN (Comitato Universitario Nazionale - organo consultivo MIUR), aggregazione di macrosettori scientificamente omogenei	Definite con cadenza almeno quinquennale, con decreto del MIUR, sentito il CUN, secondo criteri di affinità scientifica. L'articolazione è la seguente: Area Macrosettore Settore Concorsuale SSD
Codice Macrosettore concorsuale	Settore concorsuale	Codice Macrosettore concorsuale (MSC) è un dettaglio dell'Area disciplinare, raggruppatore dei Settori Concorsuali	L'articolazione è la seguente: Area Macrosettore Settore Concorsuale SSD
Codice Settore concorsuale	Settore concorsuale	Codice Settore concorsuale (SC) è UN dettaglio del Macro Settore Concorsuale, raggruppatore dei Settori Scientifici Disciplinari	L'articolazione è la seguente: Area Macrosettore Settore Concorsuale SSD

Denominazione Area concorsuale	Settore concorsuale	Denominazione Area concorsuale CUN (Comitato Universitario Nazionale - organo consultivo MIUR), aggregazione di macrosettori scientificamente omogenei	Definite con cadenza almeno quinquennale, con decreto del MIUR, sentito il CUN, secondo criteri di affinità scientifica. L'articolazione è la seguente: Area Macrosettore Settore Concorsuale SSD
Denominazione Macrosettore concorsuale	Settore concorsuale	Denominazione Macrosettore concorsuale (MSC) è un dettaglio dell'Area disciplinare, raggruppatore dei Settori Concorsuali	L'articolazione è la seguente: Area Macrosettore Settore Concorsuale SSD
Denominazione Settore concorsuale	Settore concorsuale	Denominazione Settore concorsuale (SC) è UN dettaglio del Macro Settore Concorsuale, raggruppatore dei Settori Scientifici Disciplinari	L'articolazione è la seguente: Area Macrosettore Settore Concorsuale SSD
Codice area disciplinare	SSD	Codice area disciplinare, raggruppatore di settori scientifici disciplinari (SSD)	Uno dei raggruppamenti in cui si articola l'afferenza disciplinare dei docenti universitari, ovvero la collocazione scientifica che ciascun docente assume nel sistema universitario. L'articolazione è definita dall'art.15 l 240/2010
Codice SSD	SSD	Codice del settore scientifico disciplinare in cui si articola l'afferenza disciplinare dei docenti universitari, ovvero la loro collocazione scientifica.	L'afferenza disciplinare dei docenti universitari, ovvero la collocazione scientifica che ciascun docente assume nel sistema universitario, si suddivide in raggruppamenti disciplinari. Ai sensi dell'articolo 15 della Legge 240 del 2010, la struttura di tali raggruppamenti si articola in tre livelli dal livello generale a quello più particolare rappresentati rispettivamente da: Area Macrosettore Settore Concorsuale SSD
Descrizione area disciplinare	SSD	Descrizione area disciplinare, raggruppatore di settori scientifici disciplinari (SSD)	Uno dei raggruppamenti in cui si articola l'afferenza disciplinare dei docenti universitari, ovvero la collocazione scientifica che ciascun docente assume nel sistema universitario. L'articolazione è definita dall'art.15 l 240/2010
Descrizione SSD	SSD	Descrizione del settore scientifico disciplinare in cui si articola l'afferenza disciplinare dei docenti universitari, ovvero la loro collocazione scientifica.	L'afferenza disciplinare dei docenti universitari, ovvero la collocazione scientifica che ciascun docente assume nel sistema universitario, si suddivide in raggruppamenti disciplinari. Ai sensi dell'articolo 15 della Legge 240 del 2010, la struttura di tali raggruppamenti si articola in tre livelli dal livello generale a quello più particolare rappresentati rispettivamente da: Area Macrosettore Settore Concorsuale SSD
Codice Tipo Impegno	Tipo Impegno	Il codice del tipo di impegno definisce per professori e ricercatori l'impegno con cui svolgono il loro incarico e l'incompatibilità, o meno, dell'impegno con ulteriori attività che potrebbero svolgere (attività professionale, assunzione di cariche accademiche, etc...)	L'impegno dei professori e ricercatori può essere a tempo pieno o a tempo definito. Il regime di impegno a tempo pieno è incompatibile con lo svolgimento di qualsiasi attività professionale e con l'esercizio del commercio e dell'industria, fatta eccezione per alcune attività: alcune liberalizzate, alcune soggette ad autorizzazione o condizioni (esempio: conflitto di interesse). Il regime di impegno a tempo definito è incompatibile con l'assunzione di cariche accademiche, con l'esercizio del commercio e dell'industria ma permette lo svolgimento di attività libero professionale.

Descrizione Tipo Impegno	Tipo Impegno	La descrizione del tipo di impegno definisce per professori e ricercatori l'impegno con cui svolgono il loro incarico e l'incompatibilità, o meno, dell'impegno con ulteriori attività che potrebbero svolgere (attività professionale, assunzione di cariche accademiche, etc...)	L'impegno dei professori e ricercatori può essere a tempo pieno o a tempo definito. Il regime di impegno a tempo pieno è incompatibile con lo svolgimento di qualsiasi attività professionale e con l'esercizio del commercio e dell'industria, fatta eccezione per alcune attività: alcune liberalizzate, alcune soggette ad autorizzazione o condizioni (esempio: conflitto di interesse). Il regime di impegno a tempo definito è incompatibile con l'assunzione di cariche accademiche, con l'esercizio del commercio e dell'industria ma permette lo svolgimento di attività libero professionale.
Codice Tipo Part-Time	Tipo Part-Time	Per il PTA il Codice Part-Time indica il tipo di tempo parziale (orizzontale, verticale...). Per il PTA Non Part-Time è uguale a NON DEFINITO	-999999999 NON DEFINITO O Orizzontale V Verticale S Verticale su base settimanale A Verticale su base annuale M Verticale su base mensile
Descrizione Tipo Part-Time	Tipo Part-Time	Per il PTA la descrizione Part-Time indica il tipo di tempo parziale (orizzontale, verticale...). Per il PTA Non Part-Time è uguale a NON DEFINITO	
Codice CSA UO	Unità Organizzativa	Codice dell'afferenza organizzativa di CSA della risorsa, nell'intervallo considerato.	In alcuni casi il codice CSA e il codice UO di ultimo livello coincidono. Inserendo entrambi nei report ODS (nel DM c'è solo il codice UO) è possibile confrontare i due codici.
Codice UO	Unità Organizzativa	L'Unità Organizzativa rappresenta l'Ateneo dal punto di vista Strutturale. Dal punto di vista della carriera giuridica rappresenta il codice UGov dell'afferenza organizzativa della risorsa, corrispondente al codice di CSA, nell'intervallo considerato. Il Codice UO rappresenta l'Unità Organizzativa dell'ultimo livello previsto.	In alcuni casi il codice UO di ultimo livello coincide con il Codice CSA.
Codice UO L1	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di primo livello (Ateneo e altre strutture pari livello)	Nell'ODS PER-Carriere rappresenta l'afferenza nell'intervallo di date considerato, aggiornata con eventi retroattivi.
Codice UO L2	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di secondo livello (se previsto)	
Codice UO L3	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di terzo livello (se previsto)	
Codice UO L4	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di quarto livello (se previsto)	
Codice UO L5	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di quinto livello (se previsto)	
Codice UO L6	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di sesto livello (se previsto)	
Codice UO L7	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di settimo livello (se previsto)	
Codice UO L8	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di ottavo livello (se previsto)	
Codice UO L9	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di nono livello (se previsto)	
Data fine validità UO	Unità Organizzativa	Data di fine validità di utilizzo della Unità Organizzativa	Oltre questa data non può essere la UO non può essere utilizzata come afferenza della risorsa umana.
Data inizio validità UO	Unità Organizzativa	Data di inizio validità di utilizzo della Unità Organizzativa	Prima di questa data non può essere la UO non può essere utilizzata come afferenza della risorsa umana.

Descrizione UO	Unità Organizzativa	L'Unità Organizzativa rappresenta l'Ateneo dal punto di vista Strutturale. Dal punto di vista della carriera giuridica rappresenta la descrizione UGov dell'afferenza organizzativa della risorsa, corrispondente al codice UO, legato al codice CSA, nell'intervallo considerato. La descrizione UO rappresenta l'Unità Organizzativa dell'ultimo livello previsto.	
Descrizione UO L1	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di primo livello (Ateneo e altre strutture pari livello)	
Descrizione UO L2	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di secondo livello (se previsto)	
Descrizione UO L3	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di terzo livello (se previsto)	
Descrizione UO L4	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di quarto livello (se previsto)	
Descrizione UO L5	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di quinto livello (se previsto)	
Descrizione UO L6	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di sesto livello (se previsto)	
Descrizione UO L7	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di settimo livello (se previsto)	
Descrizione UO L8	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di ottavo livello (se previsto)	
Descrizione UO L9	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di nono livello (se previsto)	
ID AB Responsabile UO	Unità Organizzativa	Codice identificativo unico della persona fisica, presente nelle anagrafiche comuni di UGov, del responsabile dell'unità organizzativa	E' presente anche l'attributo matricola
ID AB Segretario Amministrativo UO	Unità Organizzativa	Codice identificativo unico della persona fisica, presente nelle anagrafiche comuni di UGov, del Segretario Amministrativo dell'unità organizzativa	E' presente anche l'attributo matricola
Macrotipo UO	Unità Organizzativa	Macro - aggruppamento di Unità Organizzative	Macro - aggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: Ateneo, Struttura amministrativa, Struttura della ricerca, Struttura ospedaliera, Museo, etc...
Matricola Responsabile UO	Unità Organizzativa	Matricola del responsabile dell'unità organizzativa	
Matricola Segretario Amministrativo UO	Unità Organizzativa	Matricola del Segretario Amministrativo dell'unità organizzativa	
Responsabile UO	Unità Organizzativa	Cognome e nome Responsabile dell'unità organizzativa	E' presente anche l'attributo matricola
Segretario Amministrativo UO	Unità Organizzativa	Cognome e nome del Segretario Amministrativo dell'unità organizzativa	E' presente anche l'attributo matricola
Tipo UO	Unità Organizzativa	Raggruppamento di Unità Organizzative	Raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: dipartimenti, centri, biblioteche, aree, settori, uffici, etc...

Codice afferen za didattica	Unità Organ izzativ a (affer enza didatti ca)	Codice dell'Unità Organizzativa di afferenza didattica	si veda anche la differenza tra unità organizzativa e codice CSA
Codice CSA afferen za didattica	Unità Organ izzativ a (affer enza didatti ca)	Codice dell'afferenza didattica di CSA	si veda anche la differenza tra unità organizzativa e codice CSA
Data inizio validità UO afferen za didattica	Unità Organ izzativ a (affer enza didatti ca)	Data di inizio validità di utilizzo della Unità Organizzativa di afferenza di dattica	Prima di questa data non può essere la UO non può essere utilizzata come afferenza didattica della risorsa umana.
Descri zione afferen za didattica	Unità Organ izzativ a (affer enza didatti ca)	Denominazione dell'Unità Organizzativa di afferenza didattica	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Descri zione breve afferen za didattica	Unità Organ izzativ a (affer enza didatti ca)	Descrizione breve dell'Unità Organizzativa di afferenza didattica	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Descri zione comple ta UO afferen za didattica	Unità Organ izzativ a (affer enza didatti ca)	Denominazione completa dell'Unità Organizzativa di afferenza didattica, costituita da Codice UO di afferenza e Denominazione UO di afferenza	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Macro ti po UO afferen za didattica	Unità Organ izzativ a (affer enza didatti ca)	Macro-Raggruppamento di Unità Organizzative cui appartiene la UO di afferenza didattica	Esempio: Facoltà, dipartimento, Scuola, Corso
Tipo UO afferen za didattica	Unità Organ izzativ a (affer enza didatti ca)	Raggruppamento di Unità Organizzative cui appartiene la UO di afferenza didattica	Esempio: Facoltà, dipartimento, centro interuniversitario
Codice CSA UO 2	Unità Organ izzativ a (multi- affere nza)	In caso di afferenze organizzative multiple, rappresenta il Codice della SECONDA afferenza organizzativa di CSA della risorsa, nell'intervallo considerato	In alcuni casi il codice CSA e il codice UO di ultimo livello coincidono. Inserendo entrambi nei report ODS (nel DM c'è solo il codice UO) è possibile confrontare i due codici.
Codice CSA UO 3	Unità Organ izzativ a (multi- affere nza)	In caso di afferenze organizzative multiple, rappresenta il Codice della TERZA afferenza organizzativa di CSA della risorsa, nell'intervallo considerato	In alcuni casi il codice CSA e il codice UO di ultimo livello coincidono. Inserendo entrambi nei report ODS (nel DM c'è solo il codice UO) è possibile confrontare i due codici.

Codice CSA UO 4	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze organizzative multiple, rappresenta il Codice della QUARTA afferenza organizzativa di CSA della risorsa, nell'intervallo considerato	In alcuni casi il codice CSA e il codice UO di ultimo livello coincidono. Inserendo entrambi nei report ODS (nel DM c'è solo il codice UO) è possibile confrontare i due codici.
Codice UO 2	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta il Codice UGov della SECONDA afferenza organizzativa della risorsa, corrispondente al codice di CSA, nell'intervallo considerato	L'Unità Organizzativa rappresenta l'Ateneo dal punto di vista Strutturale. I Codice UO rappresenta la SECONDA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana, all'ultimo livello previsto.
Codice UO 3	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta il Codice UGov della TERZA afferenza organizzativa della risorsa, corrispondente al codice di CSA, nell'intervallo considerato	L'Unità Organizzativa rappresenta l'Ateneo dal punto di vista Strutturale. I Codice UO rappresenta la TERZA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana, all'ultimo livello previsto.
Codice UO 4	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta il Codice UGov della QUARTA afferenza organizzativa della risorsa, corrispondente al codice di CSA, nell'intervallo considerato	L'Unità Organizzativa rappresenta l'Ateneo dal punto di vista Strutturale. I Codice UO rappresenta la QUARTA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana, all'ultimo livello previsto.
Data inizio validità UO 2	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta la Data di fine validità di utilizzo della SECONDA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana	Prima di questa data non può essere la UO non può essere utilizzata come afferenza della risorsa umana.
Data inizio validità UO 3	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta la Data di fine validità di utilizzo della TERZA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana	Prima di questa data non può essere la UO non può essere utilizzata come afferenza della risorsa umana.
Data inizio validità UO 4	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta la Data di fine validità di utilizzo della QUARTA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana	Prima di questa data non può essere la UO non può essere utilizzata come afferenza della risorsa umana.
Descrizione breve UO 2	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta Descrizione breve della SECONDA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Descrizione breve UO 3	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta Descrizione breve della TERZA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Descrizione breve UO 4	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta Descrizione breve della QUARTA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Descrizione completa UO 2	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta la Denominazione completa della SECONDA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana, costituita da Codice UO di afferenza e Denominazione UO di afferenza	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.

Descrizione completa UO 3	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta la Denominazione completa della TERZA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana, costituita da Codice UO di afferenza e Denominazione UO di afferenza	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Descrizione completa UO 4	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta la Denominazione completa della QUARTA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana, costituita da Codice UO di afferenza e Denominazione UO di afferenza	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Descrizione UO 2	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta la Denominazione della SECONDA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Descrizione UO 3	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta la Denominazione della TERZA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Descrizione UO 4	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta la Denominazione della QUARTA Unità Organizzativa attribuita alla risorsa umana	Per ogni UO esiste: una denominazione, una descrizione breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione.
Macrotipologia UO 2	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta il Macro-Raggruppamento di Unità Organizzative cui appartiene la SECONDA UO attribuita alla risorsa umana	Macro - raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: Ateneo, Struttura amministrativa, Struttura della ricerca, Struttura ospedaliera, Museo, etc...
Macrotipologia UO 3	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta il Macro-Raggruppamento di Unità Organizzative cui appartiene la TERZA UO attribuita alla risorsa umana	Macro - raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: Ateneo, Struttura amministrativa, Struttura della ricerca, Struttura ospedaliera, Museo, etc...
Macrotipologia UO 4	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta il Macro-Raggruppamento di Unità Organizzative cui appartiene la QUARTA UO attribuita alla risorsa umana	Macro - raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: Ateneo, Struttura amministrativa, Struttura della ricerca, Struttura ospedaliera, Museo, etc...
Tipo UO 2	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta il Macro-Raggruppamento di Unità Organizzative cui appartiene la SECONDA UO attribuita alla risorsa umana	Raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: dipartimenti, centri, biblioteche, aree, settori, uffici, etc...
Tipo UO 3	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta il Macro-Raggruppamento di Unità Organizzative cui appartiene la TERZA UO attribuita alla risorsa umana	Raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: dipartimenti, centri, biblioteche, aree, settori, uffici, etc...
Tipo UO 4	Unità Organizzativa (multi-afferenza)	In caso di afferenze multiple, rappresenta il Macro-Raggruppamento di Unità Organizzative cui appartiene la QUARTA UO attribuita alla risorsa umana	Raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: dipartimenti, centri, biblioteche, aree, settori, uffici, etc...

Codice Riferimento	Riferimento	Codice del Riferimento	Campo personalizzabile da ogni Ateneo. Ogni Ateneo può gestire su questo campo informazioni differenti.
Descrizione Riferimento	Riferimento	Descrizione del Riferimento	Descrizione del riferimento. Questo campo è personalizzabile da ogni Ateneo e può contenere informazioni differenti
Data Nomina	Carriera	Data di nomina del Docente	Data di nomina del docente. Questa informazione sarà valorizzata solo per il personale docente e riguarderà la data di nomina nel ruolo. Questa informazione può essere utile per il calcolo del Decano di Ateneo.

Misure

Misura	Descrizione	Tipo Operazione	Osservazioni
Conteggio Persone	Conteggio Persone gestite su CSA e Compensi	Count Distinct	Utilizzando il conteggio delle persone vengono conteggiate sia le risorse umane gestite e pagate su CSA che su UGov (compensi)
Conteggio Contratti	Conteggio Contratti delle persone fisiche inserite sul gestionale Compensi	Count Distinct	Utilizzando il conteggio dei contratti vengono conteggiate solo le risorse umane pagate con UGov (compensi)

PER- Liquidato

Il BM liquidato contiene informazioni sugli aspetti economici riguardanti il personale di Ateneo strutturato e non. Le informazioni contenute in questo BM fanno riferimento unicamente a liquidazioni consolidate.

Tutti i dati provengono da CSA Economica, il che significa che anche le informazioni giuridiche sono quelle presenti nel cedolino. Di conseguenza, possono esserci disallineamenti tra le informazioni giuridiche presenti sul BM PER Liquidato e quelle presenti sul BM PER Carriere per effetto di eventi di carriera retroattivi che vanno a modificare le informazioni che sono state inserite in liquidazione e, di conseguenza, nel cedolino.

Attributi

Alcuni degli attributi del BM PER-Liquidato sono descritti nella parte iniziale della pagina, al paragrafo oggetti comuni, pertanto non viene riportata la descrizione anche in questa sezione. Fare click sull'attributo di interesse della tabella sottostante per essere reindirizzati al punto in cui viene descritto.

Gli attributi relativi alla Category "Documento Gestionale" sono valorizzati solo per le liquidazioni effettuate con UGov e sono relativi al Documento Gestionale COMPENSO.

Attributo	Category	Descrizione	Osservazioni
Codice Capitolo	Capitolo	Causale dello stipendio liquidato	Il codice è costituito da un numero di sei cifre
Descrizione Capitolo	Capitolo	Descrizione della causale dello stipendio liquidato	La descrizione esposta è quella "locale" dell'Ateneo (capitoli locali), se non è presente, allora viene esposta la descrizione predefinita da CSA.
Codice Capitolo Siope	Capitolo Siope	Codice del Capitolo Siope per il raccordo con il Piano dei Conti SIOPE	
Descrizione Capitolo Siope	Capitolo Siope	Descrizione del Capitolo Siope per il raccordo con il Piano dei Conti SIOPE	
Centro responsabilità (codice)	Centro di responsabilità associato alla liquidazione	Il Centro di responsabilità è un campo libero dove si possono inserire, mensilmente, informazioni ulteriori quali il centro di responsabilità o di costo cui è destinato lo stipendio del soggetto liquidato. Il Codice può essere definito dall'Ateneo.	Il centro di responsabilità non è presente nel cedolino, dunque può essere modificato e aggiornato anche dopo aver consolidato le liquidazioni. L'ODS PER-Liquidato riporta il centro di responsabilità aggiornato, per anno, mese, matricola, ruolo e comparto. <i>Ad esempio, nel codice del centro di responsabilità può essere inserito quello della dimensione analitica contabile (UGov CO)</i>

Centro responsabilità (descrizione)	Centro di responsabilità associato alla liquidazione	Il Centro di responsabilità è un campo libero dove si possono inserire, mensilmente, informazioni ulteriori quali il centro di responsabilità o di costo cui è destinato lo stipendio del soggetto liquidato. La descrizione può essere definita dall'Ateneo.	Il centro di responsabilità non è presente nel cedolino, dunque può essere modificato e aggiornato anche dopo aver consolidato le liquidazioni. L'ODS PER-Liquidato riporta il centro di responsabilità aggiornato, per anno, mese, matricola, ruolo e comparto. Ad esempio, nella descrizione del centro di responsabilità può essere inserita quella della dimensione analitica contabile (UGov CO)
Codice CSA UO Numerante	Documento Gestionale	Codice CSA dell'Unità Organizzativa Numerante, collegato al codice UO numerante del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione.	In alcuni casi il codice CSA e il codice UO di ultimo livello coincidono. Inserendo entrambi nei report ODS (nel DM c'è solo il codice UO) è possibile confrontare i due codici.
Codice CSA UO Origine	Documento Gestionale	Codice CSA dell'Unità Organizzativa di Origine, collegato al codice UO di origine del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione.	In alcuni casi il codice CSA e il codice UO di ultimo livello coincidono. Inserendo entrambi nei report ODS (nel DM c'è solo il codice UO) è possibile confrontare i due codici.
Codice UO Numerante	Documento Gestionale	Codice dell'Unità Organizzativa Numerante del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione	L'ateneo può scegliere di considerare la UO numerante uguale o diversa da quella di origine. Esempio: UO NUMERANTE = università, ossia la 17*, che dà la numerazione ai DG. In alcuni casi il codice UO di ultimo livello coincide con il Codice CSA.
Codice UO Origine	Documento Gestionale	Codice dell'Unità Organizzativa di Origine del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione. Rappresenta la UO con cui si è contestualizzato l'utente che ha inserito il DG.	In alcuni casi il codice UO di ultimo livello coincide con il Codice CSA.
Data Annullamento DG	Documento Gestionale	Data in cui è stato annullato il Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione	Valorizzata solo per i Documenti Gestionali in stato A (annullato). Se il Documento Gestionale non è in stato annullato, il campo è vuoto.
Data Documento	Documento Gestionale	Data del documento esterno al gestionale, in base al quale viene erogato il Compenso/Incarico/Missione.	Corrisponde al campo "Data Doc.Rif." nella cartella "Testata" del DG
Data Documento di riferimento DG	Documento Gestionale	Data del documento esterno al gestionale, in base al quale viene erogato il Compenso/Incarico/Missione.	Corrisponde al campo "Data Doc.Rif." nella cartella "Testata" del DG
Data Protocollo DG	Documento Gestionale	Data in cui il documento gestionale Compenso/Incarico/Missione è stato protocollato	
Data Registrazione DG	Documento Gestionale	Data di inserimento del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione su UGOV	Corrisponde al campo obbligatorio "Data Reg." nella cartella "Testata" del DG
Data Scadenza DG	Documento Gestionale	Data di scadenza del pagamento del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione	Corrisponde al campo obbligatorio "Data Scadenza" nella cartella "Testata" del DG
Descrizione breve UO Numerante	Documento Gestionale	Nome breve dell'Unità Organizzativa Numerante del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione	Per ogni UO esiste: una denominazione, un nome breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione. Gli attributi mostrano le prime due.
Descrizione breve UO Origine	Documento Gestionale	Nome breve dell'Unità Organizzativa di Origine del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione. Rappresenta la UO con cui si è contestualizzato l'utente che ha inserito il DG.	Per ogni UO esiste: una denominazione, un nome breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione. Gli attributi mostrano le prime due.
Descrizione DG	Documento Gestionale	Contenuto del campo libero del Documento Gestionale in cui l'utente ha inserito la descrizione del DG Compenso/Incarico/Missione	Corrisponde al campo obbligatorio "Descrizione" nella cartella "Testata" del DG
Descrizione UO Numerante	Documento Gestionale	Denominazione dell'Unità Organizzativa Numerante del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione	Per ogni UO esiste: una denominazione, un nome breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione. Gli attributi mostrano le prime due. La Denominazione corrisponde alla descrizione del campo "UO Numerante" nella cartella "Testata" del DG

Descrizione UO Origine	Documento Gestionale	Denominazione dell'Unità Organizzativa di Origine del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione. Rappresenta la UO con cui si è contestualizzato l'utente che ha inserito il DG.	Per ogni UO esiste: una denominazione, un nome breve, una Denominazione completa formata dalla concatenazione di codice e denominazione. Gli attributi mostrano le prime due. La Denominazione corrisponde alla descrizione del campo obbligatorio "UO Origine" nella cartella "Testata" del DG
ID DG	Documento Gestionale	Identificativo numerico unico dei Documenti Gestionali di UGov	L'ID DG è un codice progressivo, unico, che non riparte da zero ad ogni esercizio e che non dipende dal ciclo o dalla tipologia del DG.
Macrotipo UO Numerante	Documento Gestionale	Macro - aggruppamento di Unità Organizzative, cui appartiene la UO Numerante del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione	Macro - aggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: Ateneo, Struttura amministrativa, Struttura della ricerca, Struttura ospedaliera, Museo, etc...
Macrotipo UO Origine	Documento Gestionale	Macro - aggruppamento di Unità Organizzative, cui appartiene la UO di Origine del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione	Macro - aggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: Ateneo, Struttura amministrativa, Struttura della ricerca, Struttura ospedaliera, Museo, etc...
Numero Documento	Documento Gestionale	Numero del documento esterno al gestionale, in base al quale viene erogato il Compenso/Incarico/Missione.	Corrisponde al campo "Num.Doc.Rif." nella cartella "Testata" del DG
Numero Documento di riferimento DG	Documento Gestionale	Numero con cui il documento gestionale Compenso /Incarico/Missione è stato protocollato	
Numero Protocollo DG	Documento Gestionale	Numero con cui il documento gestionale Compenso /Incarico/Missione è stato protocollato	
Numero Registrazione DG	Documento Gestionale	Numero di Registrazione del Documento Gestionale Compenso/Incarico/Missione, all'interno del ciclo/tipologia del DG	Il Numero Registrazione è un codice progressivo, unico per esercizio e per tipologia. <i>Esempio: esiste un DG Compenso n° 70 del 2015, ma anche un DG compenso n°70 del 2016, così come un DG Missione n°70.</i> Dunque i filtri per numero registrazione vanno accompagnati dall'utilizzo dell'attributo Anno e dall'attributo Tipo DG.
Tipo DG	Documento Gestionale	Raggruppamenti di documenti gestionali per ciclo/tipologia	I tipi di documenti gestionali presenti sull'ODS PER-Liquidato sono i seguenti: <i>#NULL# (Stipendi pagati con CSA)</i> <i>Compenso</i> <i>Incarico</i> <i>Missione</i> Attenzione: i DG Stipendio e Stipendio Negativo non vengono creati da CSA con la definizione della posizione economica o con la liquidazione degli emolumenti, come accade su UGov, bensì vengono creati successivamente. Di conseguenza, sull'ODS PER-Liquidato sono presenti le liquidazioni degli stipendi pagati con cedolino, ma non sono presente le informazioni del DG Stipendio /Stipendio Negativo (data, numero, tipologia, etc...)
Tipo UO Numerante	Documento Gestionale	Raggruppamento di Unità Organizzative, cui appartiene la UO Numerante del Documento Gestionale Compenso /Incarico/Missione	Raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: dipartimenti, centri, biblioteche, aree, settori, uffici, etc...
Tipo UO Origine	Documento Gestionale	Raggruppamento di Unità Organizzative, cui appartiene la UO di Origine del Documento Gestionale Compenso /Incarico/Missione	Raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: dipartimenti, centri, biblioteche, aree, settori, uffici, etc...
Codice inquadramento	Inquadramento	Classificazione della risorsa che definisce la carriera e il trattamento economico applicabile. Definisce l'oggetto della prestazione di lavoro, i diritti e doveri definiti dalla legge in generale e dal contratto di lavoro individuale e dunque la retribuzione corrispondente.	Il codice dell'inquadramento contiene le informazioni quali ruolo, categoria, classe, etc...
Descrizione inquadramento	Inquadramento	Classificazione della risorsa che definisce la carriera e il trattamento economico applicabile. Definisce l'oggetto della prestazione di lavoro, i diritti e doveri definiti dalla legge in generale e dal contratto di lavoro individuale e dunque la retribuzione corrispondente.	
Anzianità inquadramento	Liquidato	Durata in anni (prime due cifre), mesi (terza e quarta cifra) e giorni (ultime due cifre) della persona, nell'ultimo inquadramento	

Data aggiornamento	Liquidato	Data alla quale sono stati aggiornati i dati del liquidato esposti dall'ODS	
Data fine rapporto	Liquidato	Ultima data prima della fine di una carriera o dell'intero rapporto di lavoro	La data di fine rapporto si riferisce sia alla cessazione definitiva del rapporto di lavoro della persona con l'Ateneo, sia al termine di una carriera in un dato ruolo.
Data inizio rapporto	Liquidato	Primo giorno di inizio di una carriera o dell'intero rapporto di lavoro	La data di inizio rapporto può riferirsi alla presa di servizio, sia di un primo ingresso in Ateneo, sia di una nuova carriera in un ruolo o con un contratto di lavoro diverso da una precedente.
Data prossimo avanzamento	Liquidato	Data del successivo avanzamento di carriera (valido solo per il personale dedicato alla ricerca e alla didattica)	
Descrizione progressivo liquidazione	Liquidato	Descrizione del file banca inviato da CSA, contenente le liquidazioni consolidate	
Divisa	Liquidato	Valuta, moneta, nella quale viene liquidato lo stipendio	E = euro
Flag Pagato Cedolino	Liquidato	Flag che indica l'erogazione dell'emolumento tramite CSA (cedolino) o Ugov	Se il flag è = 0, significa che non è pagato con cedolino, dunque è un pagamento fatto con UGOV. Se il flag è = 1, significa che lo stipendio è pagato con cedolino, dunque è un pagamento fatto con CSA.
Percentuale Part-Time	Liquidato	Per il PTA Part-Time indica la percentuale di tempo parziale rispetto al tempo pieno. Per il PTA Non Part-Time è sempre pari a 100%	
Progressivo liquidazione	Liquidato	Numero progressivo del file banca inviato da CSA, contenente le liquidazioni consolidate	
Riferimento missione	Liquidato	Codice di riferimento all'ID Missione inserito nelle voci variabili	
Scatti	Liquidato	Misura di anzianità e relativa progressione economica annuale di docenti e ricercatori	
Voce ministeriale	Liquidato	Codice BDM (Banca Dati Ministero) che rappresenta il codice con cui viene identificato lo stipendio su DALIA	
Codice Oggetto	Oggetto	Codice del campo "Centro di Costo", anche definito "Campo Oggetto". Si tratta di un campo libero in cui l'Ateneo può inserire informazioni circa il centro di costo cui si riferisce lo stipendio o il progetto che lo finanzia, o altre informazioni.	Gli oggetti (o centri di costo) si trovano in una tabella locale di CSA che può essere popolata dall'Ateneo con le informazioni che ritiene opportune. Può anche essere sincronizzata con l'anagrafica dei progetti presente sul modulo UGOV-PJ. In questo caso il codice del centro di costo/oggetto corrisponde al codice del Progetto.
Descrizione Oggetto	Oggetto	Descrizione del campo "Centro di Costo", anche definito "Campo Oggetto". Si tratta di un campo libero in cui l'Ateneo può inserire informazioni circa il centro di costo cui si riferisce lo stipendio o il progetto che lo finanzia, o altre informazioni.	Gli oggetti (o centri di costo) si trovano in una tabella locale di CSA che può essere popolata dall'Ateneo con le informazioni che ritiene opportune. Può anche essere sincronizzata con l'anagrafica dei progetti presente sul modulo UGOV-PJ. In questo caso la descrizione del centro di costo/oggetto corrisponde alla descrizione del Progetto.
Codice Area Funzionale	Profilo	Suddivisioni introdotte da MIUR che identificano l'area di impiego del personale non docente	Le aree funzionali introdotte dal MIUR sono le seguenti: 1. Area amministrativa (A); 2. Area Servizi Generali e tecnici (C); 3. Area Socio Sanitaria (S); 4. Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (T); 5. Area Biblioteche (b); 6. Area Amministrativa-gestionale (g); 7. Area medico – odontoiatrica e socio-sanitaria (M); 8. Area Ricerca (R) La lettera Z rappresenta "area non definita".

Codice Profilo	Profilo	Il codice del profilo rappresenta un dettaglio dell'area funzionale di un dipendente	
Descrizione breve Profilo	Profilo	La descrizione del profilo rappresenta un dettaglio dell'area funzionale di un dipendente	
Descrizione Profilo	Profilo	La descrizione del profilo rappresenta un dettaglio dell'area funzionale di un dipendente	
Codice Ruolo	Ruolo Giuridico	Identifica il Ruolo Giuridico definito all'interno del gestionale considerato	
Codice Tipo Ruolo	Ruolo Giuridico	Raggruppamento di Ruolo definito su CSA	
Descrizione Ruolo	Ruolo Giuridico	Descrizione del Ruolo Giuridico definito all'interno del gestionale considerato	
Descrizione Tipo Ruolo	Ruolo Giuridico	Descrizione del raggruppamento di Ruolo definito su CSA	
Docente	Ruolo Giuridico	Flag che indica l'appartenenza (flag = 1), o meno (flag = 0), di un ruolo al personale dedicato alla ricerca e alla didattica.	
Tipologia Tempo	Ruolo Giuridico	Durata del contratto (D=Determinato, I=Indeterminato, M=Misto)	Il ruolo giuridico in cui viene incardinata una persona viene univocamente applicato a un tipo contratto di tipo determinato o indeterminato. Fanno eccezione i Collaboratori Esperti Linguistici che sono a tempo cosiddetto "Misto", ossia il ruolo CL e EL non sono univocamente a tempo determinato o indeterminato, ma possono essere l'uno o l'altro, a seconda del tipo contratto. Tutti gli altri ruoli identificano anche il tipo contratto. Esempio: RU (Ricercatori Universitari) sono sempre a tempo indeterminato, mentre gli RD (Ricercatori Legge 240/10) sono sempre a tempo determinato.
Codice Ruolo ministeriale	Ruolo Ministeriale	Codice Ruoli codificati dal Ministero	Alcune codifiche del Ruolo Ministeriale contemplano anche le informazioni riguardanti il Tempo di Occupazione di un Dipendente e la Conferma o meno del Ruolo
Descrizione Ruolo ministeriale	Ruolo Ministeriale	Descrizione Ruoli codificati dal Ministero	Alcune codifiche del Ruolo Ministeriale contemplano anche le informazioni riguardanti il Tempo di Occupazione di un Dipendente e la Conferma o meno del Ruolo
Codice Ruolo Siope	Ruolo Siope	Rappresenta un codice ulteriore, che per alcuni ruoli riporta un'ulteriore sintetica informazione, relativa all'inquadramento, per ricondurre lo stipendio al Piano dei Conti SIOPE	Utilizzato prevalentemente ai fini dell'integrazione CSA-UGOV con l'applicativo Allocazione Costi
Descrizione Ruolo Siope	Ruolo Siope	Rappresenta una descrizione ulteriore, che per alcuni ruoli riporta un'ulteriore sintetica informazione, relativa all'inquadramento, per ricondurre lo stipendio al Piano dei Conti SIOPE	Utilizzato prevalentemente ai fini dell'integrazione CSA-UGOV con l'applicativo Allocazione Costi
Codice Sede	Sede di Servizio	Codice della Sede in cui presta servizio il personale	
Descrizione Sede	Sede di Servizio	Descrizione della sede	Per ogni Sede esiste: una descrizione, un nome breve, un nome. Sono valorizzati anche gli indirizzi delle sedi (attributo disponibile solo su DM)
Nome Breve Sede	Sede di Servizio	Nome breve della sede in cui presta servizio il personale	
Nome Sede	Sede di Servizio	Nome della sede in cui presta servizio il personale	
Cittadinanza	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Codice Fiscale	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Cognome	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Data Nascita	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	

Descrizione Comune e Nascita	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione nazione	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione nazione e Cittadinanza	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione Soggetto	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione Titolo di Studio	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Descrizione Titolo di Studio Superiore	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Gruppo Soggetto Collettivo	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
ID Soggetto	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Matricola	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Nazione	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Nazione e Cittadinanza	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Nome	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Partita IVA	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Tipo Soggetto	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Tipo Soggetto Collettivo	Soggetto	Oggetto comune - fare click sul link	
Anno	Tempo	Anno in cui viene liquidato lo stipendio	Può essere diverso dall'anno in cui è stata effettuata la prestazione liquidata
Mese	Tempo	Mese in cui viene liquidato lo stipendio	Può essere diverso dal mese in cui è stata effettuata la prestazione liquidata
Anno competenza	Tempo competenza	Anno in cui è stata erogata la prestazione per cui viene liquidato lo stipendio	Può essere diverso dall'anno in cui la prestazione viene liquidata
Mese competenza	Tempo competenza	Mese in cui è stata erogata la prestazione per cui viene liquidato lo stipendio	Può essere diverso dal mese in cui la prestazione viene liquidata

Codice Tipo Part-Time	Tipo Part-Time	Per il PTA il Codice Part-Time indica il tipo di tempo parziale (orizzontale, verticale...). Per il PTA Non Part-Time è uguale a NON DEFINITO	-999999999 NON DEFINITO O Orizzontale V Verticale S Verticale su base settimanale A Verticale su base annuale M Verticale su base mensile
Descrizione Tipo Part-Time	Tipo Part-Time	Per il PTA la descrizione Part-Time indica il tipo di tempo parziale (orizzontale, verticale...). Per il PTA Non Part-Time è uguale a NON DEFINITO	
Codice CSA UO	Unità Organizzativa	Codice dell'afferenza organizzativa di CSA della risorsa, nel mese di liquidazione considerato.	In alcuni casi il codice CSA e il codice UO di ultimo livello coincidono. Inserendo entrambi nei report ODS (nel DM c'è solo il codice UO) è possibile confrontare i due codici.
Codice UO	Unità Organizzativa	L'Unità Organizzativa rappresenta l'Ateneo dal punto di vista Strutturale. Dal punto di vista degli stipendi, rappresenta il codice UGov dell'afferenza organizzativa della risorsa, corrispondente al codice di CSA, nel mese di liquidazione considerato. Il Codice UO rappresenta l'Unità Organizzativa dell'ultimo livello previsto.	In alcuni casi il codice UO di ultimo livello coincide con il Codice CSA. Nell'ODS PER-Liquidato rappresenta l'afferenza del cedolino, dunque può essere diversa da quella della carriera, perché potrebbero esserci stati eventi retroattivi inseriti dopo le liquidazioni del mese.
Codice UO L1	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di primo livello (Ateneo e altre strutture pari livello)	Nell'ODS PER-Liquidato rappresenta l'afferenza del cedolino, dunque può essere diversa da quella della carriera, perché potrebbero esserci stati eventi retroattivi inseriti dopo le liquidazioni del mese.
Codice UO L2	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di secondo livello (se previsto)	
Codice UO L3	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di terzo livello (se previsto)	
Codice UO L4	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di quarto livello (se previsto)	
Codice UO L5	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di quinto livello (se previsto)	
Codice UO L6	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di sesto livello (se previsto)	
Codice UO L7	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di settimo livello (se previsto)	
Codice UO L8	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di ottavo livello (se previsto)	
Codice UO L9	Unità Organizzativa	Codice Unità organizzativa di nono livello (se previsto)	
Data fine validità UO	Unità Organizzativa	Data di fine validità di utilizzo della Unità Organizzativa	
Data inizio validità UO	Unità Organizzativa	Data di inizio validità di utilizzo della Unità Organizzativa	
Descrizione UO	Unità Organizzativa	L'Unità Organizzativa rappresenta l'Ateneo dal punto di vista Strutturale. Dal punto di vista degli stipendi, rappresenta la descrizione UGov dell'afferenza organizzativa della risorsa, corrispondente al codice UO, legato al codice CSA, nell'intervallo considerato. La descrizione UO rappresenta l'Unità Organizzativa dell'ultimo livello previsto.	Nell'ODS PER-Liquidato rappresenta l'afferenza del cedolino, dunque può essere diversa da quella della carriera, perché potrebbero esserci stati eventi retroattivi inseriti dopo le liquidazioni del mese.
Descrizione UO L1	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di primo livello (Ateneo e altre strutture pari livello)	

Descrizione UO L2	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di secondo livello (se previsto)	
Descrizione UO L3	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di terzo livello (se previsto)	
Descrizione UO L4	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di quarto livello (se previsto)	
Descrizione UO L5	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di quinto livello (se previsto)	
Descrizione UO L6	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di sesto livello (se previsto)	
Descrizione UO L7	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di settimo livello (se previsto)	
Descrizione UO L8	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di ottavo livello (se previsto)	
Descrizione UO L9	Unità Organizzativa	Descrizione Unità organizzativa di nono livello (se previsto)	
ID AB Responsabile UO	Unità Organizzativa	Codice identificativo unico della persona fisica, presente nelle anagrafiche comuni di UGov, del responsabile dell'unità organizzativa	E' presente anche l'attributo matricola
ID AB Segretario Amministrativo UO	Unità Organizzativa	Codice identificativo unico della persona fisica, presente nelle anagrafiche comuni di UGov, del Segretario Amministrativo dell'unità organizzativa	E' presente anche l'attributo matricola
Macro tipo UO	Unità Organizzativa	Macro - aggruppamento di Unità Organizzative	Macro - aggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: Ateneo, Struttura amministrativa, Struttura della ricerca, Struttura ospedaliera, Museo, etc...
Matricola Responsabile UO	Unità Organizzativa	Matricola del responsabile dell'unità organizzativa	
Matricola Segretario Amministrativo UO	Unità Organizzativa	Matricola del Segretario Amministrativo dell'unità organizzativa	
Responsabile UO	Unità Organizzativa	Cognome e nome Responsabile dell'unità organizzativa	E' presente anche l'attributo matricola
Segretario Amministrativo UO	Unità Organizzativa	Cognome e nome del Segretario Amministrativo dell'unità organizzativa	E' presente anche l'attributo matricola
Tipo UO	Unità Organizzativa	Raggruppamento di Unità Organizzative	Raggruppamento di Unità Organizzative, come ad esempio: dipartimenti, centri, biblioteche, aree, settori, uffici, etc...
Codice Tipo Voce CSA	Voce	Codice del raggruppamento delle Voci CSA in lordo, oneri, ritenute, altre voci. Raggruppa solo le voci pagate con cedolino CSA.	Se si inserisce il tipo voce nel report, si consiglia di utilizzare le misure Importo e Imponibile. I Tipi Voce CSA vengono usati prevalentemente per semplificare il raccordo tra stipendi e contabilità. Rappresentano, comunque, un'utile raggruppamento per identificare le componenti principali del cedolino. In base al tipo voce sono costruite le misure dell'ODS PER-Liquidato di tipo Netto, Ritenute, Oneri, etc...
Codice Tipo Voce U-GOV	Voce	Codice del raggruppamento delle Voci di Compenso in lordo, oneri, trattenute, altre voci. Raggruppa solo le voci pagate con UGov.	Se si inserisce il tipo voce nel report, si consiglia di utilizzare le misure Importo e Imponibile.

Codice Voce	Voce	Componente dello stipendio liquidato identificato da un codice definito dall'applicativo CSA	Se si inserisce la voce nel report, si consiglia di utilizzare le misure Importo e Imponibile. I codici delle voci sono definite dall'applicativo CSA e non sono personalizzabili
Descrizione Tipo Voce CSA	Voce	Descrizione del raggruppamento delle Voci CSA in lordo, oneri, ritenute, altre voci. Raggruppa solo le voci pagate con cedolino CSA.	Se si inserisce il tipo voce nel report, si consiglia di utilizzare le misure Importo e Imponibile. I Tipi Voce CSA vengono usati prevalentemente per semplificare il raccordo tra stipendi e contabilità. Rappresentano, comunque, un'utile raggruppamento per identificare le componenti principali del cedolino. In base al tipo voce sono costruite le misure dell'ODS PER-Liquidato di tipo Netto, Ritenute, Oneri, etc... I tipi voce denominati "Oneri ..." rappresentano gli oneri carico ateneo. I tipi voce denominati "Ritenute..." rappresentano gli oneri carico percipiente. Le "Trattenute" sono componenti negative del lordo, mentre le "Trattenute varie" sono oneri carico percipiente.
Descrizione Tipo Voce U-GOV	Voce	Descrizione del raggruppamento delle Voci di Compenso in lordo, oneri, trattenute, altre voci. Raggruppa solo le voci pagate con UGov.	Se si inserisce il tipo voce nel report, si consiglia di utilizzare le misure Importo e Imponibile.
Descrizione Voce	Voce	Descrizione della componente dello stipendio liquidato dall'applicativo CSA	Se si inserisce la voce nel report, si consiglia di utilizzare le misure Importo e Imponibile. Le descrizioni delle voci sono definite dall'applicativo CSA e non sono personalizzabili

Misure

In generale, con l'ODS del liquidato si costruiscono due generi di report:

1) Report con attributo la Voce

Quando si inserisce in un report la Voce CSA, allora la misura più adatta è l'importo, che è sempre valorizzato.

2) Report senza l'attributo voce

Si utilizzano le misure che raggruppano, in base a regole dettate da CSA, gli importi relativi alle voci che le compongono.

Ad esempio: un report con attributo anno e misura Netto, darà il totale della voce 03003 liquidata per ogni matricola, per ogni mese in quell'anno.

Misura	Descrizione	Tipo Operazione	Osservazioni
Assegno ad personam	Retribuzione aggiuntiva discrezionale per risorsa, erogato sul capitolo 000100	Somma	Pagato solo sul capitolo 00100, con apposite voci di tipo Competenza (Ex. Voci: 01664 /5, 03775, 04100, 04241) Retribuzione aggiuntiva, erogata discrezionalmente alla singola risorsa (strutturata)
Assegno aggiuntivo	Retribuzione aggiuntiva al personale dedicato alla ricerca e alla didattica a tempo pieno, erogato sul capitolo 000100	Somma	Pagato solo sul capitolo 00100, con apposite voci di tipo Competenza (Ex. Voci: 00060 /61/63, 00261, 00387) Retribuzione aggiuntiva che compete ai soli professori e ricercatori che abbiano optato per il regime a tempo pieno. Il suo importo varia in relazione alla classe stipendiale ed è corrisposto per dodici mensilità.
Assegno nucleo	Sostegno economico da parte dell'INPS per le famiglie dei lavoratori dipendenti, erogato sul capitolo dello stipendio Base	Somma	Pagato sui capitoli utilizzati per lo stipendio Base, con apposite voci di tipo Competenza (Ex. Voci: 00095) I nuclei familiari dei dipendenti devono essere formati da più persone. Il reddito complessivo del nucleo deve essere al di sotto del limite stabilito annualmente per legge
IIS	Indennità Integrativa Speciale	Somma	Pagata sul capitolo 00100, con apposite voci di tipo Competenza (Ex. Voci: 00055/6, 04055) Assegno mensile, calcolato in misura diversa per le differenti qualifiche, avente lo scopo di adeguare le retribuzioni al costo della vita. Viene corrisposto per tredici mensilità.
Imponibile	Somma degli imponibili delle voci CSA comprese dal report	Somma	Misura da utilizzare se nel report viene inserito l'attributo Voce CSA L'imponibile è valorizzato se l'importo delle voci comprese nel report sono imponibili fiscalmente
Importo	Somma degli importi delle voci CSA comprese dal report	Somma	Misura da utilizzare se nel report viene inserito l'attributo Voce CSA
Importo scatti docente	Progressione economica di docenti e ricercatori, erogata sul capitolo 000100	Somma	Pagata sul capitolo 00100, con apposite voci di tipo Competenza (Ex. Voci: 01654/55 /56) Progressione economica di docenti e ricercatori, differenziata a seconda che siano o meno confermati, che siano o meno a tempo pieno.

Lordo	Somma degli importi delle voci di tipo Competenza, al netto delle Trattenute, e IVA (per i Compensi)	Somma	Comprende i seguenti Tipi Voce (CSA e Compensi): Arrotondamenti, Trattenute (segno negativo), Competenza, IVA
Netto	Somma degli importi delle voci di tipo Competenza, al netto delle Trattenute, e IVA (per i Compensi)	Somma	
Oneri IRAP	Somma delle voci di tipo IRAP, carico ateneo	Somma	
Oneri obbligatori	Somma delle voci di tipo Oneri pensionistici e Oneri Altro, carico ateneo	Somma	
Oneri previdenza complementare	Somma delle voci di tipo Oneri previdenza complementare, carico ateneo	Somma	
Oneri TFR	Somma delle voci di tipo Oneri TFR/TFS, carico ateneo	Somma	
RIA	Retribuzione Individuale Anzianità, spettante al PTA, erogata sul capitolo 000100	Somma	Pagata sul capitolo 000100, con apposite voci di tipo Competenza (Ex. Voci: 00350/51/54/55) Retribuzione Individuale Anzianità, spettante al PTA, è un assegno determinato dal valore per classi e scatti.
Ritenute Deducibili	Somma delle voci di tipo Ritenute deducibili, a carico del dipendente	Somma	
Ritenute Extraerariali	Somma delle voci di tipo Ritenute sul netto, a carico del dipendente	Somma	
Ritenute Fiscali	Somma delle voci di tipo Ritenute fiscali (al netto delle Detrazioni), Ritenute deducibili e Trattenute varie, a carico del dipendente	Somma	Comprende i seguenti Tipi Voce: Ritenute Fiscali, Detrazioni (segno negativo)
Ritenute Previdenziali	Somma delle voci di tipo Ritenute previdenziali, a carico del dipendente	Somma	
Stipendio base	Stipendio base del dipendente, previsto dal contratto	Somma	Pagato: - sul capitolo 00100 per gli strutturati - su capitoli ad hoc per: - ruoli con contratto collettivo differenziato (CEL, Operai Agricoli); - professionisti e autonomi
Totale Oneri	Somma di tutte le voci di oneri carico ateneo	Somma	Comprende i seguenti Tipi Voce (CSA e Compensi): IRAP, Oneri pensionistici, Oneri TFR/TFS, Oneri previdenza complementare, Oneri altro