



CIRCOLARE N. 13

*Ministero*  
*dell'Economia e delle Finanze*  
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO  
ISPETTORATO GENERALE PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE  
E L'ANALISI DEI COSTI DEL LAVORO PUBBLICO  
UFFICI III, XIV

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -  
Segretariato generale

A tutti i Ministeri:

- Gabinetto

- Direzione generale affari generali e del personale

Al Direttore dell'Agenzia del Demanio

Al Direttore dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Al Direttore dell'Agenzia delle Entrate

Al Consiglio di Stato

- Segretariato generale

All'Avvocatura Generale dello Stato

- Segretariato generale

Alla Corte dei Conti

- Segretariato generale

Al Consiglio Superiore della Magistratura

- Segretariato generale

Ai Commissari del Governo presso le regioni e le  
province autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici

Ai Presidenti degli Enti di ricerca

Ai Rettori delle Università e delle Istituzioni  
universitarie

Ai Presidenti delle Regioni a Statuto ordinario ed a  
Statuto speciale ed ai Presidenti delle Province  
autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici  
dipendenti dalle regioni a Statuto ordinario

Ai Presidenti delle Aziende pubbliche di servizi  
assistenziali (ex IPAB)

Ai Presidenti delle Istituzioni pubbliche di assistenza e  
beneficenza che svolgono funzioni sanitarie (ex IPAB)

Alle Università agrarie ed Associazioni agrarie  
dipendenti dagli enti locali

Ai Presidenti delle Città metropolitane

Ai Presidenti delle Province

Ai Sindaci dei Comuni

Ai Presidenti delle Unioni di comuni

Ai Presidenti delle Comunità montane

Ai Presidenti delle Camere di commercio, industria,  
artigianato e agricoltura

Agli Istituti autonomi case popolari

Ai Direttori generali delle Aziende sanitarie e  
ospedaliere

Ai Presidenti degli Enti del Servizio sanitario nazionale

All'Agenzia per i servizi sanitari regionali

Alle Agenzie regionali sanitarie

Alle Autorità di Bacino

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle  
pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.)  
- Ufficio del Personale

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro  
- Segretariato generale

All'E.N.E.A.

All'E.N.A.C.

All'A.N.S.V.

All'A.N.S.F.

All'AgID

All'UNIONCAMERE

All'A.S.I.

Alle Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale  
(ATER)

Agli Enti per l'Edilizia residenziale

Ai Presidenti delle Autorità indipendenti e degli altri  
organismi di regolazione e vigilanza

Ai Servizi di controllo interno o Nuclei di valutazione  
presso le amministrazioni pubbliche

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i ministeri

Alle Ragionerie territoriali dello Stato

Ai Presidenti dei Collegi dei revisori dei conti presso  
gli Enti

Ai rappresentanti del Ministero dell'Economia e delle  
Finanze in seno ai Collegi dei revisori dei conti presso  
gli Enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento  
per la funzione pubblica  
- Dipartimento per gli affari regionali

Alla Segreteria della Conferenza permanente per i  
rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province  
Autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato - Città -  
Autonomie locali

Al Ministero dell'Interno  
- Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali

Ai Commissari del Governo per le Regioni a Statuto  
speciale

Ai Prefetti dei capoluoghi regionali

Al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro  
- Presidenza

Alla Corte dei conti  
- Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N.  
- Presidenza

ALL'ISTAT

- Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle Regioni

Alla C.R.U.I.

All'A.N.C.I.

All'U.P.I.

All'UN.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli Uffici Dirigenziali generali del  
Ministero dell'economia e delle finanze

**Oggetto: Il conto annuale 2015 - rilevazione prevista dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165**

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi del titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, effettua una serie di rilevazioni relative al personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

La presente circolare, emanata d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e con il Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, reca le istruzioni per l'inserimento delle informazioni relative al Conto annuale 2015 nel sistema informativo costituente la banca dati del personale (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche).

La rilevazione, che fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), consente in particolare:

- al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato di attuare, con riferimento al mondo del lavoro pubblico, i propri compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica;
- al Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari interni e territoriali di effettuare il Censimento del personale degli enti locali (CePEL), previsto dall'art. 95 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- alla Corte dei conti di attuare gli specifici compiti di controllo in materia di contrattazione integrativa previsti dall'articolo 40 bis del d.lgs. n.165/2001 come modificato dal d.lgs. n.150/2009.
- ai soggetti istituzionalmente destinatari ai sensi del titolo V del d.lgs. n.165/2001 (Corte dei conti, Parlamento, Dipartimento della Funzione pubblica), di effettuare, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

Tale patrimonio conoscitivo costituisce il punto di riferimento per le quantificazioni degli oneri per i rinnovi contrattuali da parte dei competenti Comitati di settore.

L'invio dei dati relativi all'anno 2015 avviene in una sostanziale invarianza della struttura della rilevazione rispetto all'anno 2014.

**Termini e modalità di invio dei dati**

I dati vanno inviati mediante immissione diretta in SICO, con la modalità web o attraverso l'invio dell'apposito kit excel. Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più Enti, in un unico sistema informativo, le stesse possono essere trasmesse con FTP (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio definito dall'assistenza tecnica del sistema informativo SICO. A tal fine, deve essere inviata un'apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: assistenza.pi@tesoro.it. Le Istituzioni che si avvalgono di tale opportunità restano comunque responsabili dell'invio dei dati, dell'osservanza dei termini e della rettifica delle informazioni in caso si evidenzino anomalie ed incongruenze in sede di validazione dei medesimi.

I termini della rilevazione sono fissati **dal 27 aprile al 31 maggio 2016**.

**Enti del Servizio Sanitario Nazionale**

I dati acquisiti vengono resi immediatamente disponibili al Ministero della Salute e la certificazione che SICO rilascia sul conto annuale 2015 contempla anche la serie di controlli di copertura e congruenza previsti dal sistema informativo NSIS che effettua la verifica di qualità dei dati di specifico interesse e competenza del Ministero della Salute contenuti nelle tabelle 1A-1B-1C-1D-1F-1G.

In applicazione del decreto del Ministro della Salute del 29 gennaio 2013, pubblicato sulla GU n. 39 del 15.2.2013, la rilevazione del personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private accreditate e non accreditate viene effettuata tramite SICO con la tabella 1C bis. In tal modo, in un unico ambito (SICO) vengono raccolte tutte le informazioni necessarie alle specifiche esigenze di monitoraggio del fattore produttivo personale da parte del Ministero della Salute, cui giornalmente vengono trasmessi i dati.

**Particolari modalità di invio dei dati****Regioni a statuto speciale e Province autonome (ed altre Istituzioni presenti sul territorio)**

L'acquisizione delle informazioni del Conto annuale riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte Costituzionale sentenza n. 359, del 30 luglio 1993).

Le Istituzioni presenti sul territorio delle Regioni a statuto speciale e delle Province autonome di Trento e di Bolzano, indicate nel "Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati", inviano i dati del Conto annuale con il contratto regionale o provinciale di riferimento e con le medesime procedure d'invio e termini di scadenza previsti per la generalità delle altre Istituzioni.

Il radicale riordino nel 2016 degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, con la costituzione e l'avvio delle Unioni territoriali intercomunali che eserciteranno in forma associata anche le funzioni relative al personale degli enti, rende necessario riprogettare alcune procedure, fra le quali la gestione flussi del Conto annuale. Per il solo esercizio 2016 (rilevazione anno 2015) sarà quindi disapplicata la precedente procedura regionale per la raccolta dei dati del conto annuale e, pertanto, gli enti dovranno accedere direttamente a SICO per effettuare autonomamente la rilevazione. I dati comunicati dalle Istituzioni verranno successivamente inviati da SICO al sistema informativo della Regione.

### **Enti del Servizio Sanitario Nazionale delle regioni Lombardia e Piemonte**

Le Aziende Sanitarie, le Aziende Ospedaliere e gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) delle regioni Lombardia e Piemonte inviano i dati del conto annuale ai competenti uffici regionali che provvedono al loro trasferimento in SICO tramite protocollo FTP.

### **Enti di cui all'art. 60, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, Autorità Indipendenti e amministrazioni pubbliche censite nell'elenco ISTAT di cui all'art. 1 comma 3 della legge 196/2009 (lista S13)**

Nella sezione delle "Istruzioni di carattere generale" è presente un "Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati". Una procedura semplificata è prevista per l'invio dei dati (per categoria di personale anziché per singola qualifica) per gli enti indicati in tale quadro sinottico nella parte relativa agli enti di cui all'art. 60, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 e alle Autorità Indipendenti. Anche le amministrazioni pubbliche che non sono già indicate in altre parti del suddetto quadro (esclusi gli organi costituzionali) ma che sono inserite nell'elenco Istat, meglio noto come lista S13, compilano analoghi schemi semplificati. I termini di scadenza sono quelli validi per la generalità delle altre Istituzioni.

### **Modulistica**

I modelli di rilevazione sono resi disponibili in formato elettronico nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: [www.HomePageSico.mef.gov.it](http://www.HomePageSico.mef.gov.it). Nello stesso sito è possibile consultare la presente Circolare sia in modalità web sia in formato PDF.

La rilevazione **non va inviata in forma cartacea a nessuna delle Istituzioni coinvolte** (Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri, Ragionerie territoriali dello Stato, Corte dei conti e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione pubblica, Ministero dell'Interno).

### **Sito Internet**

Ulteriori informazioni o comunicazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso della rilevazione saranno rese note attraverso il sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze [www.HomePageSico.mef.gov.it](http://www.HomePageSico.mef.gov.it) nonché attraverso le Ragionerie territoriali e gli Uffici centrali di bilancio. Nel sito internet è presente anche una sezione dedicata alle risposte sulle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati.

### **Help Desk**

Come per le scorse rilevazioni, sarà assicurata l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione attraverso un servizio di help desk. Nella sezione "Informazioni operative" sono indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento.

### **Responsabile del procedimento amministrativo**

Ai fini dell'invio dei dati del Conto annuale si considera come responsabile del procedimento amministrativo il Dirigente/Funziionario preposto all'unità organizzativa individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 241/90 e successive modificazioni. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il responsabile del procedimento, da indicare nella Scheda Informativa 1, è tenuto alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

Nel ribadire l'importanza che il Conto annuale assume per l'attività delle amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza delle Istituzioni in caso di inadempienza.

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo le scadenze dei termini di seguito indicati.

### **Funzioni dell'organo di controllo interno**

La verifica da parte dell'organo di controllo è successiva all'inserimento dei dati in SICO. Il Presidente dell'organo di controllo (Collegio dei revisori, Collegio sindacale, ecc.), unitamente al responsabile del procedimento amministrativo individuato dall'Istituzione, deve sottoscrivere il Conto annuale apponendo la firma sul frontespizio della stampa dell'intero modello "certificato", al fine di attestare la conformità dei dati immessi nel sistema SICO con le scritture amministrative e contabili. Eventuali rettifiche delle informazioni che si rendano necessarie in una fase successiva, dovranno essere sottoposte nuovamente al Collegio.

A tal fine si ricorda che il sistema SICO rilascia la certificazione del conto annuale solo in assenza di squadrature (processo descritto dettagliatamente nella parte relativa alle informazioni operative).

In applicazione dell'art. 40 bis del d.lgs. n. 165/2001, l'organo di controllo interno individuato al comma 1 del medesimo articolo, vigilerà sugli specifici adempimenti di pubblicazione della tabella 15 e della scheda informativa 2.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di procedere alla pubblicazione del modello certificato del conto annuale introdotto dagli artt. 16 e 17 del d.lgs. n. 33/2013.

### **Revisori dei conti del Ministero dell'economia e delle finanze**

Considerata la rilevanza del Conto annuale ai fini dell'espletamento delle funzioni di monitoraggio e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i Revisori dei conti designati o autorizzati all'incarico dal Ministero dell'economia e delle finanze, interverranno tempestivamente presso gli Enti sottoposti al loro controllo per garantire l'invio delle rilevazioni e la qualità dei dati trasmessi. Anche in questo caso, la verifica da parte dell'organo di controllo, è successiva all'invio dei dati nella procedura.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i Revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni alle competenti strutture di questo Dipartimento (Uffici centrali di bilancio e Ragionerie territoriali dello Stato) al fine di poter attivare le prescritte iniziative sanzionatorie.

### **Uffici Centrali di Bilancio e Ragionerie Territoriali**

Gli Uffici centrali di bilancio e le Ragionerie territoriali assicureranno ogni possibile collaborazione alle amministrazioni interessate, fornendo il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili. Provvederanno alla "validazione" dei dati inviati secondo specifiche modalità che saranno indicate con successive comunicazioni.

**Rappresentanti dello Stato per i rapporti con il sistema delle Autonomie – Sanzioni**

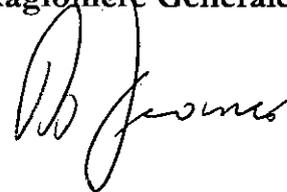
L'articolo 62, del d.lgs. n. 165/2001, prevede, in materia di controllo del costo del lavoro pubblico, la competenza specifica del Commissario del Governo ora Rappresentante dello Stato, la cui azione nei confronti degli enti territoriali si è rivelata particolarmente preziosa nel corso delle precedenti rilevazioni. Tale funzione viene svolta, in applicazione del D.P.R. n. 287 del 17.05.2001 (articolo 2, commi 1 e 2) dal Prefetto del capoluogo regionale nell'esercizio delle funzioni di Rappresentante dello Stato (e al Commissario di Governo per le Regioni a statuto speciale), ai sensi della normativa vigente e nell'esercizio delle proprie competenze, come ridefinite dall'art. 10 della legge del 05.06.2003 n. 131.

Le Ragionerie territoriali dello Stato inviano la comunicazione concernente le Istituzioni territoriali inadempienti, alle date di scadenza riportate, al Prefetto del capoluogo di Regione, il quale solleciterà le Istituzioni territoriali che risultano inadempienti - o che inoltrano dati incompleti od errati - a trasmettere le informazioni richieste sulla base delle indicazioni contenute nella presente circolare. La comunicazione va inviata, per conoscenza, anche all'ufficio III dell'IGOP.

Gli Uffici centrali di bilancio, provvedono alla medesima comunicazione esclusivamente nei casi di inadempienza di enti pubblici operanti nel territorio, ad eccezione dei Ministeri, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio, ecc. per i quali si provvede a livello centrale.

I medesimi uffici attivano con le modalità, che saranno successivamente comunicate, la procedura sanzionatoria per l'applicazione delle misure amministrative pecuniarie previste dagli articoli 7 e 11 del d.lgs. n. 322/1989, come modificati dall'art. 3, comma 74, della legge 24.12.2007 n. 244.

**Il Ragioniere Generale dello Stato**







# Ministero dell'Economia e delle Finanze

## **Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato**

Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico

Istruzioni per la rilevazione del Conto Annuale 2015  
(rilevazione prevista dal titolo V del d.lgs. n. 165/2001)

## Indice

<b>Le nuove utenze di accesso a SICO .....</b>	<b>13</b>
Identificazione dell'utente.....	13
Il primo accesso a SICO .....	15
Modifica password .....	16
Reset password .....	17
Modifica email .....	18
Casi particolari .....	19
<b>Informazioni operative .....</b>	<b>21</b>
<b>Novità della rilevazione del Conto Annuale 2015.....</b>	<b>21</b>
Schede informative e tabelle.....	21
Controlli.....	23
Processo.....	23
Funzioni.....	24
Anagrafica.....	24
<b>Il sistema informativo SICO .....</b>	<b>25</b>
Gestione delle utenze per l'accesso al sistema .....	26
Richiesta nuove utenze .....	27
L'interfaccia utente.....	29
<b>Funzioni a disposizione delle Istituzioni .....</b>	<b>32</b>
Acquisizione dei dati.....	32
Acquisizione in modalità FTP .....	32
Acquisizione in modalità web.....	32
Controlli bloccanti.....	39
Altri controlli .....	41
Customer Satisfaction .....	42
Acquisizione con il kit Excel .....	42
1° FASE: Download del kit excel.....	43
2° FASE: Inserimento dei dati nel Kit excel.....	44
3° FASE: Trasferimento dei dati nel sistema SICO.....	45
Anomalie .....	47
Squadrature .....	48
Incongruenze.....	50
Certificazione.....	54
Rettifica dei dati.....	54
Giustificazione incongruenze e forzatura del modello.....	56
Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello.....	58
Riepilogo triennale .....	59
Stato d'invio .....	60
Segnalazioni.....	60
Informazioni operative specifiche di comparto.....	61
<b>Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo .....</b>	<b>63</b>
Validazione (controllo di I livello).....	63
Assistenza alle RTS/UCB per l'attività di validazione .....	66

Approvazione (controllo di II livello) .....	67
<b>Informazioni di carattere generale .....</b>	<b>69</b>
Istituzioni tenute all'invio dei dati e Uffici di controllo di I livello (U.C.B. – R.T.S.) .....	69
Quadro riepilogativo degli enti tenuti all'invio dei dati del Conto Annuale 2015.....	70
Enti dell'art. 60, Autorità indipendenti e Enti della lista S13.....	79
Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella .....	80
Scheda informativa 1 .....	80
Domande presenti nella Scheda Informativa 1.....	81
Co.co.co., incarichi e servizi obbligatori.....	93
Scheda informativa 1 – Appendice co.co.co. ....	95
<b>Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione .....</b>	<b>99</b>
Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre.....	99
Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile” o modalità flessibile di lavoro .....	103
Tabella 2A- Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto.....	107
Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre.....	108
Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente .....	111
Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nell'anno ...	113
Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nell'anno ....	117
Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre.....	119
Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre .....	120
Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre.....	121
Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero.....	123
Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno.....	125
<b>Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa .....</b>	<b>129</b>
Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio.....	130
Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio.....	135
Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro.....	138
<b>Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE.....</b>	<b>146</b>
Codici SIOPE considerati nell'estrazione dei dati e loro corrispondenza con le voci SICO rappresentate nella tabella di riconciliazione .....	148
<b>Monitoraggio della contrattazione integrativa .....</b>	<b>157</b>
Istruzioni di carattere generale.....	157
Le novità introdotte nella rilevazione 2015.....	158
Tabella 15 - Fondi per la contrattazione integrativa.....	160
Scheda informativa 2 – Monitoraggio del contratto integrativo .....	162

<b>Istruzioni specifiche di comparto .....</b>	<b>169</b>
Strutture sanitarie private.....	169
Servizio Sanitario Nazionale .....	173
Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa.....	198
Enti pubblici non economici .....	202
Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa.....	203
Enti di ricerca .....	209
Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa.....	212
Regioni ed Autonomie Locali - Regioni a Statuto speciale e Province Autonome.....	213
Casi particolari di modalità di invio.....	214
Scheda informativa 1A .....	215
Scheda informativa 1A - Convenzioni .....	223
Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa.....	247
Ministeri .....	250
Casi particolari.....	254
Scuola.....	256
Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale AFAM.....	262
Università.....	266
Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa.....	272
Corpi di Polizia.....	276
Forze armate .....	288
Magistratura.....	298
Carriera Diplomatica .....	301
Carriera Prefettizia .....	302
Carriera Penitenziaria .....	303
Agenzie fiscali.....	304
Presidenza del Consiglio dei Ministri .....	307
Vigili del Fuoco.....	310
Enti ex art. 70.....	313
Enti ex art. 60, Autorità indipendenti, Enti lista S13 .....	315
<b>Glossario .....</b>	<b>317</b>

# Le nuove utenze di accesso a SICO (da quelle di ufficio a quelle personali)

## Identificazione dell'utente

Fino allo scorso anno le utenze per l'accesso a SICO non erano personali ma associate all'Ente o all'ufficio, a seconda del ruolo che gli operatori avevano all'interno del ciclo di lavorazione delle diverse rilevazioni. Questo sistema di gestione delle utenze, che permetteva a diversi referenti di accedere al sistema con la medesima utenza, presentava una elevata criticità nella sicurezza, per cui è stato necessario effettuare delle modifiche per ridurre la vulnerabilità.

L'intervento realizzato ha comportato l'abbandono del concetto di utenze legate all'Ente o all'ufficio in favore di quello in cui le utenze individuano le singole persone. A ciascun utente abilitato ad operare su SICO vengono quindi associate delle **credenziali di accesso personali**, costituite da Username e Password, che lo identificano univocamente sul sistema. Le operazioni effettuate vengono registrate in base dati associandole allo username con cui ci si è identificati al momento dell'accesso a SICO; **è quindi fondamentale che ciascun utente operi esclusivamente con le proprie credenziali, non**

**comunicandole ad altri per evitare di avere la responsabilità di operazioni non effettuate personalmente.**

Ciascun Ente è dotato di due utenze con cui accedere a SICO, una che ha come caratteri iniziali RP e l'altra con caratteri iniziali UT. Entrambe le utenze hanno la medesima funzionalità. Per ogni Ente almeno due persone possono quindi operare autonomamente sul sistema seguendo le istruzioni riportate di seguito. Nel caso in cui sia necessario abilitare ad operare altre persone ed occorra quindi disporre di ulteriori utenze – necessità da valutare con grande attenzione, anche alla luce della validità temporale delle utenze che sarà indicata più avanti – ne andrà fatta richiesta inviando una mail alla casella di posta assistenza.pi@tesoro.it. Per la creazione di utenze aggiuntive non è necessario compilare nuovamente il modulo di richiesta utenza in quanto i dati relativi all'Ente sono già registrati in base dati e quelli relativi alla singola persona verranno acquisiti attraverso le maschere illustrate più avanti. I referenti delle rilevazioni che operano presso le RTS e gli UCB hanno a disposizione una utenza; ulteriori utenze da abilitare vanno richieste con la modalità di cui sopra.

In tutti i casi, sia per le utenze già esistenti che per quelle che vengono create in seguito a specifica richiesta, valgono le indicazioni riportate di seguito.

Per operare in SICO, l'utente si collega via internet all'indirizzo <https://www.sico.tesoro.it> e si identifica attraverso una schermata in cui si devono inserire le proprie credenziali di accesso, nei campi indicati.

Figura 1 - Accesso al sistema SICO

Il tasto “**Conferma**” esegue la verifica dei dati inseriti e, nel caso in cui quest’ultima abbia buon esito, consente la connessione al sistema e viene prospettato il menù principale contenente le aree tematiche e/o le rilevazioni su cui l’utente è abilitato ad operare, in base al profilo assegnatogli. Con il tasto “**Annulla**” si ripuliscono i campi e si possono immettere nuovamente i dati richiesti.

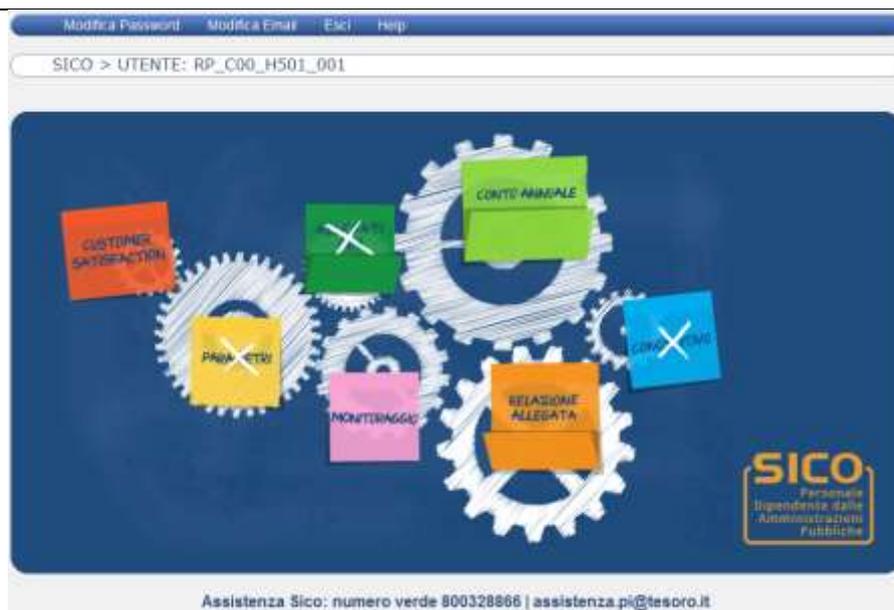


Figura 2 - Menù di selezione della rilevazione

## Il primo accesso a SICO

Per raccogliere i dati identificativi degli utenti che operano su SICO, al primo accesso il sistema richiede l'inserimento obbligatorio di alcuni dati anagrafici e di contatto attraverso i quali le utenze vengono rese personali: nome, cognome, codice fiscale, email.

The image shows a web browser window with a blue header containing "Esci" and "Help". Below the header, a breadcrumb trail reads "SICO > INFORMAZIONI AGGIUNTIVE". A text box contains the following instruction: "• E' necessario inserire alcune informazioni aggiuntive al tuo profilo. Oltre ad inserire il tuo codice fiscale dovrai scegliere una domanda segreta fra quelle proposte nell'elenco a scomparsa. Se dovessi aver bisogno di ripristinare la password questa domanda ti verrà riproposta e dovrai rispondere nel modo che ora indicherai." Below this is a form with a blue background. The form has a yellow header with the text "NOME E COGNOME" and contains two input fields with the values "MARIO" and "ROSSI". Below this is a yellow section with the text "COD. FISCALE" and an input field with the value "RSSMRI70A01H501P". Below that is a yellow section with the text "EMAIL" and an input field with the value "mario.rossi@gmail.com". Below that is a yellow section with the text "DOMANDA SEGRETA" and a dropdown menu with the value "LA TUA PRIMA AUTOMOBILE". Below that is a yellow section with the text "RISPOSTA SEGRETA" and an input field with the value "FIAT 50Q" and a small 'X' icon. At the bottom of the form are two buttons: "CONFERMA" and "ANNULLA". In the bottom right corner of the form area is the SICO logo with the text "Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche". At the bottom center of the browser window is the logo for "MEF Ragioneria Generale dello Stato".

Figura 3 – Personalizzazione dell'utenza

Si dovrà inoltre scegliere obbligatoriamente una domanda segreta fra quelle proposte, e digitare una risposta che verrà associata all'utente. Il codice fiscale e la risposta alla domanda segreta sono gli elementi che permettono di identificare l'utente che si è correttamente registrato su SICO e sono necessari per

effettuare il reset della password nel caso in cui questa viene dimenticata. Poiché la nuova password viene comunicata all'indirizzo email indicato nella medesima schermata, è fondamentale la sua correttezza.

Il tasto “**Conferma**” permette di eseguire la verifica dei dati inseriti e, nel caso in cui quest'ultima abbia buon esito, consente il passaggio alla schermata successiva di cambio della password.

Per ragioni di sicurezza le credenziali di accesso a SICO sono soggette a delle verifiche periodiche di validità. Quelle inutilizzate per lungo tempo perderanno progressivamente di validità - in un arco di temporale tarato per garantirne la funzionalità rispetto alla periodicità delle rilevazioni - e verranno prima disabilitate, inibendo l'accesso a SICO (la riabilitazione può essere richiesta all'assistenza SICO), per poi essere definitivamente rimosse.

## Modifica password

Al primo accesso a seguito di rilascio di nuovo username, o dopo la scadenza della password in uso, il sistema richiede la modifica della password.

In qualsiasi momento l'utente desideri effettuare il cambio della password, potrà utilizzare l'apposita funzionalità posta nel menù dopo essersi identificato con il proprio username e password.

Nella schermata che si presenta dopo l'accesso, l'utente dovrà immettere la password desiderata nel campo Nuova Password e ripeterne la digitazione nel campo Conferma Nuova Password.



Figura 4 – Scelta della nuova password

**Per evitare che altre persone possano accedere con l'utenza divenuta ora personale, si raccomanda di non utilizzare password in precedenza note all'interno dell'ufficio.**

La nuova password deve rispettare le seguenti condizioni:

- avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
- essere diversa dalle ultime tre utilizzate;
- non può contenere spazi;
- contenere almeno tre delle quattro seguenti tipologie di caratteri:
  - lettere maiuscole
  - lettere minuscole
  - numeri
  - punteggiatura ed altri simboli, ad esclusione dei caratteri % e &

Il tasto “**Conferma**” permette di eseguire la verifica dei dati inseriti e, nel caso in cui quest’ultima abbia buon esito, consente la registrazione della nuova password e la connessione dell’utente al sistema.

Per ragioni di sicurezza, le password hanno una **validità di 60 giorni**. Le password ottenute a seguito di reset password hanno invece una validità di due giorni. Al primo accesso effettuato successivamente alla scadenza della password il sistema ne richiede obbligatoriamente il cambio.

## Reset password

L’utente che abbia smarrito o dimenticato la password può richiederne autonomamente il reset mediante apposita funzionalità. Nella schermata di accesso al sistema l’utente digita il proprio username e preme il tasto “**Recupera Password**”.

Il sistema richiederà l’inserimento dei seguenti dati, in assenza dei quali non sarà possibile dare seguito alla richiesta di reset password:

- codice fiscale;
- risposta segreta inserita e relativa alla domanda segreta selezionata all’atto del primo accesso.

Se i dati inseriti corrispondono a quanto registrato nella base informativa, il sistema invierà all’indirizzo email specificato dall’utente una email contenente una nuova password provvisoria. Tale password avrà validità di due giorni dalla data di invio. Di conseguenza, qualora l’utente non la utilizzi entro i due giorni previsti, sarà necessario rigenerarla richiedendo un nuovo reset password.

Al primo accesso all’applicazione effettuato con la password provvisoria l’utente dovrà necessariamente cambiarla, rispettando i criteri di modifica password.



Figura 5 – Recupero della password

## Modifica email

Per effettuare il cambio email, l'utente dovrà identificarsi con username e password e, in caso di buon esito, potrà modificare la propria email attraverso l'apposita funzionalità posta nel menù.

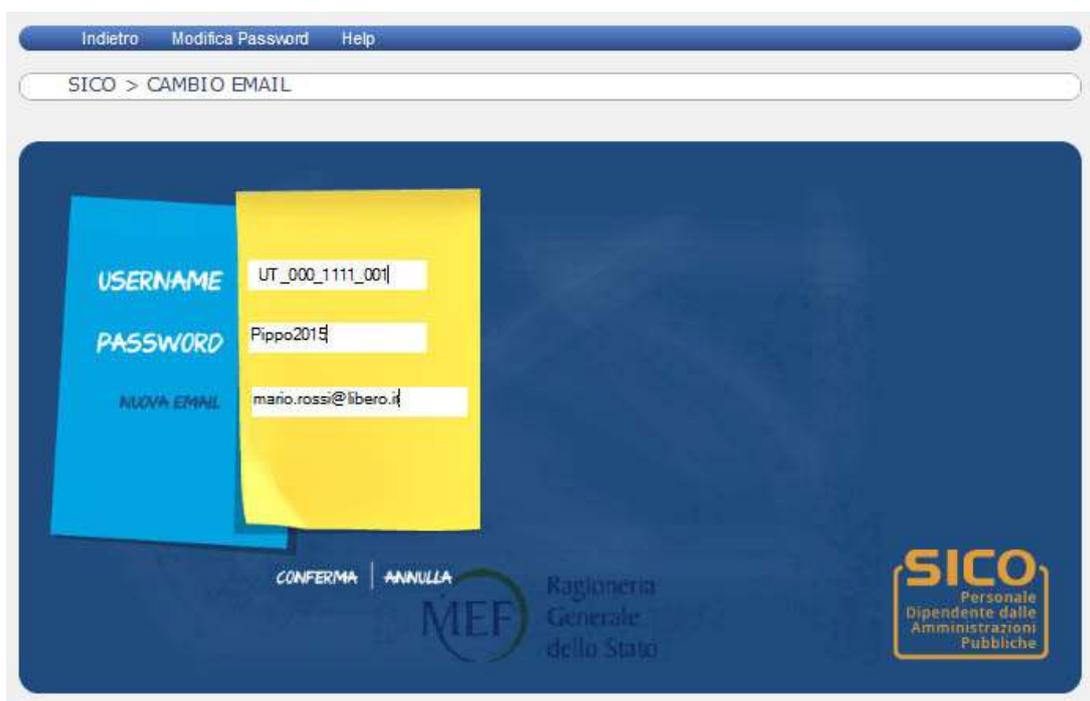


Figura 6 – Modifica dell'indirizzo mail

Dopo queste operazioni, si potrà immettere la nuova email desiderata nell'apposito campo. Per la modifica dell'email devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- deve contenere il carattere @
- deve contenere almeno un punto (.) posizionato successivamente al carattere @

Il tasto “**Conferma**” permette di eseguire la verifica dei dati inseriti e, nel caso in cui quest'ultima abbia buon esito, consente la registrazione della nuova dell'email e la connessione dell'utente al sistema.

## Casi particolari

Le credenziali di accesso degli Enti del SSN che hanno al loro interno delle Unità Organizzative sono abilitate ad operare anche su di esse. Le utenze in uso per le Unità Organizzative restano comunque valide, ma possono operare solo sulla singola Unità Organizzativa cui sono associate.

Negli ultimi anni è sempre più diffusa ed è anzi incoraggiata dalla legislazione più recente la possibilità che alcuni enti condividano delle strutture per svolgere un servizio in comune. Anche la compilazione di rilevazioni come il conto annuale o la relazione allegata al conto annuale possono rientrare nell'ambito più generale di una convenzione o di un accordo per la condivisione di servizi.

E' quindi possibile che un singolo ente debba occuparsi della rilevazione di più enti convenzionati. In tali casi, stante la necessità di mantenere la personalizzazione delle utenze, occorre da un lato che gli enti che si occupano dell'inserimento del conto annuale di più amministrazioni mandino la lista di quelle di cui si occuperanno, e dall'altro che le singole amministrazioni chiedano di abilitare l'ente compilatore ad operare sul proprio conto annuale.

Queste dichiarazioni vanno inviate alla casella di posta elettronica [assistenza.pi@tesoro.it](mailto:assistenza.pi@tesoro.it) che darà corso alle richieste pervenute provvedendo ad abilitare le utenze degli enti compilatori.



# Informazioni operative

## Novità della rilevazione del Conto Annuale 2015

Vengono di seguito elencate le novità riguardanti il contenuto delle schede informative e delle tabelle che compongono il modello del conto annuale che verranno illustrate in dettaglio nelle istruzioni relative a ciascuna tabella e scheda informativa, nonché quelle riguardanti il funzionamento del sistema che saranno descritte nel seguito di questa sezione.

### Schede informative e tabelle

- **Scheda informativa 1:**

Gli interventi su questa scheda mirano a semplificare la rilevazione calibrandola sulle peculiarità di alcune tipologie di istituzione:

- **per tutte le istituzioni che rilevano come Unità organizzative** (alcuni Ministeri e Regioni), la sezione anagrafica sarà precompilata da SICO con i dati specifici della stessa UO e, non più con le informazioni dell'ente di livello superiore; per le UO degli enti del SSN (UO figlie), l'anagrafica resterà quella dell'Istituzione "padre";

- **per le Unità organizzative degli enti del SSN** la procedura non permetterà di acquisire le risposte alle domande presenti sulla scheda, nonché le informazioni sui “Componenti del Collegio dei Revisori o Organo equivalente”. Eventuali informazioni presenti nel kit excel o FTP non saranno recepite da SICO senza che ciò sia segnalato come errore;
  - **per la tipologia Ministeri** la procedura non permetterà di acquisire le informazioni sui “Componenti del Collegio dei Revisori o Organo equivalente” (per tali Istituzioni questo organo di controllo non è previsto). Eventuali informazioni presenti nel kit excel o FTP non saranno recepite da SICO senza che ciò sia segnalato come errore;
  - **per gli enti della lista S13** non è più obbligatoria l’indicazione della dotazione organica e del relativo provvedimento da inserire nell’apposito campo note;
  - tutti i campi “e-mail” sono stati ampliati a 80 caratteri.
- **Tabella 5 – “Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio”**: è stata modificata l’intestazione della causale “Risoluzione contratto di lavoro”, ampliandone il significato rispetto allo scorso anno.
  - **Tabella 13 – “Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio”**: per il contratto Ente pubblici non economici - EPNE è stata inserita una nuova voce di spesa, illustrata nelle istruzioni specifiche di comparto, denominata “Indennità professionali” Cod. I426.  
Per monitorare con maggiore efficacia le ore eccedenti, per il contratto scuola la voce di spesa “Compenso ore eccedenti” (cod. I131) è stata sostituita dalle due nuove voci “Ore eccedenti istituzionali” (cod. I153) e “Altre ore eccedenti” (cod. I154).
  - **Tabella 15 – “Fondi per la contrattazione integrativa”**  
Gli interventi su questa tabella attengono ad aggiornamenti normativi (lato costituzione) oltre che ad una diversa modalità di rilevazione delle destinazioni:
    - **sono eliminate** le voci riferite alle decurtazioni ex art. 9, comma 2-bis del d.l. 78/2010;
    - **viene introdotta** la decurtazione permanente ai sensi dell’art. 1, comma 456 della legge 147/2013;
    - **viene abbandonata** la classificazione delle destinazioni contrattate / non contrattate / da contrattare **a favore** di una rilevazione delle somme effettivamente erogate a valere sul fondo dell’anno di rilevazione alla data della compilazione del Conto annuale, suddivise in “Somme erogate finanziate da risorse fisse del fondo” e “Somme erogate finanziate da risorse variabili del fondo”;
    - **viene sospeso per la rilevazione dell’anno 2015 il calcolo dell’incongruenza 9** (differenze fra risorse e impieghi).
  - **Scheda informativa 2 – “Monitoraggio del contratto integrativo”**  
Sono state aggiornate alcune domande, in particolare sono state:
    - **eliminate** le domande relative alla verifica delle decurtazioni ex art. 9 comma 2-bis del d.l. 78/2010;
    - **introdotte** alcune domande in relazione alla decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 della legge 147/2013;
    - **diversamente modulate** alcune domande circa le modalità di certificazione del fondo (in relazione sia alla costituzione che al contratto integrativo).

- **TAUS – “Personale in ausiliaria”**: per i contratti Carabinieri, Guardia di Finanza, Cappellani militari dei corpi di polizia ad ordinamento militare, Esercito, Marina, Aeronautica, Capitanerie di porto e Cappellani militari delle forze armate, la tabella prevista dalla rilevazione 2014 che rileva il numero delle unità e le relative spese del personale in ausiliaria e richiamato in servizio, sarà trasmettibile anche in modalità kit excel e FTP.
- **Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE**: la colonna denominata “Dati SIOPE”, che per la scorsa rilevazione era stata alimentata per le sole tipologie dei Comuni, Unioni di comuni, Province e Comunità montane, quest’anno è automaticamente compilata anche per: Regioni, Province autonome, Camere di Commercio, Enti parco, Università, Enti di previdenza, Enti di ricerca e per altre tipologie di Enti locali.
- **Tabelle Riepilogo Triennale**
  - **Tempo indeterminato**: le colonne denominate “di cui arretrati anni precedenti di Tab. 12+13”, comprenderanno anche gli arretrati a.p. per compensi risultato/produttività;
  - **Spese medie pro-capite**: i “Valori medi per arretrati a.p. di tab. 13”, includeranno anche gli arretrati a.p. per compensi risultato/produttività che saranno quindi esclusi dal calcolo delle spese medie;
- **Commenti organi di controllo**: è stata creata una nuova scheda, di solo lettura per l’utente rilevatore, contenente due campi note di 3.000 caratteri, uno riservato agli Organi di controllo di I livello (RTS/UCB) ed uno agli Organi di controllo di II livello (Uffici IGOP). Tale scheda accoglierà le valutazioni/osservazioni sul modello acquisito, che i suddetti organi riterranno utili alla lettura delle informazioni; sarà accessibile, dopo il primo salvataggio effettuato dall’utente ed inserita anche nella Stampa dell’intero modello.

## Controlli

- **Incongruenze**:
  - IN3: è stata integrata con un nuovo controllo. SICO verifica se in presenza di giornate di “**assenza per malattie retribuite**” indicate in **tabella 11** è presente la risposta alla domanda della **scheda informativa 1** “Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti nell’anno di rilevazione per le assenze per malattia in applicazione dell’art.71 del d.l. n.112/2008 convertito in L. 133/2008”;
  - IN7: il controllo che i giorni di assenza totali non siano superiori a quelli lavorabili nell’anno di rilevazione è stato rivisto escludendo, oltre ai giorni di formazione, anche quelli relativi alle assenze non retribuite, prevedendo inoltre una tolleranza del 5%;
  - IN9: l’elaborazione di questa incongruenza viene sospesa per la rilevazione relativa all’anno 2015.

## Processo

- **Invio web**

Per facilitare l’operazione di acquisizione dei dati, in tutte le schermate web relative alle tabelle che prevedono la rilevazione delle informazioni per qualifica (ad eccezione di quella relativa a tabella 4), queste ultime sono raggruppate secondo la categoria di appartenenza. La presenza del **nuovo pulsante +/-** in corrispondenza della categoria offre la possibilità all’utente di espandere o chiudere i diversi gruppi di qualifiche secondo le esigenze di compilazione, permettendo di focalizzare l’attenzione su un numero limitato di qualifiche. Per quei contratti caratterizzati da un numero elevato di profili professionali ciò può risultare particolarmente

utile. Un ulteriore pulsante “**Apri/Chiudi tutte**” permette di visualizzare contemporaneamente tutte le qualifiche.

- **Invio Kit excel**

- SICO invierà automaticamente all’indirizzo e-mail dell’utente che ha effettuato l’upload del kit, una mail contenente l’elenco degli eventuali scarti riscontrati dalla procedura di caricamento dei dati.
- Per le istituzioni che nel kit excel compileranno una tabella al cui invio non sono tenuti, e questo sarà l’unico errore, SICO permetterà il caricamento delle informazioni e la conclusione della rilevazione senza che ciò produca scarti.

- **Enti della regione Friuli Venezia Giulia**

Per la rilevazione dell’anno 2015 la Direzione regionale delle autonomie locali non procederà all’invio dei dati in modalità FTP per conto degli enti, per cui tutte le istituzioni presenti nella regione dovranno effettuare la rilevazione accedendo a SICO, in modalità web o kit excel.

## Funzioni

- Viene riportata nel “PDF delle anomalie” e nella “Stampa intero modello”, nel caso sia presente, oltre al testo della giustificazione anche lo stato della stessa (in attesa di accettazione/accettata).
- La funzione “Segnalazioni” permetterà la comunicazione tra gli Organi di controllo di I e II livello con gli utenti rilevatori, prevedendo l’invio di eventuali segnalazioni alle seguenti mail, allineate alla nuova gestione delle utenze:
  - I 2 titolari delle utenze UT e RP dell’Istituzione
  - Responsabile del Procedimento indicato nella SI1
  - Referente da contattare indicato nella SI1
  - 1 eventuale ulteriore utente UT o RP associato all’Istituzione.

## Anagrafica

- E’ stata inserita una nuova tipologia d’istituzioni con codice **CM** che identifica le “**Città metropolitane**”. Le istituzioni appartenenti a tale tipologia di enti sono tenute all’invio di tutte le tabelle previste per il contratto regioni ed autonomie locali.

## Utenze

Vedi sezione precedente.

## Il sistema informativo SICO

Il sistema informativo del personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (nel seguito indicato con SICO) è dedicato all’acquisizione dei flussi informativi concernenti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001. Tale sistema è gestito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGOP, che definisce tutte le procedure informatiche di supporto alle rilevazioni, allo scopo di veicolare i dati provenienti dalle singole amministrazioni in un’unica base dati di riferimento per le opportune elaborazioni statistiche.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato SICO consente a ciascun attore coinvolto nel processo di alimentazione della banca dati di svolgere solo l’attività di propria competenza. In tal modo, il processo di acquisizione dei dati è svolto in tempi ridotti con un’accurata attività di controllo da parte degli organi competenti e un elevato livello qualitativo delle informazioni successivamente pubblicate.

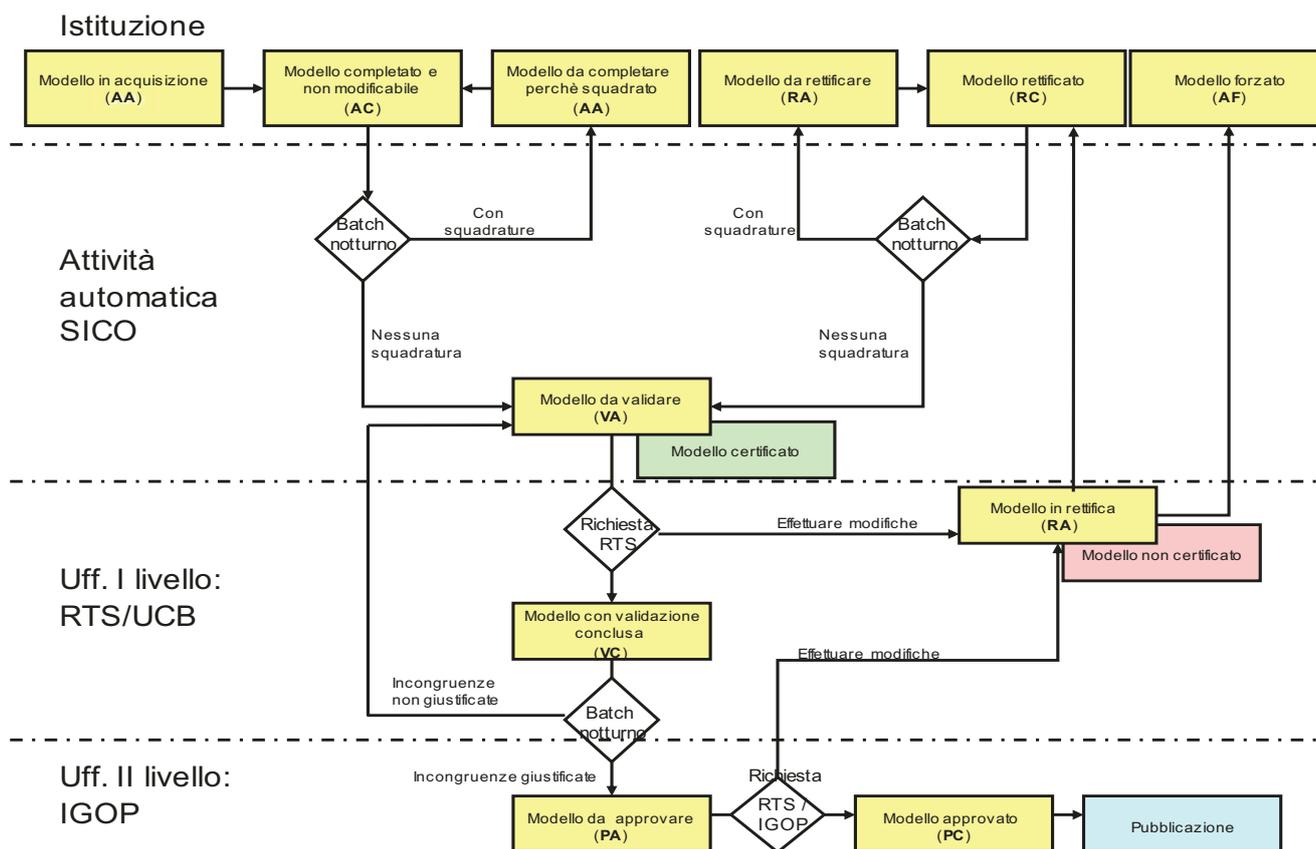


Figura 7 - Processo dei dati in SICO

SICO è testato e certificato sul browser Internet Explorer fino alla versione 7.0; per le versioni superiori è necessario attivare la funzione di compatibilità cliccando sull'icona indicata nella immagine successiva, che diventerà azzurra al momento dell'attivazione della compatibilità.

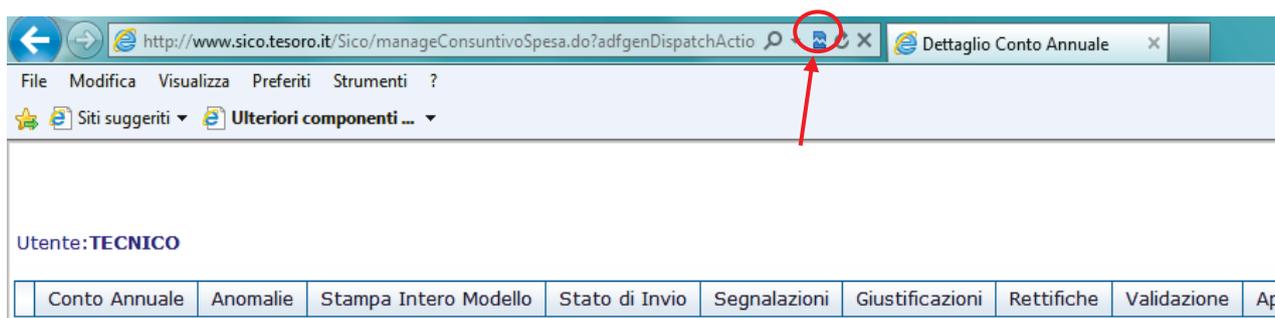


Figura 8 – Attivazione della compatibilità

L'architettura di SICO ha reso organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati del Conto annuale per:

- acquisire i dati dalle Istituzioni tenute all'invio;
- gestire la segnalazione di errori;
- gestire la giustificazione delle incongruenze;
- gestire le rettifiche relative sia alla rilevazione corrente che alle rilevazioni precedenti;

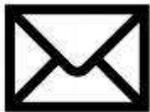
- validare e approvare i dati da parte degli Uffici di controllo di I e II livello: UCB/RTS/IGOP.

Il processo di acquisizione dei dati – che verrà dettagliatamente esposto più avanti nella sezione “Funzioni a disposizione delle Istituzioni che inviano i dati” – prevede tre modalità:

- **FTP:** il processo FTP è un sistema che permette l’invio di grosse quantità di dati tramite un protocollo di colloquio predefinito. Questa modalità è riservata all’acquisizione simultanea dei dati di più amministrazioni.
- **Web:** il processo di acquisizione dei dati attraverso il web prevede l’inserimento delle informazioni direttamente nella base dati collegandosi a SICO attraverso l’indirizzo [www.sico.tesoro.it](http://www.sico.tesoro.it) oppure tramite il sito della Ragioneria Generale dal link [www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it).
- **Kit Excel:** permette di organizzare in locale i dati in un apposito file excel contenente tutte le tabelle di rilevazione ed effettuare, in un momento successivo, il trasferimento degli stessi a SICO attraverso la funzione di Upload.

## Gestione delle utenze per l’accesso al sistema

Attraverso l’homepage di SICO accessibile dal sito del Dipartimento della Ragioneria Generale si accede ad una serie di servizi ed informazioni relativi alla rilevazione del conto annuale:

<p><b>Informazioni utili</b></p>	<p><a href="http://www.homepagesico.mef.gov.it">www.homepagesico.mef.gov.it</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- circolare</li> <li>- accesso all’applicativo <a href="http://www.sico.tesoro.it">www.sico.tesoro.it</a></li> <li>- FAQ (domande e risposte)</li> <li>- comunicati sulla rilevazione in corso</li> <li>- errata corrige</li> <li>- download di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruzioni operative</li> <li>• kit excel</li> <li>• modulo richiesta utenza</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Contatti telefonici</b></p>	<p>numero verde <b>800328866</b></p>	<p>lunedì – venerdì 08:00 - 18:00</p>
<p><b>Contatti</b></p>		<p>Per richiedere le utenze di accesso: <a href="mailto:utenze.sico@tesoro.it">utenze.sico@tesoro.it</a></p> <p>I quesiti sulla contrattazione integrativa vanno indirizzati alla casella di posta elettronica: <a href="mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it">quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it</a></p> <p>Gli enti locali invieranno gli <u>altri quesiti amministrativi</u> alla casella: <a href="mailto:quesiti.sico.entilocali@tesoro.it">quesiti.sico.entilocali@tesoro.it</a></p> <p>mentre tutti gli altri comparti invieranno i quesiti alla casella: <a href="mailto:quesiti.sico@tesoro.it">quesiti.sico@tesoro.it</a></p> <p>Per inviare dati via FTP e per le problematiche</p>

	di ordine tecnico-informatico: assistenza.pi@tesoro.it
--	---

Le utenze di accesso a SICO sono costituite da un identificativo (**username**) e da una parola chiave (**password**). Il passaggio dalle utenze riferite all'ufficio a quelle individuali è stato illustrato nella prima sezione della circolare (vedi § "Le nuove utenze di accesso a SICO"). Le due tipologie di utenze già esistenti, quella strutturata come **RP\_xxx\_yyyy\_001** (RS\_xxx\_yyyy\_001 per i Ministeri, Agenzie fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri) associata al **Responsabile del procedimento amministrativo**, che è il responsabile della rilevazione e sottoscrive il Conto annuale, e quella con struttura **UT\_xxx\_yyyy\_001** associata al **Referente da contattare** sono tutt'ora valide, ma vanno personalizzate secondo le istruzioni riportate nella sezione indicata.

## Richiesta nuove utenze

Le Istituzioni che inviano i dati per la prima volta devono richiedere il rilascio delle utenze utilizzando lo specifico modello di seguito riportato, disponibile nella sezione di "Modalità di accesso" del sito [www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it) al link "Modulo di richiesta utenze". Si raccomanda la compilazione di tutte le notizie richieste.

La richiesta va effettuata per il tramite della Ragioneria Territoriale competente (cfr. l'elenco degli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati). La Ragioneria Territoriale di competenza inoltrerà il modello all'indirizzo [utenze.sico@tesoro.it](mailto:utenze.sico@tesoro.it) e, ottenuta l'utenza, provvederà ad inviarla all'indirizzo e-mail del responsabile del procedimento amministrativo dell'Istituzione richiedente.

Solo per le Amministrazioni centrali la richiesta deve essere inoltrata all'IGOP via e-mail all'indirizzo [utenze.sico@tesoro.it](mailto:utenze.sico@tesoro.it), che provvederà direttamente al rilascio dell'utenza. Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

<b>Per le Amministrazioni centrali e per le Istituzioni non territoriali, le utenze vanno richieste al seguente indirizzo</b>		<a href="mailto:utenze.sico@tesoro.it">utenze.sico@tesoro.it</a>	
<b>Per le altre Istituzioni le utenze vanno richieste alle Ragionerie Territoriali dello Stato competenti per territorio</b>			
AGRIGENTO	<a href="mailto:rgs.rps.ag@tesoro.it">rgs.rps.ag@tesoro.it</a>	MILANO – MONZA E BRIANZA	<a href="mailto:rgs.rps.mi@tesoro.it">rgs.rps.mi@tesoro.it</a>
ALESSANDRIA	<a href="mailto:rgs.rps.al@tesoro.it">rgs.rps.al@tesoro.it</a>	MODENA	<a href="mailto:rgs.rps.mo@tesoro.it">rgs.rps.mo@tesoro.it</a>
ANCONA	<a href="mailto:rgs.rps.an@tesoro.it">rgs.rps.an@tesoro.it</a>	NAPOLI	<a href="mailto:rgs.rps.na@tesoro.it">rgs.rps.na@tesoro.it</a>
AOSTA	<a href="mailto:rgs.rps.ao@tesoro.it">rgs.rps.ao@tesoro.it</a>	NOVARA – VERBANO - CUSIO - OSSOLA	<a href="mailto:rgs.rps.no@tesoro.it">rgs.rps.no@tesoro.it</a>
AREZZO	<a href="mailto:rgs.rps.ar@tesoro.it">rgs.rps.ar@tesoro.it</a>	NUORO – OGLIASTRA	<a href="mailto:rgs.rps.nu@tesoro.it">rgs.rps.nu@tesoro.it</a>
ASCOLI PICENO – FERMO	<a href="mailto:rgs.rps.ap@tesoro.it">rgs.rps.ap@tesoro.it</a>	ORISTANO	<a href="mailto:rgs.rps.or@tesoro.it">rgs.rps.or@tesoro.it</a>
ASTI	<a href="mailto:rgs.rps.at@tesoro.it">rgs.rps.at@tesoro.it</a>	PADOVA	<a href="mailto:rgs.rps.pd@tesoro.it">rgs.rps.pd@tesoro.it</a>
AVELLINO	<a href="mailto:rgs.rps.av@tesoro.it">rgs.rps.av@tesoro.it</a>	PALERMO	<a href="mailto:rgs.rps.pa@tesoro.it">rgs.rps.pa@tesoro.it</a>
BARI – BARLETTA ANDRIA TRANI	<a href="mailto:rgs.rps.ba@tesoro.it">rgs.rps.ba@tesoro.it</a>	PARMA	<a href="mailto:rgs.rps.pr@tesoro.it">rgs.rps.pr@tesoro.it</a>
BELLUNO	<a href="mailto:rgs.rps.bl@tesoro.it">rgs.rps.bl@tesoro.it</a>	PAVIA – LODI	<a href="mailto:rgs.rps.pv@tesoro.it">rgs.rps.pv@tesoro.it</a>
BENEVENTO	<a href="mailto:rgs.rps.bn@tesoro.it">rgs.rps.bn@tesoro.it</a>	PERUGIA	<a href="mailto:rgs.rps.pg@tesoro.it">rgs.rps.pg@tesoro.it</a>
BERGAMO	<a href="mailto:rgs.rps.bg@tesoro.it">rgs.rps.bg@tesoro.it</a>	PESARO – URBINO	<a href="mailto:rgs.rps.pu@tesoro.it">rgs.rps.pu@tesoro.it</a>
BOLOGNA	<a href="mailto:rgs.rps.bo@tesoro.it">rgs.rps.bo@tesoro.it</a>	PESCARA	<a href="mailto:rgs.rps.pe@tesoro.it">rgs.rps.pe@tesoro.it</a>
BOLZANO	<a href="mailto:rgs.rps.bz@tesoro.it">rgs.rps.bz@tesoro.it</a>	PIACENZA	<a href="mailto:rgs.rps.pc@tesoro.it">rgs.rps.pc@tesoro.it</a>
BRESCIA	<a href="mailto:rgs.rps.bs@tesoro.it">rgs.rps.bs@tesoro.it</a>	PISA	<a href="mailto:rgs.rps.pi@tesoro.it">rgs.rps.pi@tesoro.it</a>
BRINDISI	<a href="mailto:rgs.rps.br@tesoro.it">rgs.rps.br@tesoro.it</a>	PISTOIA	<a href="mailto:rgs.rps.pt@tesoro.it">rgs.rps.pt@tesoro.it</a>
CAGLIARI – CARBONIA IGLESIAS – MEDIO	<a href="mailto:rgs.rps.ca@tesoro.it">rgs.rps.ca@tesoro.it</a>	PORDENONE	<a href="mailto:rgs.rps.pn@tesoro.it">rgs.rps.pn@tesoro.it</a>

CAMPIDANO			
CALTANISSETTA – ENNA	rgs.rps.cl@tesoro.it	POTENZA	rgs.rps.pz@tesoro.it
CAMPOBASSO	rgs.rps.cb@tesoro.it	RAGUSA	rgs.rps.rg@tesoro.it
CASERTA	rgs.rps.ce@tesoro.it	RAVENNA	rgs.rps.ra@tesoro.it
CATANIA	rgs.rps.ct@tesoro.it	REGGIO CALABRIA – VIBO VALENTIA	rgs.rps.rc@tesoro.it
CATANZARO – CROTONE	rgs.rps.cz@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rgs.rps.re@tesoro.it
CHIETI	rgs.rps.ch@tesoro.it	RIETI	rgs.rps.ri@tesoro.it
COMO – LECCO	rgs.rps.co@tesoro.it	ROMA	rgs.rps.rm@tesoro.it
COSENZA	rgs.rps.cs@tesoro.it	ROVIGO	rgs.rps.ro@tesoro.it
CREMONA	rgs.rps.cr@tesoro.it	SALERNO	rgs.rps.sa@tesoro.it
CUNEO	rgs.rps.cn@tesoro.it	SASSARI – OLBIA-TEMPPIO	rgs.rps.ss@tesoro.it
FERRARA	rgs.rps.fe@tesoro.it	SAVONA	rgs.rps.sv@tesoro.it
FIRENZE – PRATO	rgs.rps.fi@tesoro.it	SIENA	rgs.rps.si@tesoro.it
FOGGIA	rgs.rps.fg@tesoro.it	SIRACUSA	rgs.rps.sr@tesoro.it
FORLÌ – CESENA/ RIMINI	rgs.rps.fo@tesoro.it	SONDRIO	rgs.rps.so@tesoro.it
FROSINONE	rgs.rps.fr@tesoro.it	TARANTO	rgs.rps.ta@tesoro.it
GENOVA	rgs.rps.ge@tesoro.it	TERAMO	rgs.rps.te@tesoro.it
GORIZIA	rgs.rps.go@tesoro.it	TERNI	rgs.rps.tr@tesoro.it
GROSSETO	rgs.rps.gr@tesoro.it	TORINO	rgs.rps.to@tesoro.it
IMPERIA	rgs.rps.im@tesoro.it	TRAPANI	rgs.rps.tp@tesoro.it
ISERNIA	rgs.rps.is@tesoro.it	TRENTO	rgs.rps.tn@tesoro.it
LA SPEZIA	rgs.rps.sp@tesoro.it	TREVISO	rgs.rps.tv@tesoro.it
L'AQUILA	rgs.rps.aq@tesoro.it	TRIESTE	rgs.rps.ts@tesoro.it
LATINA	rgs.rps.lt@tesoro.it	UDINE	rgs.rps.ud@tesoro.it
LECCE	rgs.rps.le@tesoro.it	VARESE	rgs.rps.va@tesoro.it
LIVORNO	rgs.rps.li@tesoro.it	VENEZIA	rgs.rps.ve@tesoro.it
LUCCA – MASSA CARRARA	rgs.rps.lu@tesoro.it	VERCELLI – BIELLA	rgs.rps.vc@tesoro.it
MACERATA	rgs.rps.mc@tesoro.it	VERONA	rgs.rps.vr@tesoro.it
MANTOVA	rgs.rps.mn@tesoro.it	VICENZA	rgs.rps.vi@tesoro.it
MATERA	rgs.rps.mt@tesoro.it	VITERBO	rgs.rps.vt@tesoro.it
MESSINA	rgs.rps.me@tesoro.it		

## Modello di richiesta utenza

### **Dati anagrafici dell'Istituzione**

Denominazione \_\_\_\_\_

Indirizzo (via/piazza e num. civico) \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Telefono (prefisso e numero) \_\_\_\_\_

Fax (prefisso e numero) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_

### **Contratto/i applicato/i al personale dipendente:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

### **Dati del Responsabile del procedimento**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Telefono (prefisso e numero) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### **Dati del Referente da contattare**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Telefono (prefisso e numero) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### **Rilevazione da abilitare in Sico**

Tutti gli enti vengono abilitati per la rilevazione del Conto annuale.  
*Comuni, Unioni di comuni, Province, Città metropolitane, Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere, Ministeri, Agenzie Fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri vengono abilitati anche per la relazione allegata al conto annuale (i restanti enti compilano la relazione illustrativa sui risultati della gestione per posta elettronica agli uffici IGOP competenti).*  
*Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere, ESTAV, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, Aziende ospedaliere universitarie, Enti di Ricerca (con più di 200 unità), Enti Pubblici Non Economici (con più di 200 unità), Province, Città metropolitane ed un campione di 602 Comuni sono abilitati anche per la rilevazione del monitoraggio trimestrale.*  
*Alcune tipologie di enti sono chiamate anche ad effettuare la rilevazione degli Allegati al bilancio per le spese di personale.*

## L'interfaccia utente

Vengono di seguito illustrati gli oggetti presenti nelle schermate:

- Il pulsante [Home](#) consente di tornare al menù principale;
- Il pulsante [Istruzioni Operative](#) attiva la finestra del sito internet contenente il materiale di supporto alla rilevazione del Conto Annuale 2015;

- Il pulsante [Help On-Line](#) attiva la finestra di help on line e serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;
- Il pulsante [Esci](#) permette di uscire dall'applicazione;
- La dicitura [Utente: UT\\_XXX\\_YYYY\\_001](#) permette di conoscere l'utenza con cui si sta operando;
- L'indicazione [Minuti allo scadere della sessione: 25 - Data: 01/04/2015 10:01:26](#) permette di conoscere entro quanto tempo scadrà la sessione e l'eventuale azione da intraprendere. Il tempo massimo in cui viene mantenuta la connessione senza che vengano effettuate operazioni è di 30 minuti; 3 minuti prima della scadenza della sessione SICO visualizza un messaggio di avviso. Il timer ripartirà al compimento di una qualsiasi operazione sulla procedura (es. salvataggio dei dati). In caso di sessione scaduta occorre effettuare nuovamente il login.

Conto Annuale	Anomalie	Stampa Intero Modello	Stato di Invio	Segnalazioni	Giustificazioni
---------------	----------	-----------------------	----------------	--------------	-----------------

I menù presenti nella barra delle funzioni sopra rappresentata consentono:

- la ricerca del modello su cui lavorare,
- la richiesta e visualizzazione delle Anomalie,
- la richiesta e stampa dell'Intero Modello,
- la verifica dello Stato di invio;
- l'interrogazione sulle Segnalazioni,
- la gestione delle Giustificazioni.

Sulle maschere web sono presenti alcuni tasti con diverse funzionalità.

Il tasto  riporta alla pagina iniziale della rilevazione, consentendo di inserire nuovi parametri di ricerca;

I tasti  consentono la visualizzazione di una lista di valori tra i quali effettuare la selezione desiderata;

Il tasto [Pulisci](#) elimina il contenuto dei criteri di ricerca inseriti;

Il tasto  convalida i dati inseriti e consente di proseguire nella navigazione dell'applicazione;

Il tasto [Riduci/Espandi Sezione](#) serve per comprimere o espandere alcune parti della schermata secondo le necessità;

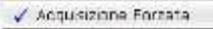
Il tasto  consente il salvataggio dei dati inseriti;

Il tasto  permette la cancellazione della tabella rilevata ed elimina automaticamente il segno di spunta sulla casella della corrispondente tabella sulla Scheda informativa 1;

Il tasto  permette di esportare in formato PDF la tabella rilevata;

Il tasto  permette di esportare in formato Excel la tabella rilevata;

Il tasto  permette di concludere l'intera rilevazione; blocca le tabelle impedendo successive scritture ed avvia il processo di certificazione;

Il tasto  permette di forzare l'acquisizione dei dati inseriti. La fase di validazione del modello da parte degli uffici di controllo di I livello non può essere conclusa ed esso passa direttamente all'esame degli uffici di controllo di II livello;

Il tasto [Ritorna su](#) riporta all'inizio della schermata;

I simboli \*    colorati rispettivamente di nero, verde, giallo e rosso, posti accanto ad ognuna delle tabelle di rilevazione, indicano l'accesso in scrittura o in lettura della tabella (vedi oltre § "Acquisizione in modalità web").

Di seguito sono riportati altri simboli presenti sulle schermate ed i rispettivi significati:

  **Bottone di selezione**, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai bottoni.

**Casella di selezione**, consente di selezionare il dato corrispondente.

**Casella di testo**, consente l'immissione di un testo libero.

Per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare il pulsante tabulazione della tastiera in alternativa al mouse. Nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene, è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione.

Nel caso in cui la lunghezza (larghezza) della maschera ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso (verso sinistra o verso destra) utilizzando le barre di scorrimento presenti nella maschera stessa.

Questi tasti     indicano la conformità a standard applicativi. Non sono funzionali all'attività dell'utente.

## Funzioni a disposizione delle Istituzioni

Verrà di seguito illustrata la sequenza logica delle operazioni da eseguire per l'inserimento in SICO dei dati relativi al Conto annuale.

### Acquisizione dei dati

L'Istituzione può scegliere di inviare i dati del Conto annuale con tre diverse modalità:

- FTP
- web
- kit excel

Le modalità web o tramite il kit excel sono selezionabili al momento dell'accesso a SICO, mentre l'utilizzo della modalità FTP va concordato con l'assistenza SICO esternamente alla procedura.

### Acquisizione in modalità FTP

Il trasferimento di dati via FTP è specificatamente studiato per le Istituzioni che si avvalgono della collaborazione di Società esterne o di Sistemi informativi che gestiscono i dati di un cospicuo numero di Istituzioni.

Per la sua attivazione è necessario prendere contatti con l'assistenza SICO tramite la casella di posta elettronica [assistenza.pi@tesoro.it](mailto:assistenza.pi@tesoro.it), richiedendo il tracciato record in uso per la rilevazione dell'anno 2015 e concordando le modalità di svolgimento dei test necessari per mettere a punto la procedura. Occorrerà anche dichiarare per conto di quali enti si sta effettuando l'invio dei dati.

**Le Istituzioni che utilizzano questa modalità di invio dovranno comunque garantire direttamente - o tramite le Società/Sistemi di cui si avvalgono - che siano apportate le rettifiche ai dati trasmessi necessarie per la correzione delle eventuali anomalie rilevate dalla procedura (squadrature ed incongruenze) o dagli Uffici di controllo di I e II livello. Essi dovranno garantire anche l'invio delle giustificazioni relative alle incongruenze.**

### Acquisizione in modalità web

Dopo aver selezionato il link "Acquisizione on-line" si accede alla schermata successiva che riporta il contenuto della sezione "Conto annuale". Sarà necessario selezionare:

- l'**anno** per il quale si debbono inserire i dati. L'anno di rilevazione è sempre impostato sulla rilevazione in corso; nel caso si voglia operare o visualizzare una rilevazione precedente, sarà necessario selezionare l'anno di interesse nell'apposito menù a tendina;
- la tipologia d'istituzione, l'istituzione, l'unità organizzativa e il **contratto** per il quale si debbono inviare i dati; tale scelta è prevista solo nel caso in cui l'Istituzione risulti abilitata all'invio di più modelli.

Figura 9 – La schermata di accesso al conto annuale

Nella successiva sezione “**Opzioni**” è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Fissa le intestazioni di riga e colonna di ogni tabella:** se l’opzione è selezionata a “Sì”, attraverso l’utilizzo di una coppia di barre di scorrimento verticali e orizzontali, è possibile scorrere tra i campi della tabella mantenendo visibili le intestazioni di riga e colonna; tale opzione, che è impostata come scelta predefinita, facilita l’inserimento dei dati nelle tabelle, ma non risponde ai criteri di accessibilità del sito previsti dalla legge n. 4/2004 (legge Stanca);
- **Abilita il calcolo dei totali ad ogni singolo cambiamento dei dati:** se l’opzione è selezionata a “Sì” ad ogni inserimento/modifica dei valori di una tabella, i totali verranno aggiornati in maniera automatica. Poiché l’attivazione di questa funzione influenza la velocità di risposta del sistema nel caricamento dei dati, si consiglia di disabilitare l’opzione selezionando “No”, in particolare per la compilazione delle tabelle 7, 8 e 10. In tal modo, sarà possibile velocizzare notevolmente il caricamento dei dati. I totali di riga e colonna verranno calcolati automaticamente ad ogni nuovo salvataggio effettuato.

Le scelte effettuate dall’utente in questa sezione verranno automaticamente salvate e saranno mantenute negli accessi successivi finché non verranno nuovamente modificate. Tramite il tasto “**Conferma**” si accede alla Scheda informativa 1 riportata nella schermata successiva. La SI1 è propedeutica all’invio di tutte le altre tabelle, pertanto sarà la prima ad essere proposta da SICO.

La schermata presenta una sezione comune a tutte le tabelle denominata “**Informazioni generali Conto Annuale**” contenente:

- informazioni sull’anno di rilevazione, la Tipologia Istituzione, l’Istituzione, il Codice dell’Istituzione, l’Unità Organizzativa (ove diversa dall’istituzione) ed il Contratto;
- una prima barra contenente una serie di linguette, denominata “Barra dei tab” che riporta: l’elenco delle tabelle che l’Istituzione è tenuta ad inviare; il tab “Controlli SQ/IN” che permette di accedere al calcolo in tempo reale delle squadrature e incongruenze; il tab “Riepilogo triennale” che permette la consultazione delle 4 tabelle che riportano il riepilogo triennale dei dati inseriti dall’Istituzione (vedi oltre § “Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello”);

- una seconda barra che riporta: la “Scheda Informativa 1 co.co.co”, che sarà accessibile solo se nella SI1 è stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co.; la “Tabella di riconciliazione” accessibile e obbligatoria solo dopo il salvataggio di una delle tabelle di spesa (tabelle 12, 13 e 14); la “Scheda informativa 1A convenzioni” per le Istituzioni del comparto enti locali tenute alla trasmissione della SI1A, che sarà accessibile solo se nella SI1A è stata dichiarata l’esistenza di convenzioni attive con altri enti alla data del 31.12; la nuova scheda “Commenti organi di controllo”.

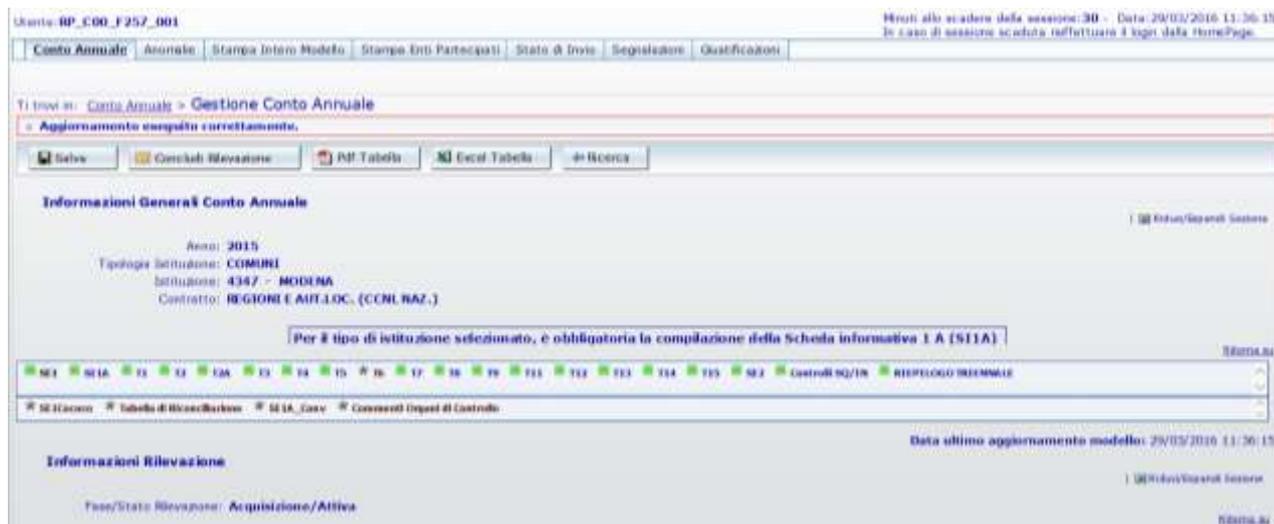


Figura 10 – Le informazioni generali della scheda informativa 1

I tab presenti sulle barre permettono l’accesso alle relative tabelle con un semplice clic. Selezionando il tab “Controlli SQ/IN” viene visualizzata una ulteriore barra con l’elenco di tutte le squadrature/incongruenze, mentre cliccando sul tab del “Riepilogo triennale” la nuova barra conterrà i tab delle 4 tabelle di riepilogo.

Accanto al nome della singola tabella/squadratura/incongruenza è riportato un simbolo che indica una delle seguenti situazioni:

\* **la tabella non è accessibile.** Se tale simbolo si riferisce:

- ad una tabella vuol dire che questa non è stata dichiarata nella Scheda Informativa 1;
- all'appendice SI1 co.co.co vuol dire che non è stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co. nella Scheda Informativa 1;
- alla SI1A convenzioni vuol dire che non è stato dichiarato di avere delle convenzioni attive al 31.12 nella Scheda Informativa 1A;
- alla Tabella di riconciliazione vuol dire che non è stato inserito/salvato alcun dato nelle tabelle di spesa;
- al tab Controlli SQ/IN significa che la Scheda informativa 1 non è stata ancora salvata;
- alle squadrature (SQ1, SQ2, etc...) o alle incongruenze (IN1, IN2, etc...) significa che:
  - la squadratura/incongruenza non viene calcolata
  - il Conto annuale risulta “**Certificato**” e quindi privo di qualsiasi squadratura.

Tale simbolo non è previsto per il Riepilogo triennale.

■ **la tabella è accessibile.** Se tale simbolo si riferisce:

- ad una tabella è possibile accedere in modalità lettura/scrittura in quanto il **modello** si trova in fase di **acquisizione attiva/rettifica attiva**;
- all'appendice SI1 co.co.co. vuol dire che è stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co. nella Scheda Informativa 1;
- alla SI1A convenzioni vuol dire che è stato dichiarato di avere delle convenzioni attive nella Scheda Informativa 1A;
- alla Tabella di riconciliazione vuol dire che è stata salvata almeno una delle tabelle di spesa;
- al tab Controlli SQ/IN è possibile accedere alla specifica barra dei tab contenuti le singole squadrature ed incongruenze;
- al tab del Riepilogo triennale è possibile accedere alla specifica barra dei tab contenuti le singole tabelle (le 4 tabelle sono accessibili in ogni momento della rilevazione, ma i valori medi contenuti saranno aggiornati solo il giorno successivo al salvataggio dei dati poiché vengono calcolati attraverso un processo notturno);
- alla squadratura (SQ1, SQ2, etc...) o all'incongruenza (IN1, IN2, etc...) vuol dire che è possibile conoscere in tempo reale le squadrature calcolate dal sistema sui dati già inseriti e salvati; si consiglia, tuttavia, di consultare le stesse solamente quando l'inserimento dei dati è stato ultimato in tutte le tabelle dichiarate nella Scheda informativa 1;

▲ **la tabella è accessibile in sola lettura** perché il **modello** è in fase **acquisizione conclusa/rettifica conclusa** ed in attesa del controllo effettuato durante la notte dal processo di certificazione; tale simbolo non è previsto per i tab Controlli SQ/IN e Riepilogo triennale;

● **la tabella è accessibile in sola lettura** perché il **modello** si trova **in tutti gli altri stati** diversi da quello dell'acquisizione e dalla rettifica (validazione, approvazione); tale simbolo non è previsto per i tab Controlli SQ/IN e Riepilogo triennale.

La Scheda informativa 1 può essere considerata il “contenitore” di tutte le tabelle le quali, nel loro insieme, costituiscono il **modello** da acquisire. La sezione “**Informazioni generali conto annuale**” riporta l'anno di rilevazione, gli identificativi dell'Istituzione e del contratto, le informazioni sulla certificazione del modello e le due barre dei tab sopra descritte. La sezione “**Informazioni Rilevazione**” - presente solo sulla Scheda informativa 1 - evidenzia la fase/stato in cui si trova il modello.

La Scheda informativa 1 è precompilata dal sistema per le sezioni:

- “**Informazioni Istituzione**”
- “**Componenti del Collegio dei Revisori dei conti o Organo equivalente**”
- “**Responsabile del procedimento amministrativo**”.

Tali informazioni non saranno presenti per le Istituzione che inviano i dati per la prima volta o, relativamente ai componenti del Collegio dei Revisori, nel caso in cui non siano state trasmesse nella precedente rilevazione, nel caso di amministrazioni appartenenti alle tipologie Ministeri, (per le quali tale organo non è previsto) nonché per le Unità organizzative che inviano con il contratto del SSNA.

**Tutte le informazioni presenti nella Scheda informativa 1 debbono essere verificate e, se necessario, aggiornate. Poiché l'aggiornamento della parte “Informazioni Istituzione – dati anagrafici” è inibito all'Istituzione, le eventuali modifiche vanno richieste inviando una mail all'indirizzo [utenze.sico@tesoro.it](mailto:utenze.sico@tesoro.it).**

**Si raccomanda di compilare i dati relativi al referente da contattare.** Quest'ultimo nominativo è richiesto per facilitare i contatti per le vie brevi e per l'invio delle segnalazioni da parte degli Uffici di controllo con chi di fatto si occupa del reperimento delle informazioni e/o del loro inserimento, poiché spesso il referente non coincide con il responsabile del procedimento comunicato dalle Istituzioni.

The screenshot shows a web form titled 'Scheda informativa 1'. It is divided into several sections:

- Selezione le tabelle da inviare:** A row of checkboxes labeled 'Elenco Tabelle da includere' with options S12A, T1, T2, T2A, T3, T4, T5, T6, T7, T8, T9, T11, T12, T13, T14, T15, and S12. A black arrow points to the 'E-Mail\*' field in the table below.
- Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente):** A table with columns 'Cognome', 'Nome', and 'E-Mail\*'. The first row contains 'Lupo', 'Balestrieri', and 'bovinelli@libero.it'. A note below the table states: '\* sostituisce l'ENTE RAPPRESENTATO delle rilevazioni precedenti'.
- Responsabile Procedimento Amministrativo (legge 7/8/90, N.241 Capo II):** A table with columns 'Cognome', 'Nome', 'Telefono', 'Fax', and 'E-Mail'. The first row contains 'CAROSI', 'GIUSEPPE', '99999997102888', '00000997187224', and 'carosi.giuseppe@comuniana.it'.
- Referente Da Contattare:** A table with columns 'Cognome', 'Nome', 'Telefono', 'Fax', and 'E-Mail', currently empty.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Salva', 'Concludi Rilevazione', 'Pdf Tabella', 'Excel Tabella', and 'Ricerca'.

Figura 11 – La scheda informativa 1 (particolare)

Nella sezione denominata “**Selezione le tabelle da inviare**”, andranno indicate con un segno di spunta (flag) le tabelle per le quali l'Istituzione intende inviare le informazioni.

Il flag, che al momento dell'inserimento assumerà il colore verde significando che la tabella è ancora da inviare, diverrà di colore grigio quando l'Istituzione l'avrà compilata.

**La mancata selezione delle tabelle equivale a dichiarare l'inesistenza del fenomeno in esse rilevato. Tutte le tabelle selezionate dovranno essere obbligatoriamente inviate.**

Nella figura precedente è riportata la parte finale della **Scheda informativa 1** di un comune con le sezioni relative alle tabelle da inviare, ai componenti del Collegio dei revisori, al responsabile del procedimento e al referente da contattare; si può osservare che nella sezione delle tabelle da compilare non compare la tabella 10, il cui invio non è previsto per tale tipologia di enti.

Per la corretta conclusione dell'acquisizione della scheda informativa 1e dell'avvio della rilevazione, è obbligatorio:

- selezionare almeno una delle tabelle
- inserire il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, il telefono e l'indirizzo e-mail.

Durante l'inserimento dei dati è possibile ridurre le dimensioni della schermata, comprimendo le sezioni già completate con il tasto **Riduci/Espandi Sezione**.

Una volta verificati i dati inseriti nella Scheda informativa 1, premendo il pulsante "**Salva**", posto sia all'inizio che alla fine della schermata, SICO verifica che siano stati compilati i campi obbligatori e procede al salvataggio delle informazioni. In caso di assenza di dati obbligatori un messaggio di errore indicherà quali sono i dati mancanti da inserire.

Particolare attenzione va prestata al formato dell'indirizzo e-mail; SICO verificherà la presenza del carattere "@" e del punto nell'indicazione del dominio (esempio xxx@zzz.it).

Dopo aver salvato la Scheda Informativa 1 sarà possibile procedere all'inserimento dei dati nelle tabelle dichiarate cliccando sulla barra dei tab la tabella di interesse. Le tabelle possono essere compilate seguendo un ordine non necessariamente sequenziale. Si consiglia tuttavia di iniziare dalla tabella 1 poiché le qualifiche in essa valorizzate saranno evidenziate e guideranno la compilazione di altre tabelle. Dalla rilevazione corrente, al fine di facilitare ulteriormente l'inserimento dei dati, soprattutto per le Istituzioni che presentano un elevato numero di qualifiche, queste ultime sono raggruppate per categoria di appartenenza (cfr. § "Novità della rilevazione del Conto Annuale 2015").

**Si raccomanda di salvare i dati di ciascuna tabella prima di passare alle tabelle successive. Il passaggio ad altre tabelle senza aver prima salvato i dati comporterà la loro perdita.**

Quasi sempre le tabelle destinate a ricevere i dati contengono un numero di righe e colonne tali da oltrepassare i limiti di una sola schermata. Per evitare banali errori di imputazione dei dati e rendere più agevole la compilazione delle tabelle è opportuno mantenere la visibilità delle intestazioni delle righe e colonne (opzione predefinita). Scorrendo la schermata con le barre di scorrimento verticali ed orizzontali più esterne - che sono del browser di navigazione internet utilizzato dal computer - sarà possibile far comparire quelle più interne che sono invece della pagina SICO. Lavorando con queste due coppie di barre di scorrimento sarà possibile mantenere le intestazioni di riga e colonna sempre visibili.

Durante l'inserimento dei dati le colonne dei totali non andranno compilate in quanto SICO li calcola automaticamente secondo le impostazioni scelte dall'Istituzione nella sezione "Opzioni" presente nella prima schermata di accesso al conto annuale.

Una volta inseriti i dati nelle qualifiche di interesse, per memorizzarli è necessario cliccare sul pulsante "**Salva**". Affinché il salvataggio vada a buon fine è necessario che sia valorizzato almeno un campo relativo ad una qualifica. Il sistema segnala con un messaggio il corretto salvataggio dei dati.

All'apertura della rilevazione corrente, le 4 tabelle del "Riepilogo triennale" espongono solo i dati riepilogativi delle due rilevazioni precedenti. Nella giornata successiva a quella del salvataggio delle tabelle, quelle che compongono il "Riepilogo triennale" vengono alimentate con le nuove informazioni inserite.

Si raccomanda di utilizzare **esclusivamente la virgola come separatore decimale nella tabella 2 e nella colonna mensilità di tabella 12** dove viene richiesto l'inserimento di numeri decimali. SICO

effettuerà un controllo sul formato dei valori inseriti e nel caso di inserimento non conforme, dopo averne dato avviso con apposito diagnostico, effettuerà una conversione che andrà comunque verificata.

Per le Istituzioni appartenenti alle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Comunità montane, Province e Città metropolitane è **obbligatorio dichiarare e compilare la Scheda informativa 1A**. Il mancato invio genera la squadratura SQ7.

Un’attenzione particolare merita l’illustrazione della procedura d’inserimento dei dati relativi ai passaggi di qualifica da effettuare nella tabella 4, la cui maschera d’inserimento (figura 12), al contrario di tutte le altre, presenta una struttura differente da quella presente nel kit excel.

Per l’inserimento delle informazioni nella tabella 4 attraverso la maschera web è necessario selezionare la “**Qualifica di provenienza**” nell’apposito menù a tendina, cliccare sul tasto “**conferma qualifica**”, ed inserire nella colonna “**Usciti da ...**” il numero dei passaggi avvenuti nell’anno di rilevazione, in corrispondenza delle qualifiche di entrata.

**Prima di selezionare un’altra qualifica di provenienza, è fondamentale memorizzare i dati inseriti** cliccando sul tasto “**Salva**”.

Utilizzando la funzione di “**Riepilogo**” è possibile controllare la corretta collocazione dei passaggi di qualifica, ottenendo una visualizzazione d’insieme della tabella analoga a quella della tabella 4 del kit excel. Per facilitarne la lettura, nel riepilogo sono visualizzate le sole qualifiche di origine e di destinazione che contengono dati rilevati.

Figura 12 – Inserimento dei passaggi di qualifica nella tabella 4

I dati inviati nella tabella 4 entrano nel calcolo che SICO effettua per individuare la presenza della squadratura n. 4.

USCITI da qualifica/posizione economica/profilo	050000 POSIZIONE ECONOMICA D3	045000 POSIZIONE ECONOMICA C4	TOTALE USCITI
049000 - POSIZIONE ECONOMICA D2	3	0	3
043000 - POSIZIONE ECONOMICA C3	0	4	4
<b>TOTALE ENTRATI</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

Figura 13 – Prospetto di riepilogo della tabella 4

## CONTROLLI BLOCCANTI

In alcune specifiche tabelle SICO effettua una serie di controlli che **non costituiscono oggetto di anomalie** ma che impediscono l'acquisizione della tabella. Il controllo è effettuato **al momento del salvataggio dei dati** inseriti nella:

- **Scheda informativa 1** – SICO verificherà la presenza dei dati obbligatori (dichiarazione di almeno una scheda o tabella da rilevare; riferimenti del responsabile del procedimento) e che nei formati degli indirizzi e-mail comunicati siano contenuti il carattere “@” e il punto nella parte identificativa del dominio (esempio xxx.yyy@zzz.it);
- **Scheda Informativa 1 co.co.co, Scheda Informativa 1A, Scheda Informativa 1A conv:** mentre la SI1A è sempre obbligatoria per i Comuni, le Province, le Città metropolitane, le Comunità montane e le Unioni di comuni, le altre due schede informative diventano obbligatorie solo nel caso in cui siano state date risposte a specifiche domande contenute rispettivamente nella Scheda informativa 1 e nella Scheda informativa 1A. SICO verificherà la presenza di tutte le risposte obbligatorie ed, in alcuni casi, anche la loro congruità con i dati precedentemente inseriti, fornendo specifici messaggi in caso di errore. In particolare, sulla SI1A la presenza della risposta alla domanda 29 (numero delle convenzioni) prevede la risposta “SI” alla domanda 15 (convenzioni art. 30 del TUEL attive).

**Particolare attenzione** è richiesta nella compilazione della **scheda informativa 1A conv** dove è possibile comunicare informazioni fino ad un massimo di 5 diverse convenzioni. **Nel caso in cui l'Istituzione abbia un numero di convenzioni inferiore a 5, si limiterà ad inserire le risposte corrispondenti alle proprie convenzioni attive, lasciando non compilate le restanti domande. In caso di errore, per poter eliminare le risposte non dovute è necessario utilizzare il pulsante “pulisci i campi”.**

- **Tabella 1** – per tutte le Istituzioni, con esclusione di quelle che inviano i dati per il contratto Università, per le amministrazioni appartenenti alla lista S13, o che rilevano a livello di Unità organizzativa, SICO verificherà:
  - che in presenza di personale in servizio alla fine dell'anno il totale della dotazione organica sia maggiore di zero. In caso di esito negativo non permetterà il salvataggio della tabella e informerà l'utente con un apposito diagnostico dell'assenza di informazioni sulla dotazione organica che dovranno essere obbligatoriamente inserite per procedere all'invio di tutte le altre informazioni della tabella 1;
  - la presenza nel campo note dell'informazioni relativa ai provvedimenti con cui è stata definita la dotazione organica comunicata dall'Istituzione. Tale informazione sarà ripresa automaticamente da SICO dalla rilevazione dell'anno precedente, andrà verificata ed eventualmente aggiornata in caso vi sia stato un nuovo provvedimento. Nel caso in cui tale informazione non sia presente, SICO non permetterà il salvataggio della tabella in modalità web o, nel caso di acquisizione con modalità kit/FTP, manterrà il modello in “Acquisizione attiva”.
- **Tabella 14** - SICO verificherà la presenza di informazioni nel campo note “Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati” nel caso in cui siano presenti dati in almeno uno dei campi relativi alle somme rimborsate ad altre amministrazioni (codici P071, P074 e P072 per il contratto del Servizio sanitario nazionale) e/o nel campo note “Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti” nel caso in cui siano presenti dati in almeno uno dei campi relativi alle

somme ricevute da altre amministrazioni o da privati (P098, P090, P099 e P095 per il contratto Regioni e statuto speciale e province autonome Friuli Venezia Giulia e P096 per il contratto Università).

- **Tabella di riconciliazione** - in assenza di dati provenienti da SIOPE, SICO verificherà la presenza di almeno un importo nella colonna riferita ai dati di bilancio o di una nota nella specifica colonna; in caso contrario non permetterà il salvataggio della tabella e, con un diagnostico, inviterà l'utente a completarne la compilazione.

**Al momento della conclusione della rilevazione** SICO verificherà che tutte le tabelle dichiarate da inviare nella Scheda informativa 1 siano state trasmesse e salvate impedendo, in caso contrario, la conclusione del modello. Contestualmente effettuerà i seguenti ulteriori controlli:

- **Scheda informativa 1 Co.co.co** - se nella Scheda informativa 1 è stato valorizzato il campo riferito al numero di contratti Co.co.co. attivi nell'anno è **obbligatoria la compilazione dell'appendice SI1 Co.co.co.** In caso di mancata compilazione SICO **non consentirà la conclusione della rilevazione**, invitando l'utente all'invio della tabella con un opportuno messaggio di errore. L'eventuale cancellazione dalla SI1 del numero dei contratti sarà possibile solo dopo aver cancellato le informazioni presenti nell'appendice SI1 Co.co.co. con il tasto **“Cancella tabella”**, posto sia all'inizio che alla fine della schermata.

Figura 14 – L'appendice Co.co.co. alla scheda informativa 1

- **Scheda informativa 1A Convenzioni** – per le sole Istituzioni appartenenti alle tipologie dei Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città metropolitane e Comunità montane, se nella Scheda informativa 1A è stato risposto affermativamente (SI) alla domanda relativa alle convenzioni attive al 31.12 è **obbligatoria la compilazione della SI1A Convenzioni.** In caso di mancata compilazione SICO **non consentirà la conclusione della rilevazione** invitando l'utente all'invio della tabella con un opportuno messaggio di errore. Anche in questo caso l'eventuale cancellazione dalla SI1A della risposta relativa alle convenzioni attive con altri enti sarà possibile solo dopo aver cancellato le informazioni presenti nella SI1A Convenzioni con il tasto **“Cancella tabella”**.
- **Tabella di riconciliazione** – se una tra le tabelle di spesa 12, 13 o 14 risulta inviata **diventa obbligatoria la compilazione della Tabella di riconciliazione, in quanto considerata dichiarata e da inviare.** Pertanto si presentano due casi:

- per le Istituzioni per le quali sono presenti i dati SIOPE, è obbligatorio accedere e salvare la tabella, indicando i motivi alla base di eventuali significative differenze fra i dati inseriti nelle tabelle del conto annuale e quelli risultanti da SIOPE;
- per le Istituzioni per le quali sono assenti i dati SIOPE, è obbligatorio inserire i dati di bilancio e/o le note e salvare la tabella.

## ALTRI CONTROLLI

Ai controlli bloccanti si affiancano una serie di ulteriori verifiche che permettono la prosecuzione della rilevazione limitandosi a fornire messaggi di avviso al momento del salvataggio delle tabelle interessate.

- **Tabella 1:**

- se il totale delle unità presenti al 31.12 è maggiore del totale della dotazione organica viene visualizzato un messaggio di avviso; il controllo è finalizzato a richiamare l'attenzione dell'Istituzione su possibili errori, senza tuttavia precludere la possibilità dell'invio dei dati;
- viene verificato che non siano presenti dati relativi alla dotazione organica per le qualifiche di Segretario A, B, e C; in presenza dei suddetti dati SICO procederà automaticamente alla loro cancellazione ed emetterà un messaggio nel quale sarà indicato che “sono stati salvati tutti i dati immessi tranne quelli relativi alla dotazione organica dei segretari comunali”. Tale controllo opera per tutte le Istituzioni che inviano con i contratti Regioni ed autonomie locali, ad eccezione del Ministero dell'Interno e delle Istituzioni che inviano i dati con i contratti delle Regioni a statuto speciale della Valle D'Aosta e delle Province autonome di Trento e Bolzano.

- **Tabelle 5 e 6 contratti SCLA e AFAM** – solo per i modelli riferiti al personale al quale viene applicato il contratto della “Scuola” e delle “Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale” SICO verificherà che non siano presenti dati in corrispondenza delle qualifiche riferite al personale con contratto a tempo determinato annuale e non annuale fino al termine delle attività didattiche. Per tali qualifiche non è infatti prevista la registrazione del turnover. In presenza di dati, la procedura procederà automaticamente alla loro cancellazione ed emetterà un messaggio nel quale sarà indicato che “sono stati salvati tutti i dati immessi tranne quelli relativi alle qualifiche a tempo determinato”.
- **Tabella 10** – SICO verificherà la presenza di informazioni nella regione di appartenenza territoriale dell'Istituzione segnalandone, con un messaggio di attenzione, l'eventuale assenza. Per le Istituzioni che hanno tutto il personale dipendente dislocato nella propria regione di appartenenza territoriale, tramite un apposito tasto presente sulla tabella 10 sarà possibile effettuare automaticamente la compilazione di questa tabella (unità in servizio al 31.12 indicate in T1 più personale comandato/distaccato, fuori ruolo e in convenzione proveniente da altre Istituzioni meno personale comandato/distaccato, fuori ruolo, in convenzione e in esonero presso altre Istituzioni indicati in T3).

Dopo avere inserito e **salvato** i dati relativi a tutte le tabelle dichiarate nella Scheda informativa 1 e le eventuali Scheda informativa 1 co.co.co, Scheda informativa 1A Convenzioni, nonché nella Tabella di riconciliazione, è **necessario visualizzare le anomalie attraverso il tab “Controlli SQ/IN” ed infine dichiarare conclusa la rilevazione utilizzando il tasto “Concludi Rilevazione” presente sulla Scheda informativa 1.**

**ATTENZIONE**

Con la conclusione della rilevazione l'Istituzione non può più modificare i dati inseriti, se non con l'intervento della RTS/UCB con le modalità di seguito illustrate relative alla fase di rettifica. Prima di concludere è quindi consigliabile:

- in modalità web, effettuare la verifica della congruenza dei dati inseriti accedendo con un clic sul tab **“Controlli SQ/IN”** ai tab delle singole squadrature e delle incongruenze e verificandole tutte
- controllare la sintesi dei dati in serie storica accedendo con un clic sul tab **“Riepilogo triennale”** alle 4 tabelle di riepilogo (si ricorda che su tali tabelle l'aggiornamento quotidiano viene effettuato nel corso del batch notturno);
- utilizzare, dal menù posto nella parte alta della schermata, la funzione di richiesta delle anomalie (cfr. § “Anomalie”) per attivare la verifica di tutte le squadrature e incongruenze con il processo notturno di controllo. La loro visualizzazione sarà possibile il giorno successivo alla richiesta e prospetterà la situazione elaborata dallo stesso processo che rilascerà la certificazione; **si ricorda che il PDF definitivo delle anomalie è soltanto quello prodotto a seguito del processo notturno.**

Sarà così possibile intervenire sugli errori eliminando le squadrature (che impedirebbero il rilascio della certificazione) ed apportare le eventuali correzioni ai dati sui quali SICO abbia riscontrato incongruenze o sui quali l'analisi delle tabelle del riepilogo triennale abbia evidenziato la necessità di interventi di modifica, senza dover richiedere l'apertura della fase di rettifica alla RTS/UCB.

Soltanto dopo aver operato nel modo descritto, si provvederà a **concludere l'acquisizione del modello che avvierà automaticamente il processo di certificazione**, il cui risultato sarà consultabile il giorno successivo.

**Le giustificazioni alle eventuali incongruenze potranno essere inserite in SICO solo dal giorno successivo all'elaborazione effettuata dal processo notturno.**

**Customer Satisfaction**

A conclusione della rilevazione in modalità web SICO inviterà l'utente a compilare un questionario di customer satisfaction.

Il breve questionario è realizzato per verificare il grado di soddisfazione dell'utente che trasmette i dati sul funzionamento della rilevazione, nonché per individuare le tematiche sulle quali intervenire per migliorare ulteriormente il sistema informativo, le istruzioni presenti in circolare, il servizio di assistenza e la fruizione del materiale utile all'interno del sito internet.

**Acquisizione con il kit Excel**

La funzionalità permette di scaricare sul proprio personal computer il kit di tabelle in formato excel direttamente da SICO attraverso la funzione **“Download”**. Dopo aver compilato il kit in ogni sua parte, per trasferire tutte le informazioni in SICO occorre utilizzare la funzione di **“Upload”**.

Nel caso in cui una Istituzione applichi al proprio personale contratti diversi, dovrà compilare tanti kit quanti sono i contratti applicati, dopo averne richiesto l'abilitazione con una mail alla casella di posta [utenze.sico@tesoro.it](mailto:utenze.sico@tesoro.it). Ad esempio, il Comune che applica il CCNL Regioni ed autonomie locali e il contratto Scuola, troverà all'interno di SICO i kit relativi ai due comparti citati.

Nel kit excel c'è un foglio di lavoro per ciascuna scheda informativa e tabella di rilevazione. In coda a tali fogli ne sono presenti altri di congruenza dei dati che permettono all'Istituzione di conoscere il dettaglio delle Squadrature e delle Incongruenze. E' presente anche un foglio di "Valori medi" elaborati a partire dai dati inseriti nelle tabelle relativi alle assenze e alla retribuzione fissa e accessoria la cui analisi permette di evidenziare altri errori. Tutto ciò al fine di poter provvedere alle necessarie rettifiche dei dati inseriti negli stessi kit, ancora prima di effettuare l'operazione di "Upload" del kit in SICO. La presenza di Squadrature e Incongruenze è segnalata automaticamente anche sul foglio di lavoro relativo alla Scheda informativa 1.

Il risultato dei controlli verrà evidenziato nelle tavole stesse con un messaggio di "ok" ovvero con una segnalazione di **errore** o con un messaggio che invita l'Istituzione alla verifica delle informazioni.

I fogli contenenti i controlli di congruenza dei dati (compresi quelli delle Squadrature e delle Incongruenze) si compilano automaticamente all'atto dell'inserimento dei dati nelle singole tabelle da parte dell'utente; tali fogli di lavoro costituiscono mera fonte di consultazione e non è possibile inserire o modificare nulla al loro interno.

Si illustrano di seguito le fasi della modalità di acquisizione attraverso il kit excel.

### 1° FASE: Download del kit excel

Nella schermata di accesso alla rilevazione del Conto annuale, una volta selezionata la modalità d'invio "Acquisizione Kit Excel", si accede all'elenco dei kit excel corrispondenti a tutti i modelli a cui l'utente è abilitato. Selezionando il link "Download", relativo al modello d'interesse, viene aperta una schermata che permette di **salvare** sul proprio computer il kit relativo al contratto prelevato. Per ciascun contratto è stato predisposto un kit specifico; tutti i kit differiscono da quelli degli anni precedenti che non sono pertanto utilizzabili nella rilevazione corrente.

Tramite il pulsante (la lente d'ingrandimento) nella colonna "**Dati SIOPE**" è **necessario** verificare se in SICO siano stati caricati i dati dell'Ente provenienti da SIOPE. Poiché i dati SIOPE non sono automaticamente inseriti nel kit scaricato, gli stessi potranno essere riportati dall'Ente nella tabella di riconciliazione del kit nella colonna "Importo SIOPE" per poter effettuare più agevolmente un confronto fra i dati e compilare le eventuali note utili a giustificarne le differenze (vedi § "Tabelle 1 – 14 e tabella di riconciliazione"). Si precisa che i dati eventualmente inseriti nella colonna "Importo SIOPE" della tabella di riconciliazione del kit excel non saranno caricati in SICO in quanto già presenti.

Codice Contratto	Contratto	Codice Istituzione	Istituzione	Codice UO	UO	Dati SIOPE	Download	Upload	Visualizza Scarti/Stato	Data Elaborazione
RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CON.NAZ.)	473	ANZIO			Dati SIOPE				

Figura 15 – Il download e l'upload del kit excel

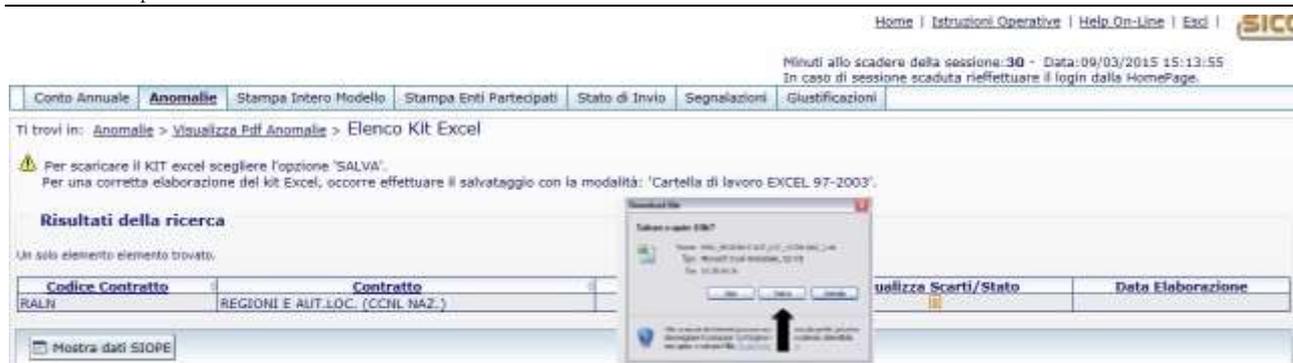


Figura 16 – Il salvataggio del kit

Dopo aver cliccato sul link “Download” e sul tasto “Salva” della successiva maschera, occorrerà scegliere una cartella di lavoro del proprio PC (es. desktop) dove effettuare il salvataggio del file **senza variarne il nome**. Cliccando due volte sull'icona del file compresso appena scaricato si apre una finestra per il suo scompattamento, che avverrà in una cartella denominata “kit excel 2015”, cliccando sul pulsante “Unzip”. Per aprire il file occorre andare nella cartella “kit excel 2015” e cliccare sullo stesso.

Per i kit del comparto Enti Locali la cartella “kit excel 2015”, conterrà un secondo file “Lista istituzioni” con i codici SICO dei comuni. Tale file deve essere utilizzato da tutte le Unioni di comuni e dalle Comunità montane per indicare nelle apposite domande della Scheda informativa 1A il codice SICO dei comuni che partecipano all’ente; i comuni che hanno attive delle convenzioni utilizzeranno questo file per indicare il codice del comune capofila. **Il file “Lista istituzioni” non andrà in alcun modo inviato a SICO.**

Utilizzando il kit excel è possibile comunicare sino ad un massimo di 50 istituzioni che compongono l’ente, mentre usando la modalità web non esistono vincoli.

## 2° FASE: Inserimento dei dati nel Kit excel

Contrariamente alla modalità di acquisizione web, l’inserimento dei dati nelle singole tabelle del kit excel viene effettuato in locale e in assenza di collegamento a Internet. Per evitare problemi nel successivo trasferimento dei dati in SICO, occorre prestare molta attenzione alla compilazione della Scheda informativa 1.

**I campi contrassegnati con l’asterisco devono essere compilati obbligatoriamente. Per facilitarne ulteriormente l’individuazione, in corrispondenza degli stessi, sono presenti specifiche indicazioni che avvisano in caso di mancata o errata compilazione.**

**Il mancato rispetto delle obbligatorioità sulla Scheda informativa 1 potrà comportare degli scarti parziali o totali nella successiva fase di acquisizione dei dati in SICO**

Nella comunicazione degli indirizzi e-mail si raccomanda di utilizzare l’esatto formato che dovrà contenere il carattere “@” e il punto nell’indicazione del dominio (ad es. xxx@zzz.it).

In fondo alla Scheda informativa 1 sono presenti due sezioni la cui compilazione avviene **in modo del tutto automatico** al momento dell’inserimento dei dati nelle singole tabelle:

- **Tabelle compilate:** riporta l’elenco delle tabelle che costituiscono il modello comprese le previste schede informative e la Tabella di riconciliazione, che saranno contraddistinte da un rettangolo nero nel momento in cui verranno compilate; anche nel kit excel, per quest’ultima tabella è prevista la compilazione in automatico della colonna “Importo SICO”, contestualmente all’inserimento di dati nelle tabelle di spesa 12, 13 e 14. La colonna “Importo bilancio” andrà

compilata da quelle Istituzioni per le quali non verranno acquisiti i dati da SIOPE, mentre la colonna “Note” andrà valorizzata in tutti quei casi in cui occorrerà dare conto di differenze significative fra i dati presenti nelle altre colonne.

- **Anomalie riscontrate:** riporta l’elenco delle anomalie che verranno contraddistinte da un rettangolo rosso nel momento dell’inserimento dei dati nel kit, nel caso in cui i controlli presenti le rilevino.

**Nella compilazione del kit si raccomanda di non effettuare alcuna operazione che possa alterare il formato o il numero delle singole celle o dei fogli di lavoro.** Sebbene non sia stata inibita, anche la semplice operazione di “copia – incolla” va effettuata con riferimento alla sola opzione “incolla valori”, onde evitare la perdita dei formati impostati delle celle che potrebbe comportare lo scarto totale o parziale del kit o l’alterazione dei valori durante la fase di acquisizione in SICO. **In ogni caso si raccomanda di controllare sulle maschere web l’esatta acquisizione dei valori inviati con il kit; già il semplice controllo dei totali delle tabelle può essere sufficiente a scoprire differenze non volute e che è doveroso correggere.**

### 3° FASE: Trasferimento dei dati nel sistema SICO

Dopo aver effettuato nuovamente l’accesso a SICO occorre tornare alla schermata rappresentata nella figura 15 e selezionare il link “**Upload**” relativo al contratto per il quale si sta inviando il kit. Comparirà una schermata in cui è possibile, tramite il tasto “**Sfoglia**”, individuare il kit excel precedentemente compilato in locale e premere il tasto “**Invia**” per effettuare il trasferimento del kit in SICO.



Figura 17 – La ricerca del kit excel da inviare

Si otterrà il seguente messaggio: “*Il kit excel: “nome del file” è stato inviato correttamente. L’esito sarà visibile attraverso la funzione “Visualizza Scarti”.*”

La lavorazione del kit trasferito in SICO per l’acquisizione delle informazioni nelle corrispondenti tabelle e schede informative e per il rilascio della certificazione, avverrà in base allo schema seguente:

<b>Trasferimento del kit in SICO effettuato entro:</b>	<b>Acquisizione dei dati in SICO</b>	<b>Elaborazione degli eventuali scarti</b>	<b>Certificazione (con pdf anomalie e stampa intero modello)</b>
Mattina	Stessa giornata	Stessa giornata	Giornata successiva
Pomeriggio (entro le 17:00)	Giornata successiva	Giornata successiva	Giornata successiva
Pomeriggio (dopo le 17:00)	Giornata successiva	Giornata successiva	Due giorni dopo

**ATTENZIONE:** nel caso in cui l’Istituzione abbia la necessità di aggiornare un modello già inviato, potrà effettuare un nuovo “upload”, anche nella stessa giornata, solo se il precedente modello è in fase

di acquisizione attiva o rettifica attiva. In caso contrario, la funzione sarà disabilitata e comparirà il seguente messaggio che indica la modalità con cui procedere a seconda della casistica:

*La funzione di upload non è disponibile:  
esiste già un modello in attesa di certificazione; verificare il giorno successivo  
oppure  
esiste già un modello certificato per cui è necessario richiedere l'apertura della Rettifica.*

Il risultato dell'acquisizione dei dati si può conoscere attraverso il link “**Visualizzazione scarti**” che evidenzia l'esito dell'elaborazione la quale, se andata a buon fine, conterrà il seguente messaggio “La rilevazione è stata acquisita senza scarti”. Nel caso in cui durante il caricamento dei dati si siano verificati dei problemi, l'applicazione permetterà di visualizzare l'elenco di tutti gli errori ed una descrizione dettagliata delle azioni da intraprendere. Accanto all'icona dello scarto apparirà anche la data in cui lo scarto è stato elaborato. Dalla rilevazione corrente SICO invierà, automaticamente, all'indirizzo e-mail dell'utente che ha effettuato l'upload del kit, una mail contenente l'elenco degli eventuali scarti riscontrati dalla procedura di caricamento dei dati.

Conto Annuale	Anomalie	Stampa Intero Modello	Stato di Invio	Segnalazioni	Giustificazioni
Ti trovi in: <b>Elenco Scarti Kit Excel</b>					
Contratto: 0401 - REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)					
<b>Risultati della ricerca</b>					
13 Messaggi di Scarto Kit Excel trovati, visualizzati da 1 a 12.					
Tipo Informazione		Qualifica/Macrocategoria		[Prima/Precedente] 1, 2 [Successiva/Ultima]	
				<b>Errori Riscontrati</b>	
				<b>Codice Errore</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>
SCHEDA_INFORMATIVA1				B7	Verificare l'ultima fase del modello ed eventualmente modificare
					L'inserimento della fase richiesta non è possibile (l'intera rilevazione è stata scartata)

Figura 18 – La visualizzazione degli scarti / stato dell'acquisizione

Gli errori possono dar luogo al mancato trasferimento dei dati riguardanti:

- l'intera rilevazione
- le singole tabelle
- le singole categorie/qualifiche.

Alcuni degli ulteriori controlli effettuati dalla procedura di acquisizione del kit riguardano:

- la valorizzazione in tabella 1 della dotazione organica quando viene dichiarato personale in servizio alla fine dell'anno e del campo note per acquisire gli estremi dei provvedimenti con cui sono definite le dotazioni organiche, nel caso in cui l'Istituzione invii per la prima volta (escluse i contratti/UO indicati in precedenza nel paragrafo “Controlli bloccanti”);
- la compilazione dell'appendice SI1 co.co.co. nel caso in cui nella Scheda informativa 1 sia stato valorizzato il campo riferito al numero di contratti co.co.co. attivi nell'anno;
- la compilazione della SI1A Convenzioni nel caso in cui nella Scheda informativa 1A sia stato risposto affermativamente alla domanda relativa alle convenzioni con altri enti attive al 31.12;

- la presenza, nella scheda informativa 1A, della risposta affermativa alla domanda “L’Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell’art.14, c.28, L.122/2010 e s.m.?” rende obbligatorio rispondere “SI” alla domanda “L’ente ha attive al 31.12 convenzioni con altri enti ai sensi dell’art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?”;
- la compilazione delle colonne “Dati di bilancio” e/o “Note” della “Tabella di riconciliazione” nel caso in cui siano stati inseriti dati in almeno una delle tabelle di spesa 12, 13 o 14 e non risultino presenti informazioni acquisite dal sistema SIOPE.

Seguire attentamente le istruzioni riportate sui singoli fogli del kit excel nella fase di compilazione è utile al fine di evitare eventuali scarti.

In caso di esito negativo dei controlli sopra esposti, il modello viene comunque acquisito ma resta nella fase di “**Acquisizione attiva**” ed occorrerà procedere all’integrazione dei dati trasmessi. Se invece i predetti controlli vanno a buon fine, viene automaticamente avviato il processo di Certificazione (vedi oltre § “Certificazione”) e tutte le informazioni riguardanti la rilevazione saranno consultabili con l’ausilio delle funzionalità presenti nelle maschere web di SICO.

#### ATTENZIONE

La trasmissione dei dati con la modalità excel può essere effettuata anche a seguito di un precedente invio avvenuto con l’utilizzo della stessa modalità o con modalità web, ma solamente **entro la data del 31.12 dell’anno di rilevazione**.

**Un apposito messaggio ricorderà che l’operazione di caricamento dei dati presenti nel kit cancellerà tutti i dati già inseriti, ad eccezione di quelli che la procedura riporta automaticamente dall’anno precedente. La cancellazione dei dati esistenti avverrà anche se la precedente modalità di acquisizione è stata effettuata con kit excel o tramite FTP pertanto, occorre inviare il kit completo di tutte le informazioni anche nel caso in cui sia necessaria la correzione di un solo dato.**

## Anomalie

A conclusione dell’acquisizione del modello di rilevazione, sia in modalità web che con il kit excel o FTP, nel dare avvio al processo di certificazione, il sistema attiva automaticamente il controllo delle anomalie che sarà effettuato con batch notturno. L’Istituzione può comunque richiedere questo controllo in qualsiasi momento della rilevazione attraverso il menù “**Anomalie**” presente nella barra delle funzioni collocata nella parte alta di ciascuna schermata di SICO, selezionando la funzione “**Richiesta anomalie**”. La consultazione delle anomalie potrà essere effettuata, a partire dalla giornata successiva a quella della richiesta, attraverso un report sintetico delle anomalie, accessibile sempre tramite il menù “**Anomalie**” selezionando la funzione “**Visualizza report anomalie**”. Il sistema prospetterà una griglia contenente per ciascuna anomalia i valori “**SI**” o “**NO**”, in caso di presenza o assenza della stessa, o il valore “**G**” in caso di presenza di incongruenza giustificata e accettata dall’Organo di controllo di I livello; la stessa griglia con il risultato sintetico delle anomalie conterrà di seguito un’icona del file PDF contenente un report di dettaglio, che esporrà in modo puntuale le eventuali anomalie rilevate.

**Ogni nuova richiesta anomalie annulla e rende indisponibile il precedente file Pdf fino al giorno successivo in cui sarà sostituito dal nuovo file.** Se si ritiene utile mantenere il Pdf, si consiglia di salvarne una copia sul proprio pc prima di effettuare una nuova richiesta.

E' possibile accedere allo stesso file anche tramite il menu “**Anomalie**” selezionando direttamente la funzione “**Visualizza Pdf anomalie**”. Nel caso in cui SICO non rilevi alcuna anomalia verrà visualizzato il seguente messaggio “**La rilevazione è stata completata senza anomalie**”.

### ATTENZIONE

Per gli enti del SSN il controllo sulle tabelle 1A, 1B, 1C, 1D, 1F e 1G è di pertinenza del Ministero della Salute e viene effettuato esclusivamente durante il processo notturno di certificazione (vedi oltre § “Informazioni operative specifiche di comparto”)

Le Anomalie individuate in automatico da SICO nei dati del Conto annuale si distinguono in due categorie:

- **Squadrature**, ossia errori la cui esistenza **non consentirà la certificazione del modello** da parte di SICO, nonché la sua validazione e approvazione, da parte degli Uffici di controllo di primo e secondo livello (R.T.S., U.C.B. e IGOP);
- **Incongruenze**, con le quali si vuole segnalare una situazione che viene considerata anomala da SICO, ma che potrebbe avere una giustificazione amministrativa.

## Squadrature

**Tutte le squadrature devono essere rimosse, affinché i dati possano essere certificati e validati.**

Di seguito si riportano gli algoritmi utilizzati da SICO per controllare i dati delle tabelle del conto annuale.

### SQ1 – Squadatura 1

Per **ciascuna qualifica** il totale dei presenti (uomini + donne) al 31 dicembre 2015, **comunicati in tabella 1**, deve coincidere con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

*Presenti al 31.12.2014 (comunicati nella tabella 1 della rilevazione 2014)*

*- cessati del 2015 (tabella 5)*

*+ assunti del 2015 (tabella 6)*

*+ “entrati nella qualifica” nel corso del 2015 (tabella 4)*

*- “usciti dalla qualifica” nel corso del 2015 (tabella 4)*

---

*= totale dei presenti **calcolati** al 31 dicembre del 2015*

**Il controllo non verrà effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra la nuova e la precedente rilevazione e per le nuove Istituzioni entrate nella rilevazione. Per queste**

ultime, la **SQ1** che viene prospettata nelle maschere web va ignorata in quanto non se ne terrà conto nel processo notturno di controllo delle anomalie.

---

### SQ2 – Squadratura 2

---

Per ciascuna qualifica/genere, il numero dei **presenti** al 31.12 di **tabella 1** deve **corrispondere** a quelli **dichiarati** nelle **tabelle 7** (anzianità di servizio), **8** (età anagrafica) e **9** (titoli di studio) trattandosi di informazioni attinenti allo stesso personale.

---

### SQ3 – Squadratura 3

---

Per le Istituzioni tenute all'invio della **tabella 10** la procedura effettua un duplice controllo:

- verifica l'**invio** della tabella 10 nel caso in cui il totale dei presenti inservizio al 31.12 indicato in tabella 1 sia **maggiore di zero**;
- per ciascuna qualifica/genere verifica che il totale delle unità inserite in tabella 10 **sia uguale** al risultato del seguente algoritmo:

$$\begin{aligned}
 & \textit{presenti al 31.12. 2015 (tabella 1)} \\
 & + \textit{ Personale esterno comandati/ distaccati (in) (tabella 3)} \\
 & \quad + \textit{ Personale esterno fuori ruolo (in) (tabella 3)} \\
 & \quad + \textit{ Personale esterno convenzioni (in) (tabella 3)} \\
 & - \textit{ Personale dell'amministrazione comandati/ distaccati (out) (tabella 3)} \\
 & \quad - \textit{ Personale dell'amministrazione fuori ruolo (out) (tabella 3)} \\
 & \quad - \textit{ Personale dell'amministrazione convenzioni (out) (tabella 3)} \\
 & \quad - \textit{ Personale dell'amministrazione esonerato al 50% (out) (tabella 3)} \\
 & \quad - \textit{ Personale dell'amministrazione esonerato al 70% (out) (tabella 3)}
 \end{aligned}$$

Per le Istituzioni non tenute all'invio della **tabella 10**:

- per ciascuna qualifica verifica che il totale dei presenti in servizio al 31.12 indicato in **tabella 1** **sia maggiore o uguale** al risultato del seguente algoritmo:

$$\begin{aligned}
 & \textit{ Personale dell'amministrazione comandati/ distaccati (out) (tabella 3)} \\
 & \quad + \textit{ Personale dell'amministrazione fuori ruolo (out) (tabella 3)} \\
 & \quad + \textit{ Personale dell'amministrazione convenzioni (out) (tabella 3)} \\
 & \quad + \textit{ Personale dell'amministrazione esonerato al 50% (out) (tabella 3)} \\
 & \quad + \textit{ Personale dell'amministrazione esonerato al 70% (out) (tabella 3)}
 \end{aligned}$$

---

### SQ4 – Squadratura 4

---

Nella **tabella 4**, per ciascuna qualifica, il totale delle unità “uscite” **non deve essere** superiore al risultato del seguente calcolo:

$$\begin{aligned}
 & \textit{ Presenti al 31.12.2014 (uomini + donne comunicati nella tabella 1 della rilevazione 2014)} \\
 & \quad - \textit{ cessati del 2015 (uomini + donne tabella 5)} \\
 & \quad + \textit{ assunti del 2015 (uomini + donne tabella 6)} \\
 & \quad + \textit{ “entrati nella qualifica” del 2015 (tabella 4)}
 \end{aligned}$$

**Il controllo non verrà effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra la nuova e la precedente rilevazione e per le nuove Istituzioni**

---

### **SQ5 – Squadratura 5**

---

La SQ5 non viene elaborata.

---

### **SQ6 – Squadratura 6**

---

La SQ6 non viene elaborata.

---

### **SQ7 – Squadratura 7**

---

Solo per le Istituzioni appartenenti alle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Province, Città metropolitane e Comunità Montane e per i contratti del comparto Regioni ed autonomie locali a queste collegati il sistema verifica:

- *L'invio della scheda informativa 1A*
  - *La presenza nella scheda informativa 1A delle risposte a tutte le domande*
  - *Unità di personale Dirigente della Polizia locale (SI1A) minore o uguale alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria Dirigenti (tabella 1)*
  - *Unità di personale appartenente alla Polizia locale categoria D (SI1A) minore o uguale alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria D (tabella 1)*
  - *Unità di personale appartenente alla Polizia locale categoria C (SI1A) minore o uguale alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria C (tabella 1)*
- 

### **SQ8 – Squadratura 8**

---

Solo per le Istituzioni al cui personale si applica il contratto della Scuola, del Servizio sanitario nazionale o degli Enti di ricerca SICO verificherà, per ciascuna qualifica/profilo/genere delle macrocategorie interessate, che in presenza di unità in servizio al 31.12 in tabella 1 sia stata inviata la tabella 1E e che il numero totale delle unità **corrisponda** a quelle indicate nelle varie posizioni stipendiali o fasce retributive della **tabella 1E** e viceversa.

Le macrocategorie verificate sono:

- Scuola – “Personale del comparto”
- Servizio sanitario nazionale – “Personale non dirigente”
- Enti di ricerca – “Ricercatori e tecnologi”

## **Incongruenze**

**Le incongruenze devono essere rimosse o giustificate.**

---

## IN1 - Incongruenza 1

---

Il sistema controlla che in presenza di dati in **tabella 2** (escluso il personale in telelavoro nonché quello soggetto a turnazione e reperibilità), **sia presente** anche la relativa voce di spesa in **tabella 14**:

- *se è presente personale “a tempo determinato” nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P015) nella tabella 14 e viceversa;*
- *se è presente personale in “formazione e lavoro” nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P016) nella tabella 14 e viceversa;*
- *se è presente personale “interinale” nella tabella 2, devono essere valorizzate nella tabella 14 le voci di spesa relative al compenso per il lavoratore (cod. P062) e alle somme corrisposte all’agenzia di somministrazione (cod. L105) e viceversa; inoltre le somme corrisposte all’agenzia di somministrazione non possono superare il 30% di quelle corrisposte al lavoratore;*
- *se è presente personale “LSU/LPU” nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente spesa (cod. P065) nella tabella 14 e viceversa.*

Controlla inoltre se, in presenza di dati relativi al numero dei contratti co.co.co., degli incarichi e dei contratti per prestazioni professionali nella **Scheda informativa 1**, **sia presente** la relativa voce di spesa in **tabella 14**:

- *se è presente il dato relativo al numero dei contratti co.co.co. deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L108) nella tabella 14 e viceversa;*
- *se è presente il dato relativo al numero degli incarichi libero professionale, di studio/ricerca e consulenza deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L109) nella tabella 14 e viceversa;*
- *se è presente il dato relativo al numero dei contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L115) nella tabella 14 e viceversa.*

---

## IN2 - Incongruenza 2

---

Il sistema verifica per ciascuna qualifica che lo **scostamento** (SC) tra il **valore medio annuo** (VM) della spesa per stipendio rilevata in **tabella 12** e l'**importo unitario** (IU) dello stipendio previsto dalle norme o dai CCNL vigenti nel singolo comparto nell'anno 2015, **non superi** il valore percentuale consentito (+/- 2%).

Il valore medio (VM) è calcolato automaticamente dal sistema:

**VM** = Totale della spesa per stipendio rilevato in tabella 12 / (numero delle **mensilità** / 12)

**SC** = Lo scostamento percentuale consentito dal sistema è pari a +/- 2% (dell'importo unitario).

L'algoritmo di controllo è il seguente:  $IU (1 - SC) \leq VM \leq IU (1 + SC)$

---

## IN3 - Incongruenza 3

---

L'incongruenza mette in relazione le risposte ad alcune domande della **scheda informativa 1** con il numero totale dei **presenti** al 31.12 della **tabella 1**. Il sistema verifica:

- *Unità di personale appartenenti alle categorie protette (Legge n.68/99) **minore o uguale** del totale dei presenti al 31.12 indicati in tabella 1*

- *Unità di personale titolari dei permessi ai sensi della Legge n. 104/92 **minore o uguale** del totale dei presenti al 31.12 indicati in tabella 1*
- *Unità di personale titolari dei permessi ai sensi dell'art.42 comma 5 del d.lgs. 151/2001 **minore o uguale** del totale dei presenti al 31.12 indicati in tabella 1*

Verifica inoltre se in **presenza di giornate di assenza** fruita ai sensi della legge n. 104/92 e/o ai sensi dell'art. 42 comma 5 del d.lgs. 151/2001 indicate in **tabella 11** siano stati **indicati i relativi beneficiari** nella **scheda informativa 1** e viceversa.

Verifica infine se, in **presenza di giornate di "assenza per malattie retribuite"** indicate in **tabella 11** sia presente la risposta alla domanda della **scheda informativa 1** "Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti nell'anno di rilevazione per le assenze per malattia in applicazione dell'art.71 del d.l. n.112/2008 convertito in L. 133/2008."

---

#### **IN4 - Incongruenza 4**

---

Il sistema verifica che il rapporto fra i **contributi** (cod. P055 di tabella 14) e le **retribuzioni lorde (RL)** ed il rapporto tra **IRAP** (cod. P061 di tabella 14) e **retribuzioni lorde (RL)** non differiscano dalle misure vigenti nell'anno 2015 in ciascun comparto di una percentuale consentita:

- per il rapporto **contributi/RL**: misure vigenti per ciascun contratto +/- 15% (delle misure vigenti)
- per il rapporto **IRAP/RL**:
  - 8,5% previsto dal d.lgs. 446/97, e successive modificazioni, per la generalità delle Amministrazioni pubbliche +/- 10% (dell'8,5%).
  - per le Istituzioni che dichiarano l'applicazione dell'IRAP commerciale, tale rapporto non deve essere superiore al 8,5%.

La **retribuzione lorda (RL)** viene calcolata nel seguente modo:

$$\begin{aligned} & \text{Totale generale della tabella 12} \\ & + \text{Totale generale della tabella 13} \\ & + \text{"Retribuzioni personale a tempo determinato"} \text{ (cod. P015 di tabella 14)} \\ & + \text{"Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro"} \text{ (cod. P016 di tabella 14)} \\ & + \text{"Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili"} \text{ (cod. P065 di tabella 14)} \end{aligned}$$

---

#### **IN5 - Incongruenza 5**

---

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata in **tabella 1** (personale a tempo indeterminato) o in **tabella 4** (passaggi di qualifica) o in **tabella 5** (personale cessato) **siano indicate mensilità** in **tabella 12** (oneri annui a carattere stipendiale) e viceversa.

---

#### **IN6 - Incongruenza 6**

---

Il sistema verifica **per ciascuna qualifica** con presenza di importi di spesa nella **tabella 13** (indennità e compensi accessori) la presenza di mensilità nella **tabella 12** (oneri annui a carattere stipendiale) o di

unità di personale esterno all'Amministrazione in posizione di "comando-distaccato/fuori ruolo/convenzione (in)" nella **tabella 3**.

---

### IN7 - Incongruenza 7

---

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata nella **tabella 11** (giorni di assenza) siano indicati dei valori nella **tabella 1** (personale a tempo indeterminato) o nella **tabella 3** (solo per il personale esterno all'Amministrazione comandato-distaccato/fuori ruolo/convezioni) o nella **tabella 4** (passaggi di qualifica) o nella **tabella 5** (personale cessato) e viceversa.

SICO verifica inoltre che lo scostamento (SC) tra i **giorni di assenza totali, con esclusione di quelli relativi alla formazione e alle assenze non retribuite**, e i giorni lavorabili nell'anno di rilevazione calcolati con il seguente algoritmo:

$$\begin{aligned}
 & \textbf{Somatoria di} \\
 & \textit{Mensilità / 12 (tabella 12)} \\
 & + \textit{Personale esterno comandati/distaccati (in) (tabella 3)} \\
 & \quad + \textit{Personale esterno fuori ruolo (in) (tabella 3)} \\
 & \quad + \textit{Personale esterno convenzioni (in) (tabella 3)} \\
 & \qquad \qquad \qquad \mathbf{x} \\
 & \textbf{260 giorni} \textit{ (giorni considerati convenzionalmente lavorabili in un anno)} \\
 & \qquad \qquad \qquad = \textbf{Totale giorni lavorabili}
 \end{aligned}$$

non superi il valore percentuale consentito (+5%).

---

### IN8 - Incongruenza 8

---

Il sistema verifica che, per ciascuna qualifica, le voci di spesa presenti in **tabella 13** "Arretrati anni precedenti" e/o "Altre spese accessorie ed indennità varie" non siano superiori, al 20% del totale della tabella 13 (indennità e compensi accessori) della stessa qualifica.

---

### IN9 - Incongruenza 9

---

Con questa incongruenza SICO verifica la corrispondenza tra le somme in **entrata** e quelle in **uscita** di **ciascun fondo** all'interno delle singole macrocategorie rilevate nella **tabella 15**. Poiché le modifiche introdotte nella tabella 15 fanno sì che lo stato di non equilibrio fra limite di spesa e spese effettivamente sostenute assuma carattere di normalità, **l'elaborazione di questa incongruenza viene sospesa per la rilevazione relativa all'anno 2015**.

---

### IN10 - Incongruenza 10

---

SICO verifica, per categoria e genere, che in presenza di anni uomo indicati in **tabella 2** nella colonna "Personale a tempo determinato", sia comunicato nella **tabella 2A** il personale in servizio al 31/12 suddiviso per la relativa anzianità di rapporto con l'amministrazione e viceversa.

## Certificazione

Qualunque sia la modalità di invio dei dati scelta dall'Istituzione (web, kit excel, FTP) i dati verranno sottoposti al processo di controllo effettuato tramite un batch notturno, finalizzato al conseguimento della **certificazione** che sarà disponibile solamente nella giornata successiva all'invio.

Questo processo provvede all'individuazione di eventuali anomalie (squadrate ed incongruenze) derivanti dalla mancanza di congruità nei dati inviati che sono riportate in un pdf dedicato.

**La situazione delle anomalie generata dal batch notturno è quella rilevante ai fini della certificazione. Si raccomanda di visualizzare il file pdf delle anomalie (vedi § “Anomalie”) e di rimuovere gli eventuali errori riscontrati.**

La certificazione del modello del Conto annuale verrà rilasciata solo se SICO non risconterà squadrature. In tal caso, il modello verrà automaticamente promosso alla fase di **Validazione attiva**; il sistema produrrà la stampa in formato pdf dell'intero modello con certificazione. Tale stampa sarà consultabile cliccando sul bollino di certificazione presente nella sezione “Informazioni Generali Conto Annuale” della Scheda informativa 1, insieme alla data di conseguimento della certificazione.



L'Istituzione risulta certificata in data xx/yy/2016

Nel caso in cui vengano rilevate squadrature, il modello non verrà certificato ed il giorno successivo si troverà in fase di **acquisizione attiva** per consentire all'Istituzione di effettuare le opportune modifiche dei dati. **La presenza delle sole incongruenze non impedisce il rilascio della certificazione, ma queste vanno ugualmente sanate per permettere al modello di procedere verso la fase di approvazione.** Le Istituzioni non certificate verranno considerate come parzialmente inadempienti.

A fronte di incongruenze riscontrate da SICO, l'Istituzione può:

- nel caso di dato errato, apportare le necessarie modifiche, previa **apertura della fase di rettifica** del modello da parte dell'Ufficio di controllo di I livello (RTS/UCB)
- nel caso di dato corretto inserire il testo della giustificazione utilizzando l'apposita funzione dal menù “**Giustificazioni**”. **L'inserimento della giustificazione è possibile soltanto dopo il controllo effettuato da SICO tramite batch notturno; non possono essere inserite giustificazioni a fronte di incongruenze segnalate solo dal controllo on line.** Per poter inserire le giustificazioni è quindi indispensabile effettuare la richiesta del controllo delle anomalie (vedi § “Anomalie”) o aver effettuato la conclusione della rilevazione.

## Rettifica dei dati

La richiesta dell'apertura della rettifica dei dati già acquisiti in SICO è effettuata dall'Istituzione alla RTS/UCB, se ha necessità di:

- modificare dati già inseriti in una o più tabelle anche per eliminare eventuali incongruenze riscontrate dal sistema (**per la sola giustificazione delle incongruenze non è necessario richiedere l'apertura della rettifica**);

- comunicare i dati di una tabella precedentemente non dichiarata; in tal caso si dovrà selezionare sulla Scheda informativa 1 la tabella per la quale si intendono inviare le informazioni, salvare e procedere all'inserimento dei dati nella nuova tabella dichiarata, provvedendo poi a concludere nuovamente la rilevazione;
- cancellare una tabella già inviata per errore. Per procedere alla cancellazione della tabella occorre entrare nella stessa ed utilizzare il tasto “**Cancella tabella**”; in seguito a tale operazione SICO eliminerà automaticamente il flag posto in corrispondenza della stessa tabella nella Scheda informativa 1 e la tabella non sarà più accessibile.

Quando viene aperta la fase di rettifica di un modello che si trova nella stato di “**Validazione attiva**” la certificazione precedentemente rilasciata **verrà automaticamente annullata** dal sistema. Pertanto, a modifiche ultimate, sarà necessario tornare sulla Scheda informativa 1 per concludere nuovamente la rilevazione, attraverso il tasto “**Concludi rilevazione**” per avviare nuovamente il processo di rilascio della certificazione con la produzione del nuovo file pdf delle anomalie e della nuova stampa dell'intero modello.

**Per avere un aggiornamento del file pdf delle anomalie nel corso degli interventi di modifica dei dati va effettuata una nuova “richiesta anomalie”, poiché non è previsto un aggiornamento automatico al momento del salvataggio delle singole tabelle modificate, ad eccezione di quello che si attiva con la conclusione della rilevazione.**

Per tutti i modelli in fase di “**rettifica attiva**”, al momento dell'accettazione dell'ultima giustificazione da parte dell'Organo di controllo di I livello, SICO provvederà automaticamente alla conclusione della rilevazione e all'attivazione del processo di certificazione. In tal caso non è necessario che l'Istituzione concluda nuovamente la rilevazione.

Se durante il processo di certificazione conseguente alla chiusura di una rettifica SICO rileverà nuove squadrature **il modello tornerà in fase di rettifica attiva**; in assenza di squadrature tornerà nella fase di validazione attiva e sulla Scheda informativa 1 sarà di nuovo presente il Bollino di certificazione.

L'apertura della rettifica può essere richiesta alle RTS/UCB anche per i modelli che si trovano in fase di “**approvazione attiva**” per i quali l'attività di controllo passa agli uffici IGOP (vedi oltre § “Giustificazione incongruenze e forzatura modello” e “Approvazione”). In questa fase il modello non presenta più squadrature e per le eventuali incongruenze è stata fornita una giustificazione accettata dagli uffici di controllo.

L'apertura della rettifica di un modello in fase di “**approvazione attiva**” **non annulla automaticamente** la certificazione precedentemente rilasciata; se il processo di controllo attivato con la conclusione della rettifica risconterà **nuove squadrature**, la certificazione **verrà annullata** ed il modello **resterà in fase di “rettifica attiva”**. Se invece il processo notturno di controllo non risconterà squadrature ma **nuove incongruenze**, SICO manterrà la certificazione; **anche in questo caso il modello resterà in fase di “rettifica attiva” ma il processo notturno di controllo rinnoverà la stampa dell'intero modello**. Nel caso in cui la modifica non abbia generato alcuna anomalia, con la conclusione della rettifica il modello tornerà nella fase di “**approvazione attiva**” mantenendo la precedente certificazione ma rinnovando la stampa dell'intero modello.

Per far tornare il modello nella fase di “**approvazione attiva**” è quindi sempre necessario che l'Istituzione risolva le eventuali squadrature ed incongruenze o che per queste ultime siano inserite le opportune giustificazioni e che siano accettate dalle RTS/UCB.

Per gli enti appartenenti al contratto **SSN delle Regioni in piano di rientro**, tipologie U, PU e J, la richiesta di apertura della rettifica per la modifica delle tabelle 12, 13 e 14 dei conti annuali degli anni

precedenti a quello di rilevazione, dovrà seguire una specifica procedura, **alla quale l'Istituzione è tenuta ad attenersi** (vedi § “Informazioni operative specifiche di comparto – Istituzioni appartenenti al Servizio sanitario nazionale”).

## Giustificazione incongruenze e forzatura del modello

Utilizzando il menù “**Giustificazioni**” presente nella barra delle funzioni collocata nella parte alta di ciascuna schermata, e cliccando sul tasto “**Cerca incongruenze**” posto in basso a sinistra, l'Istituzione può accedere all'elenco di tutte le incongruenze riscontrate. Cliccando sul simbolo che rappresenta una lente d'ingrandimento, per ciascuna incongruenza, è possibile inserire la giustificazione con le seguenti modalità:

- scegliere una delle giustificazioni predefinite che sono già presenti nella lista proposta (opzione “**Scegli descrizione**”), qualora un testo predefinito corrisponda alla giustificazione che si vuole inserire;
- inserire un testo libero nell'apposita casella (opzione “**Inserisci descrizione**”).

**Nel caso in cui una incongruenza riguardi più qualifiche è opportuno utilizzare il testo libero per poter fornire le diverse motivazioni.**

Il testo è modificabile o cancellabile fino a quando non verrà accettato dalla RTS/UCB. Ogni modifica aggiornerà l'informazione “Data ultimo aggiornamento” presente nella schermata dal momento del primo inserimento del testo.

La giustificazione verrà valutata dalla RTS/UCB che la accetterà inserendo un flag in corrispondenza della stessa nell'apposita casella. Solo a fronte di incongruenze **giustificate e accettate** SICO riporterà il valore “**G**” nella griglia del report sintetico delle anomalie, sarà possibile la conclusione della validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello (RTS, UCB) e il conseguente passaggio automatico del modello in fase di **approvazione attiva**. Con il controllo notturno attivato dalla conclusione della validazione SICO aggiornerà anche il pdf delle anomalie riportando il testo della giustificazione.

Sia posto il caso di un modello sul quale siano state riscontrate delle incongruenze, giustificate dall'Istituzione ed accettate dall'Organo di controllo di I livello e che successivamente venga sottoposto ad una rettifica di dati. Se dalle modifiche effettuate, il controllo on-line delle anomalie non rileva più le incongruenze precedentemente riscontrate, il testo delle giustificazioni fornite in precedenza e le relative accettazioni **permangono** per il lasso di tempo intercorrente tra la fase della conclusione della rettifica e quella del **controllo notturno**. **Si ribadisce, quindi, che è solo quest'ultimo che fornirà la situazione aggiornata della anomalie e che, nel caso esaminato, eliminerà il testo delle giustificazioni e le relative accettazioni.**

**Si ricorda che la procedura non prenderà in considerazione le giustificazioni inserite nella sezione della Scheda informativa 1 “Note e chiarimenti alla rilevazione”. Tale spazio è da utilizzare esclusivamente per fornire le precisazioni necessarie ad una migliore lettura dei dati.**

La funzione “**Giustificazioni**” permette all'Istituzione di conoscere anche lo stato delle giustificazioni. Per ogni incongruenza rilevata sotto la dicitura “**Giustificazioni**” SICO fornirà le seguenti informazioni:

- non presente (evidenziato in rosso);
- in attesa di accettazione;

- accettata.

Nel caso in cui l'Ufficio di controllo di I livello non ritenga valida o esaustiva la giustificazione e l'Istituzione non intenda modificare il dato oggetto dell'incongruenza, si deve procedere alla "forzatura" del modello. Per procedere in tal senso occorre cliccare sullo specifico tasto presente nella Scheda informativa 1 quando il modello è in fase di rettifica attiva. In tal caso non sarà possibile concludere la validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello e sarà compito degli Uffici di controllo di II livello analizzare il modello forzato.

#### LISTA DELLE GIUSTIFICAZIONI PREDEFINITE ALL'APERTURA DELLA RILEVAZIONE

INCONGRUENZA e TABELLE INTERESSATE	CODICE GIUSTIFICAZIONE	DESCRIZIONE GIUSTIFICAZIONE
1 (tabelle 2 e 14)	11	RETRIBUZIONI PER LSU/LPU PAGATI DALL'INPS
1 (tabella 2 e 14)	12	SPESA SOSTENUTA NELL'ANNO SUCCESSIVO
2 (tabella 12)	78	NON E' POSSIBILE RIPARTIRE GLI ARRETRATI CORRISPOSTI PER L'ANNO CORRENTE SULLE SINGOLE VOCI RETRIBUTIVE
4 (tabella 14)	41	COMPENSI NON ASSOGGETTABILI AL CONTRIBUTO INADEL
4 (tabella 14)	42	CONTRIBUTI INAIL EFFETTUATI A TITOLO DI ACCONTO O SALDO
4 (tabella 14)	43	COMPENSI NON ASSOGGETTABILI AI NORMALI CONTRIBUTI
4 (tabella 14)	44	IRAP SOSTENUTA DA ALTRI ENTI
4 (tabella 14)	46	COMPENSI NON ASSOGGETTABILI AD IRAP (DISABILI, FORMAZIONE LAVORO, ETC...)
4 (tabella 14)	47	ACCANTONAMENTO FONDO PER TFR IN SOSTITUZIONE DI VERSAMENTO CONTRIBUTI
5 (tabelle 1 - 4 - 5 - 12)	51	ASSENZA DELLA SPESA PER CESSAZIONE AVVENUTA A GENNAIO DELL'ANNO DI RILEVAZIONE
5 (tabelle 1 - 4 - 5 - 12)	52	ASSENZA DELLA SPESA PER PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALL'INIZIO DELL'ANNO DI RILEVAZIONE
5 (tabelle 1 - 4 - 5 - 12)	53	ASSENZA DELLA SPESA PER PERSONALE IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI
5 (tabelle 1 - 4 - 5 - 12)	55	MENSILITA' RIFERITE A PERSONALE ESTERNO ALL'AMM.NE IN POSIZIONE DI "COMANDO-DISTACCO/FUORI RUOLO/CONVENZIONE (IN)" DI TABELLA 3
5 (tabelle 1 - 4 - 5 - 12)	56	ASSENZA DELLA SPESA PER PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALLA FINE DELL'ANNO DI RILEVAZIONE

INCONGRUENZA e TABELLE INTERESSATE	CODICE GIUSTIFICAZIONE	DESCRIZIONE GIUSTIFICAZIONE
6 (tabelle 3 – 12 – 13)	62	SPESA IN TAB.13 PER SEGRETARIO A SCAVALCO PER ENTE NON TITOLARE
7 (tabelle 1 – 3 – 4 – 5 – 11)	71	COMANDO/DISTACCO CONFERITO ALLA FINE DELL'ANNO. NESSUNA ASSENZA EFFETTUATA
7 (tabelle 1 – 3 – 4 – 5 – 11)	72	PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALLA FINE DELL'ANNO. ASSENZE NON PRESENTI IN QUANTO ATTRIBUITE ALLA QUALIFICA DI PARTENZA
7 (tabelle 1 – 3 – 4 – 5 – 11)	73	PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALL'INIZIO DELL'ANNO. ASSENZE NON PRESENTI IN QUANTO ATTRIBUITE ALLA QUALIFICA DI DESTINAZIONE
7 (tabelle 1 – 3 – 4 – 5 – 11)	74	ASSENZE NON PRESENTI PER CESSAZIONE AVVENUTA ALL'INIZIO DELL'ANNO
7 (tabelle 1 – 3 – 4 – 5 – 11)	75	PERSONALE ASSUNTO ALLA FINE DELL'ANNO. NESSUNA ASSENZA EFFETTUATA
7 (tabelle 1 – 3 – 4 – 5 – 11)	78	DIPENDENTE IN COMANDO/DISTACCO PER TUTTO L'ANNO PRESSO ALTRO ENTE
7 (tabelle 1 – 3 – 4 – 5 – 11)	82	ASSENZE RELATIVE AL PERSONALE IN CONGEDO RETRIBUITO AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 DEL D.LGS 151/2001
10 (tabelle 2 e 2A)	90	GLI ANNI PERSONA INDICATI IN TABELLA 2 SONO RIFERITI AL PERSONALE NON PIU' IN SERVIZIO ALLA FINE DELL'ANNO

## Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni sono attivabili in qualsiasi momento della rilevazione tramite il menù “**Stampa Intero Modello**”; permettono **la richiesta e la visualizzazione** della stampa in pdf ed in excel – quest’ultime nel giorno successivo alla richiesta – di tutte le tabelle inviate. In caso di ripetute richieste, il processo cancellerà la stampa precedente, per cui può essere utile salvarne una copia sul proprio pc. Si ricorda che l’operazione di conclusione della rilevazione da parte dell’Istituzione attiverà in automatico la richiesta della stampa dell’intero modello (vedi § “Certificazione”).

L’Istituzione è tenuta a conservare, quale documentazione ufficiale dell’avvenuto invio dei dati del Conto annuale 2015, la stampa dell’intero modello in formato pdf (e delle successive eventuali modifiche) **sottoscritto dal responsabile del procedimento amministrativo e dal Presidente del collegio dei revisori (o organo equivalente) che dovranno apporre la firma sul frontespizio del modello certificato.**

La documentazione può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (Corte dei Conti, Ministero dell’Economia e delle Finanze) e da altri organismi (Dipartimento della Funzione Pubblica, A.Ra.N., Comitati di Settore).

Il collegio dei revisori o organo equivalente vigila sul corretto adempimento dell’obbligo di pubblicazione di cui all’art. 40 bis, d.lgs. 165/2001 relativamente alle tabelle 15 e alle schede informative 2, con la restante documentazione in materia di contrattazione integrativa.

Il frontespizio dell'intero modello evidenzia, oltre alla data dell'avvenuta certificazione anche le informazioni relative alle "tabelle tenute all'invio" (previste nel modello relativo a ciascun contratto), a quelle "dichiarate" nella Scheda informativa 1 e a quelle "inviate". L'eventuale disallineamento di tali informazioni non consente di ottenere la certificazione.

La stampa è integrata da una pagina contenente informazioni riepilogative relative alla presenza delle anomalie e l'eventuale testo inserito dall'Istituzione a giustificazione delle incongruenze, nonché lo stato in cui queste si trovano (in attesa di accettazione/accettate). In merito a queste ultime si evidenzia che, nel caso di inserimento delle giustificazioni in tempi successivi a quello della certificazione, **deve essere richiesta dall'Istituzione una nuova stampa dell'intero modello al fine di avere la situazione aggiornata**, senza necessità di richiedere l'apertura della rettifica sul modello.

Dalla rilevazione corrente la stampa dell'intero modello conterrà anche la nuova tabella "Commenti organo di controllo" (vedi § "Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo").

## Riepilogo triennale

La stampa dell'intero modello è comprensiva delle seguenti tabelle del riepilogo triennale che contengono dati riepilogativi inviati dall'Istituzione ed alcuni valori medi annui procapite calcolati da SICO sulla scorta delle informazioni di organico e di spesa trasmesse **nell'ultimo triennio di rilevazione**:

- "Tempo indeterminato" – per ciascuna categoria di personale indicato in tabella 1 la tabella mette in relazione informazioni sul numero dei presenti al 31.12, il numero di mensilità/12 indicate in tabella 12, le spese per retribuzioni lordo dipendente indicate nelle tabelle 12 e 13, evidenziando tra queste quelle per arretrati relativi agli anni precedenti, comprensivi degli arretrati per risultato/produttività. Alle suddette spese vengono sommati gli altri oneri che concorrono a determinare il costo del lavoro;
- "Spese medie pro-capite"- per ciascuna categoria di personale indicato in tabella 1, la tabella mette in relazione i valori medi annui pro-capite di spesa per competenze fisse e accessorie, con esclusione delle spese per arretrati anni precedenti erogati a qualsiasi titolo, i cui dati medi sono riportati in colonne distinte; il valore medio è calcolato dividendo il totale delle spese per le unità di riferimento determinate dalle mensilità/12;
- "Giorni medi di assenza"- per ciascuna categoria di personale indicato in tabella 1 o in tabella 3 la tabella mette in relazione i giorni medi annui di assenza distinti per ferie, malattia retribuita ed altre assenze, con esclusione di quelle per formazione; il valore medio è calcolato dividendo il totale delle assenze per le unità di riferimento determinate dal personale presente al 31.12 di tabella 1 - personale comandato/distaccato, fuori ruolo, in esonero ed in convenzione dell'amministrazione + personale comandato/distaccato, fuori ruolo ed in convenzione esterno di tabella 3;
- "Personale flessibile" – la tabella mette in relazione le unità di personale con rapporto di lavoro flessibile indicate in tabella 2 ed i co.co.co, gli incarichi di studio ricerca e consulenza, i contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi obbligatori, rilevati nella scheda informativa 1 con le relative spese trasmesse in tabella 14, determinandone il valore medio annuo pro-capite.

L'analisi del dato in serie storica permette di individuare immediatamente gli scostamenti più significativi che necessitano quindi di un'attenta verifica, al fine di procedere ad una eventuale modifica delle informazioni, o di fornire una motivazione utile alla lettura dei dati attraverso il campo "Note e suggerimenti alla rilevazione" presente nella Scheda informativa 1. L'inserimento delle mensilità/12 nella tabella del "Tempo indeterminato" permette un immediato confronto con le unità presenti al 31.12 utile ad individuare possibili disallineamenti non giustificabili dalle movimentazioni del personale registrate nelle tabelle 4, 5 e 6.

Le tabelle del "Riepilogo triennale" sono accessibili anche dall'apposito tab presente nella Scheda informativa 1.

## Stato d'invio

La funzione è attivabile tramite il menù "Stato d'invio" e fornisce in tempo reale informazioni relative a:

- l'elenco delle tabelle "tenute all'invio" previste per il contratto;
- le tabelle dichiarate (✓) e non (✗);
- le tabelle inviate (✓) e non (✗);
- fase in cui si trova il modello;
- la data dell'ultimo aggiornamento;
- la storia delle fasi/stato del modello, con l'indicazione della data in cui ciascuna fase è stata creata.

E' possibile stampare in formato pdf le informazioni prospettate a video.

## Segnalazioni

La funzione è attivabile tramite il menù "Segnalazioni" e fornisce all'Istituzione l'elenco di tutte le segnalazioni inviate tramite SICO dagli Organi di controllo di I e II livello ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- 2 utenti dell'Istituzione (utenze che iniziano con UT e RP)
- Responsabile del Procedimento indicato nella SI1
- Referente da contattare indicato nella SI1
- 1 eventuale ulteriore utente UT o RP associato all'Istituzione

**La casella di posta elettronica che invia le segnalazioni è automatica e non gestisce mail in ingresso.** Cliccando sul tasto "Cerca segnalazioni" posto in basso a sinistra, l'Istituzione potrà avere informazioni, per ciascuna segnalazione ad essa inviata, del relativo codice, della data d'invio, dell'oggetto e potrà visualizzarne il contenuto cliccando sull'apposito simbolo della lente d'ingrandimento. Se non sono presenti segnalazioni sarà prospettato all'utente un apposito messaggio.

---

## Informazioni operative specifiche di comparto

---

### Istituzioni appartenenti al Servizio sanitario nazionale

---

Le Aziende Sanitarie, le Aziende Ospedaliere, le Aziende Ospedaliere-Universitarie e gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) delle regioni Lombardia e Piemonte inviano entro il 31 maggio i dati del conto annuale ai competenti uffici regionali che provvedono al loro trasferimento in SICO tramite protocollo FTP nei successivi dieci giorni.

Come per gli scorsi anni gli enti del SSN effettueranno la rilevazione sulle strutture di ricovero e sui dipartimenti di salute mentale attraverso l'utilizzo delle Unità Organizzative (UO) definite come articolazioni interne delle Istituzioni.

Queste articolazioni interne (UO) possono essere gestite tramite la coppia di utenze in possesso dell'amministrazione – le utenze delle istituzioni “padri” sono state abilitate ad operare anche sulle UO “figlie” – oppure tramite le ulteriori utenze che negli scorsi anni sono state create, collegate a ciascuna UO costituita da una struttura di ricovero o da un dipartimento di salute mentale. Anche queste utenze delle UO seguono le regole generali relative alle utenze indicate nella parte iniziale della circolare.

Ad esempio una ASL al cui interno sono presenti 5 strutture di ricovero e due dipartimenti di salute mentale, dispone di una coppia di utenze per il modello completo della ASL (modello padre) che sono in grado di operare anche su tutti i “modelli figli”, e di altre sette coppie per i “modelli figli” (5 per le strutture di ricovero e due per i dipartimenti di salute mentale).

Il modello del conto annuale di ciascuna delle Istituzioni (modello padre) conterrà tutte le tabelle previste ad eccezione delle tabelle 1C e 1D. I modelli delle UO (modelli figli) sono invece composti esclusivamente da una scheda informativa 1, da compilare tenendo conto di quanto detto nel paragrafo “Novità – scheda informativa 1” e senza rispondere ad alcuna domanda, e dalle tabelle 1A, 1B, 1C e 1F per le strutture di ricovero o dalla sola tabella 1D per i dipartimenti di salute mentale. Nella compilazione dei modelli ciascuna Istituzione avrà cura di inviare prima tutti i “modelli figli” e per ultimo il “modello padre”.

Durante il processo di controllo notturno della certificazione attivato dalla conclusione del “modello padre” SICO effettuerà una chiamata al sistema NSIS che verificherà:

- che siano già stati inviati i modelli contenenti i dati di tutte le strutture di ricovero e dei dipartimenti di salute mentale facenti capo all'Istituzione (“modelli figli” relativi alle unità organizzative);
- che i dati dei “modelli figli” siano coerenti con quanto inserito come “Presenti al 31.12” della tabella 1 del “modello padre”.

Nell'ambito della medesima chiamata, una volta effettuato il controllo, NSIS invierà la risposta a SICO. Se il controllo ha avuto esito positivo verrà regolarmente rilasciata la certificazione del modello. In caso contrario la certificazione non verrà rilasciata e verranno fornite da NSIS le indicazioni che permetteranno di individuare gli errori riscontrati, la cui lavorazione seguirà il normale funzionamento della procedura SICO.

Per chiarimenti sui problemi segnalati nel controllo delle tabelle 1A, 1B, 1C, 1D, 1F e 1G, nonché per la tabella 1C bis occorre contattare il Service Desk del Ministero della Salute attraverso i seguenti canali:

- call center telefonico raggiungibile attraverso il numero verde 800178178, presidiato dagli operatori dal lunedì al venerdì (8:00 – 18:00) ed il sabato (8:00 – 13:00);

- L'indirizzo di posta elettronica [servicedesk@almavivaitalia.it](mailto:servicedesk@almavivaitalia.it).

Si richiama l'attenzione sul fatto che il kit excel non è stato predisposto in versioni differenti per il "modello padre" e per le due tipologie di "modelli figli" (strutture di ricovero e dipartimenti di salute mentale). Il kit excel per il Servizio Sanitario Nazionale conterrà dunque al suo interno tutte le tabelle e sarà quindi l'utente a dover compilare le sole tabelle di interesse della struttura che intende rilevare.

Con il DM Salute del 29 gennaio 2013 pubblicato sulla GU n. 39 del 15.2.2013, è stato sancito il passaggio dal modello HSP16 (gestito da NSIS) alla tabella 1C bis (gestita da SICO) per la rilevazione del personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private accreditate e non accreditate. Le istruzioni per la compilazione della tabella 1C bis sono contenute più avanti nella sezione "Strutture sanitarie private" delle Istruzioni specifiche di comparto.

**La richiesta di apertura rettifica dei conti annuali precedenti all'anno in corso di rilevazione, da parte degli enti della Sanità delle Regioni in piano di rientro, tipologie U, PU e J, nel solo caso in cui sia necessario apportare delle variazioni nelle tabelle 12, 13 e 14, dovrà essere presentata dai medesimi enti direttamente all'I.G.O.P. - Ufficio XIII** agli indirizzi di posta elettronica: [riccardo.gavasci@tesoro.it](mailto:riccardo.gavasci@tesoro.it), [claudia.tumini@tesoro.it](mailto:claudia.tumini@tesoro.it) e [nadia.cristini@tesoro.it](mailto:nadia.cristini@tesoro.it) e, **per conoscenza**, all'Ufficio III: [giovanni.crescenzi@tesoro.it](mailto:giovanni.crescenzi@tesoro.it) e [roberta.coda@tesoro.it](mailto:roberta.coda@tesoro.it), ai referenti della RTS di competenza e ai funzionari addetti della Regione di appartenenza.

Sempre nel caso degli enti della Sanità delle Regioni in piano di rientro, tipologie U, PU e J che devono correggere la tabella 15 e/o la scheda informativa 2, la richiesta di apertura rettifica dovrà essere inviata alla Ragioneria Territoriale e per conoscenza all'Ufficio XIV dell'I.G.O.P. all'indirizzo di posta elettronica [giuseppe.cananzi@tesoro.it](mailto:giuseppe.cananzi@tesoro.it).

Le richieste di apertura rettifica dovranno essere corredate da una dettagliata relazione contenente l'indicazione degli importi e delle ragioni delle rettifiche che si intendono apportare, nonché dalla **preventiva certificazione rilasciata dai rispettivi Collegi sindacali** attestante la correttezza dei nuovi dati da inserire in SICO.

Una volta ottenuta la riapertura dei conti annuali, gli enti interessati seguiranno le procedure indicate nel precedente paragrafo.

---

### **Istituzioni che rilevano con il contratto della Regione Friuli Venezia Giulia**

---

Dal 2012 la Regione Friuli Venezia Giulia, tramite l'Insiel, gestisce l'invio tramite FTP dei dati del Conto annuale della quasi totalità degli enti presenti sul suo territorio. Nel corso dell'esercizio 2016 Regione ed enti locali sono chiamati a dare avvio ad importanti riforme ordinamentali e finanziarie, derivanti dall'attuazione delle leggi regionali n. 26/2014 e n. 18/2015.

Il radicale riordino nel 2016 degli enti locali della Regione, con la costituzione e l'avvio delle Unioni territoriali intercomunali che eserciteranno in forma associata anche le funzioni relative al personale degli enti, rende necessario riprogettare alcune procedure, fra le quali la gestione flussi del Conto annuale.

Per il solo esercizio 2016 (rilevazione anno 2015) sarà quindi disapplicata la precedente procedura regionale per la raccolta dei dati del conto annuale; pertanto, gli enti dovranno accedere direttamente a SICO per effettuare autonomamente la rilevazione.

I dati comunicati dalle Istituzioni verranno successivamente inviati da SICO al sistema informativo della Regione.

## Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo

### Validazione (controllo di I livello)

Le RTS e gli UCB effettuano le attività di validazione soltanto sui modelli certificati che sono posti automaticamente in fase di “validazione attiva”, mentre per quelli che presentano squadrature vanno effettuate le opportune azioni di sollecito.

Le attività degli Uffici di controllo finalizzate alla validazione dei dati inviati da ciascuna Istituzione, possono sintetizzarsi come segue:

- sollecitare le Istituzioni inadempienti;
- verificare la presenza di scarti totali (per le istituzioni totalmente inadempienti) o parziali per le Istituzioni che inviano i dati con il kit excel;
- sollecitare le Istituzioni parzialmente inadempienti all’invio delle tabelle non ancora trasmesse;
- sollecitare le Istituzioni alla definizione delle squadrature ai fini del rilascio della certificazione (in mancanza della quale l’Istituzione si trova in una situazione di inadempienza parziale);
- verificare la presenza di incongruenze segnalate da SICO e sollecitare le Istituzioni a provvedere alla rettifica dei dati o ad inserire il testo della giustificazione;
- esaminare la validità della giustificazione inserita dall’Istituzione e, se condivisa, apporre il flag di accettazione utilizzando la funzione “Giustificazioni”. In caso di non condivisione invitare l’Istituzione alla modifica del dato o alla forzatura del modello;
- verificare la presenza di ulteriori irregolarità **esaminando le 4 tabelle del “Riepilogo triennale”** accessibili con lo specifico tab presente nella Scheda informativa<sup>1</sup> e disponibile anche nella “Stampa intero modello”;
- verificare la presenza di andamenti anomali attraverso la reportistica di controllo consultabile sul Portale Data Warehouse della Ragioneria Generale dello Stato.

Particolare attenzione va posta nell’esaminare le informazioni inviate dalle Istituzioni che comunicano i dati nella colonna “Bilancio” della “**Tabella di riconciliazione**”. Tale tabella rappresenta un effettivo riscontro delle spese per il personale comunicate in SICO con i dati di bilancio che le singole amministrazioni hanno inserito motivando nella colonna “note” il processo di riconciliazione seguito (vedi § “Tabelle di rilevazione – Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE”).

Per tutte le Istituzioni i cui dati sono stati acquisiti dal sistema SIOPE, vanno esaminate le note contenenti le motivazioni addotte dagli Enti in caso di significativi scostamenti tra le spese indicate nel conto annuale e le spese registrate da SIOPE con le stesse finalità.

**ATTENZIONE:** per la richiesta di apertura della rettifica degli enti appartenenti al **SSN**, vedere quanto specificato nel § “Informazioni operative specifiche di comparto – Istituzioni appartenenti al Servizio sanitario nazionale”).

ATTIVITA'	FUNZIONI SICO E OPZIONI DA ATTIVARE
<b>Individuare le Istituzioni tenute all’invio dei dati</b>	Stato d’invio – Quadro complessivo: <i>Tenute all’invio</i> Stato d’invio – Tipologia/contratto: <i>Tenute all’invio</i>

ATTIVITA'	FUNZIONI SICO E OPZIONI DA ATTIVARE
Individuare le Istituzioni/U.O. totalmente o parzialmente inadempienti	<p>Stato d'invio – Quadro complessivo: <i>Parzialmente inadempienti / Totalmente inadempienti</i></p> <p>Stato d'invio – Tipologia/contratto: <i>Parzialmente inadempienti / Totalmente inadempienti</i></p> <p>Modalità excel: <i>Visualizza scarti</i></p>
Individuare le Istituzioni/U.O. certificate	<p>Stato d'invio – Quadro complessivo: <i>Istituzioni certificate</i></p> <p>Stato d'invio – Tipologia/contratto: <i>Certificati</i></p>
<p>Verificare la presenza di eventuali errori nei conti annuali certificati sia per incongruenze calcolate da SICO che per anomalie riscontrate nei controlli di merito</p> <p>- <i>Visualizzazione delle incongruenze calcolate da SICO</i></p>	<p><u>Anomalie</u>: <i>Visualizza report anomalie / Visualizza pdf anomalie / Quadro complessivo anomalie</i></p> <p><u>Conto annuale</u>: <i>Gestione Istituzione</i></p>
<p>- <i>Analisi delle giustificazioni alle incongruenze calcolate da SICO</i></p>	<p><u>Giustificazioni - Gestione giustificazioni</u></p> <p><u>Conto annuale</u>: <i>Gestione Istituzione</i></p>
<p>- <i>Controlli di merito</i></p>	<p><u>Riepilogo triennale</u>: <i>Tempo indeterminato / Spese medie pro-capite / Giorni medi assenza / Personale flessibile</i></p> <p><u>Tabella di riconciliazione</u></p> <p><u>Stampa intero modello</u></p> <p><b>Report Conoscitivo (accessibile tramite la url: <a href="http://portaledwrgs.tesoro.it">http://portaledwrgs.tesoro.it</a>):</b></p> <p><i>Dati per singola tabella</i></p> <p><i>Lavoro flessibile-Unità e spese</i></p> <p><i>Co.co.co. - Incarichi</i></p> <p><i>Valori medi</i></p> <p><i>Valori medi - indennità fisse e altre competenze accessorie</i></p> <p><i>Costo del lavoro</i></p> <p><i>Assenze medie</i></p> <p><i>Report regionali</i></p>
Apertura della fase di rettifica	<u>Rettifiche</u> : <i>Apertura Rettifiche</i>
Invio delle segnalazioni	<u>Segnalazioni</u> : <i>Inserisci segnalazione</i>
Chiusura della fase di validazione	<u>Validazione</u> : <i>Validazione puntuale / Validazione massiva</i>

## Si ricorda quanto segue:

- “**Segnalazioni**”: è possibile effettuare la ricerca di tutte le segnalazioni di propria competenza valorizzando solo i campi anno e contratto.
- “**Stato di Invio**”: nel file esportato in excel sono presenti le informazioni riguardanti l’ultima fase/stato in cui si trova il modello, la data di certificazione e la data di elaborazione di eventuali scarti.
- “**Visualizza scarti**”: è possibile visualizzare gli scarti con la data di elaborazione in ordine crescente o decrescente.

Il tasto presente nella Scheda informativa 1 “**Gestione Istituzione**” permette l’accesso a molteplici funzionalità:

- accedere mediante un’unica maschera alle funzioni Stampa intero modello, Giustificazioni, Stato d’invio puntuale, Report anomalie, Visualizza scarti excel;
- accedere ai diversi anni di rilevazione senza dover reimpostare i parametri di ricerca (tasto “Cambia anno”);
- accettare o rimuovere l’accettazione della giustificazione;
- cambiare Istituzione senza reimpostare i parametri di ricerca comuni (tasto “Cambia Istituzione”).

Dalla rilevazione corrente è stata istituita una nuova scheda denominata “**Commento organi di controllo**” di sola lettura per gli Enti, contenente due campi note di 3.000 caratteri, uno riservato agli Organi di controllo di I livello (RTS/UCB) ed uno agli Organi di controllo di II livello (Uffici IGOP). La scheda accoglierà le valutazioni/osservazioni sul modello acquisito, che i suddetti organi riterranno utili alla lettura delle informazioni e potrà essere alimentata da più utenti. Come ogni tabella, le informazioni inserite dovranno essere salvate e saranno, comunque, possibili di eventuali cancellazioni. La nuova scheda sarà accessibile attraverso un’apposito tab, dopo il primo salvataggio effettuato dall’utente. I commenti degli organi di controllo saranno inseriti anche nella Stampa dell’intero modello.

The screenshot shows a web application interface for managing institutions. At the top, there is a navigation bar with various tabs like 'Conto Annuale', 'Annuale', 'Stampa Intero Modello', etc. The main content area is titled 'Gestione Istituzione' and contains 'Informazioni Generali Costo Annuale' for the year 2015. It lists the institution type as 'COMUNE', the institution as '6144 - ROMA', and the contract as 'REGIONE E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)'. Below this, there are two sections for comments: 'Commento Organo di I Livello' and 'Commento Organo di II Livello'. Each section has a text area for comments and a 'Gestione Istituzione' button at the bottom.

Figura 19 – La tabella per i commenti degli Organi di controllo

Scaduti i termini previsti per l'invio del conto annuale e dopo aver svolto le opportune attività di sollecito di cui al paragrafo precedente, le RTS inviano la comunicazione degli **enti inadempienti o che abbiano inoltrato dati incompleti od errati** al Prefetto del capoluogo di Regione, il quale solleciterà gli stessi a trasmettere le informazioni richieste sulla base delle indicazioni contenute nella presente circolare. La comunicazione va inviata, per conoscenza, anche all'ufficio III dell'IGOP.

Gli UCB provvedono alla medesima comunicazione, esclusivamente nei casi di inadempienza di enti pubblici operanti nel territorio. Sono quindi esclusi i Ministeri, le Agenzie fiscali, la Presidenza del Consiglio, e gli altri enti che inviano i dati al livello nazionale.

## Assistenza alle RTS/UCB per l'attività di validazione

Per l'espletamento delle attività di cui sopra, gli Uffici di controllo di I livello hanno a disposizione:

- numero verde 800328866
- Faq presenti sul sito [www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it)
- per la richiesta di chiarimenti o soluzione di problematiche di carattere generale relative agli enti locali [quesiti.sico.entilocali@tesoro.it](mailto:quesiti.sico.entilocali@tesoro.it)
- i quesiti riguardanti la contrattazione integrativa (tabella 15 e scheda informativa 2) vanno inviati alla casella di posta [quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it)
- tutti i restanti quesiti vanno invece indirizzati alla casella di posta [quesiti.sico@tesoro.it](mailto:quesiti.sico@tesoro.it)
- indirizzi e-mail degli Uffici dell'IGOP (che si elencano nel prospetto seguente) per l'approfondimento di specifiche problematiche amministrative attinenti ai singoli comparti
- manuali contenenti informazioni utili sulle rilevazioni oggetto di validazione che verranno inviati successivamente alla pubblicazione della presente circolare.

### INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DEGLI UFFICI DELL'IGOP COMPETENTI PER COMPARTO DI CONTRATTAZIONE

Descrizione contratto	Indirizzo e-mail
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	<a href="mailto:igop.ufficio13.rgs@tesoro.it">igop.ufficio13.rgs@tesoro.it</a>
ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	<a href="mailto:igop.ufficio9.rgs@tesoro.it">igop.ufficio9.rgs@tesoro.it</a>
ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (COMPRESO	<a href="mailto:igop.ufficio11.rgs@tesoro.it">igop.ufficio11.rgs@tesoro.it</a>
REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - REGIONI A STATUTO SPECIALE -	<a href="mailto:igop.ufficio12.rgs@tesoro.it">igop.ufficio12.rgs@tesoro.it</a>
MINISTERI	<a href="mailto:igop.ufficio7.rgs@tesoro.it">igop.ufficio7.rgs@tesoro.it</a>
SCUOLA	<a href="mailto:igop.ufficio10.rgs@tesoro.it">igop.ufficio10.rgs@tesoro.it</a>
ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE	<a href="mailto:igop.ufficio11.rgs@tesoro.it">igop.ufficio11.rgs@tesoro.it</a>
UNIVERSITA'	<a href="mailto:igop.ufficio11.rgs@tesoro.it">igop.ufficio11.rgs@tesoro.it</a>
CORPI DI POLIZIA	<a href="mailto:igop.ufficio8.rgs@tesoro.it">igop.ufficio8.rgs@tesoro.it</a>
FORZE ARMATE	<a href="mailto:igop.ufficio8.rgs@tesoro.it">igop.ufficio8.rgs@tesoro.it</a>
MAGISTRATURA	<a href="mailto:igop.ufficio7.rgs@tesoro.it">igop.ufficio7.rgs@tesoro.it</a>
CARRIERA DIPLOMATICA	<a href="mailto:igop.ufficio7.rgs@tesoro.it">igop.ufficio7.rgs@tesoro.it</a>
CARRIERA PREFETTIZIA	<a href="mailto:igop.ufficio7.rgs@tesoro.it">igop.ufficio7.rgs@tesoro.it</a>
CARRIERA PENITENZIARIA	<a href="mailto:igop.ufficio7.rgs@tesoro.it">igop.ufficio7.rgs@tesoro.it</a>
AUTORITA' INDIPENDENTI	<a href="mailto:igop.ufficio11.rgs@tesoro.it">igop.ufficio11.rgs@tesoro.it</a>
AGENZIE FISCALI-MONOPOLI DI STATO	<a href="mailto:igop.ufficio9.rgs@tesoro.it">igop.ufficio9.rgs@tesoro.it</a>

Descrizione contratto	Indirizzo e-mail
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	igop.ufficio7.rgs@tesoro.it
AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)	igop.ufficio11.rgs@tesoro.it
UNIONCAMERE	igop.ufficio9.rgs@tesoro.it
ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)	igop.ufficio9.rgs@tesoro.it
ENTE NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO (ANSV)	igop.ufficio9.rgs@tesoro.it
CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO (CNEL)	igop.ufficio11.rgs@tesoro.it
ENTI DELL'ART. 60, COMMA 3 DEL DLGS N. 165/2001	igop.ufficio12.rgs@tesoro.it
AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE	igop.ufficio9.rgs@tesoro.it
VIGILI DEL FUOCO	igop.ufficio8.rgs@tesoro.it
ENTI LISTA S13	igop.ufficio3.rgs@tesoro.it

## Approvazione (controllo di II livello)

In assenza di squadrature e di incongruenze non accettate, la conclusione della validazione porterà automaticamente il modello nella fase di “**approvazione attiva**”. L'IGOP, ufficio di controllo di II livello, effettuerà un'ulteriore attività di analisi dei dati:

- se non ci saranno osservazioni dichiarerà conclusa la fase di approvazione;
- se ci saranno osservazioni procederà all'attivazione della fase di rettifica.

A rettifica conclusa SICO controllerà che l'intervento non abbia generato nuove squadrature e/o incongruenze; in tal caso riporterà il modello in fase di “rettifica attiva” fino a quando tutte le anomalie non verranno corrette o giustificate e accettate.



## Informazioni di carattere generale

### **Istituzioni tenute all'invio dei dati e Uffici di controllo di I livello (U.C.B. – R.T.S.)**

Le Istituzioni tenute all'invio dei dati per l'anno 2015 sul personale e sul suo costo, raccolti per il tramite del modello del Conto Annuale, sono quelle di cui agli art. 1 comma 2, art. 60 comma 3 ed art. 70 comma 4 d.lgs. n. 165/2001. In particolare, l'art. 2, comma 10, del d.l. 101/2013 convertito nella legge 125/2013, ha stabilito che a decorrere dal 1° gennaio 2014, tutte le amministrazioni pubbliche censite dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, con esclusione degli organi costituzionali, sono soggette alle disposizioni contenute nell'articolo 60 del d.lgs. 165/2001 e dunque all'invio dei dati sul personale.

L'elenco che segue è stato predisposto, con riferimento al comparto di contrattazione collettiva cui appartengono le Istituzioni, tranne i comparti degli enti ex art. 60 e di quelli appartenenti alla lista S13, che sono evidentemente comparti "convenzionali". Per entrambi questi comparti, infatti, la struttura di

rilevazione non fa riferimento ad uno specifico contratto e si presenta in una forma estremamente semplificata.

Relativamente alla composizione dei comparti, per il personale soggetto a contrattazione collettiva, si è fatto riferimento al contratto collettivo nazionale quadro sottoscritto in data 11.06.2007. Per ciascun comparto di contrattazione vengono indicate quelle Istituzioni che pur non appartenendo al comparto in base al suddetto contratto quadro, applicano ad una parte del proprio personale il contratto del comparto stesso.

Per le IPAB, va considerata la disciplina definita per la creazione di una rete integrata di interventi e servizi sociali dal d.lgs. 207/2001 che ha previsto il riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza. Il decreto ha stabilito che, sulla base di specifici requisiti e attraverso la disciplina applicativa delle leggi regionali, le IPAB possano essere trasformate in Aziende pubbliche (ASP) con l'inserimento nel sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali della Regione ovvero in persone giuridiche di diritto privato.

Ai fini del Conto annuale vengono rilevate esclusivamente le ex IPAB trasformate in Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) con funzioni prevalentemente assistenziali e quelle con funzioni prevalentemente socio-sanitarie, comprese nei comparti di contrattazione collettiva, rispettivamente, delle Regioni-A autonomie locali e del Servizio Sanitario nazionale (artt. 9 e 10 del CCNQ del 11.06.2007). Vengono inoltre rilevate quelle IPAB che, pur non rientrando nei casi precedenti, sono indicate dall'Istat all'interno della lista S13.

Per le Istituzioni di propria competenza, le Ragionerie territoriali dello Stato (RTS) e gli Uffici centrali di bilancio (UCB) riportati nell'elenco, verificano la correttezza delle informazioni acquisite in SICO, anche avvalendosi delle istruzioni che verranno trasmesse separatamente (manuali, report, specifici file etc.).

## Quadro riepilogativo degli enti tenuti all'invio dei dati del Conto annuale 2015

Comparto SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art. 10 CCNQ 11.06.2007)			
Le spese/costi sono comunicati in base alla propria contabilità (competenza economica o cassa)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
SSNA	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	RTS competente per territorio
SSNA	U	ESTAR - Ente di supporto tecnico amministrativo regionale	RTS competente per territorio
SSNA	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	RTS competente per territorio
SSNA	PU	Aziende ospedaliere universitarie (1)	RTS competente per territorio
SSNA	K	Istituti Zooprofilattici Sperimentali	RTS Capoluogo di Regione o altra specificatamente individuata (2)
SSNA	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	RTS Capoluogo di Regione (3)
SSNA	AG	Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali	UCB c/o Ministero della Salute
SSNA	IP	ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (ex IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie (4)	RTS competente per territorio
Inviano con il contratto del comparto del SSN anche le seguenti Istituzioni:			
SSNA	CS	Consorzi	RTS competente per territorio

Comparto SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art. 10 CCNQ 11.06.2007)			
Le spese/costi sono comunicati in base alla propria contabilità (competenza economica o cassa)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
SSNA	AA	INMP – Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti ed il contrasto delle malattie della povertà	UCB c/o Ministero della Salute
SSNA	AA	Ospedale Galliera di Genova	RTS competente per territorio
SSNA	ER	Altri enti regionali	RTS competente per territorio
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Inviando solamente con il CCNL Sanità</i></li> <li>2. <i>Per l'IZS del Piemonte e della Liguria è competente la RTS di Torino, per l'IZS della Lombardia e dell'Emilia Romagna è competente la RTS di Brescia; per l'IZS dell'Abruzzo e del Molise è competente la RTS di L'Aquila; per l'IZS dell'Umbria e delle Marche è competente la RTS di Perugia, per l'IZS del Lazio e della Toscana è competente la RTS di Roma, per l'IZS della Puglia e della Basilicata è competente la RTS di Foggia; per l'IZS delle Venezie è competente la RTS di Padova.</i></li> <li>3. <i>L'ARPA Veneto è controllata dalla RTS di Padova</i></li> <li>4. <i>Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) che applicano il contratto del SSN.</i></li> </ol>			

Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art. 4 CCNQ 11.06.2007)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
EPNE	AA	Enti di cui alla L. 20.3.75 n. 70 (compresa Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane - ex ICE) (1)	UCB c/o Ministero vigilante
EPNE	PN	Enti Parchi Nazionali	UCB c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio e del mare
EPNE	E	Automobil Club d'Italia	UCB c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare
EPNE	E	Automobil Club provinciali e locali	RTS competente per territorio
EPNE	F	INPS e INAIL	UCB c/o Ministero vigilante
EPNE	A	A.G.E.A	UCB c/o Ministero delle Politiche Agricole alimentari e Forestali
EPNE	IC	Istituti Culturali	UCB c/o Ministero vigilante
EPNE	AG	A.Ra.N	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EPNE	T	Ente nazionale per il turismo (ENIT) (2)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EPNE	CF	ConSORZI fluviali	UCB c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare
EPNE	CS	Consorzio del Parco Geominerario storico e ambientale della Sardegna	UCB c/o Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Per la Cassa conguaglio gas e petrolio liquefatto l'ufficio di controllo è la RTS di Roma. L'Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane (ex ICE) invia i dati di organico e di spesa con due distinti contratti Enti pubblici non economici per i professionisti e Ministeri per il restante personale.</i></li> <li>2. <i>L'ENIT - Agenzia nazionale del turismo è stata trasformata in ente pubblico economico ai sensi del d.l. 83/2014, convertito, dalla legge 29.7.2014 n. 106. Ai soli fini del Conto annuale, continuerà a rilevare i dati come ente pubblico non economico in quanto al personale è stato applicato per tutto il 2015 il CCNL di comparto.</i></li> </ol>			

Comparto ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art. 6 CCNQ 11.06.2007)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
ERIC	IR	Istituto Nazionale di Alta Matematica “Francesco Severi”	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Stazione Zoologica “A. Dohrn” di Napoli	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Istituto Nazionale di Fisica Nucleare	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Consiglio Nazionale delle Ricerche	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Istituto nazionale di economia agraria (INEA)	UCB c/o Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
ERIC	IR	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	UCB c/o Ministero della salute
ERIC	IR	Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori (ISFOL)	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
ERIC	IR	Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	UCB c/o Ministero dell’economia e delle finanze
ERIC	IR	ISPRA – Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale	UCB c/o Ministero dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare
ERIC	IR	Consiglio per la ricerca in agricoltura e l’analisi dell’economia agraria (CREA)	UCB c/o Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
ERIC	IR	Consorzio per l’area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Istituto nazionale di astrofisica (INAF) (1)	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Istituto nazionale di documentazione per l’innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE)	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell’istruzione (I.N.V.A.L.S.I.)	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Istituto italiano di studi germanici	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Istituto nazionale di oceanografia e geofisica sperimentale (OGS)	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia (INGV) (2)	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Istituto nazionale di ricerca metrologica (INRIM)	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	IR	Museo storico della fisica e centro studi e ricerche “Enrico Fermi”	UCB c/o Ministero dell’istruzione, università e ricerca
ERIC	AA	Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l’energia e lo sviluppo economico sostenibile (E.N.E.A.)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico
ERIC	M	Ministero della Difesa	UCB c/o Ministero della difesa
ERIC	M	Ministero per lo Sviluppo Economico (3)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico
ERIC	ER	Agenzia Regionale del Lavoro	Ragioneria territoriale di Trieste

1. L’INAF invia i dati anche con il CCNL dell’Università.

2. L’Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia INGV – ente di ricerca – invia anche il contratto Università per i dati del personale dell’Osservatorio Vesuviano – Sezione di Napoli dell’INGV.

3. Il Ministero invia i dati relativi al personale proveniente dalle ex-Stazioni Sperimentali con il contratto Ricerca.

Comparto REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art. 9 CCNQ 11.06.2007)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
RALN	C	Comuni	RTS competente per territorio
RALN	P	Province	RTS competente per territorio
RALN	CM	Città Metropolitane	RTS competente per territorio
RALN	R	Regioni a statuto ordinario	RTS del capoluogo di Regione
RALN	UC	Unioni di Comuni	RTS competente per territorio
RALN	N	Comunità Montane	RTS competente per territorio
RALN	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	RTS competente per territorio
RALN	RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	RTS competente per territorio
RALN	T	Aziende di promozione turistica	RTS competente per territorio
RALN	ES	Enti per il diritto allo studio universitario	RTS competente per territorio
RALN	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	RTS competente per territorio
RALN	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati e Consorzio regionale IACP Marche	RTS competente per territorio
RALN	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RTS competente per territorio
RALN	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali	RTS competente per territorio
RALN	AB	Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n. 584	RTS competente per territorio
RALN	AG	Arlef Agenzie Regionali Pe Lenghe Furlane	RTS di Udine
RALN	AG	Agenzia regionale di Protezione Civile	RTS di Campobasso
RALN	ER	Altri Enti del comparto ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario	RTS competente per territorio
RALN	CS	Autorità d'ambito territoriali (ATO)	RTS competente per territorio
RALN	IC	IRESMO - Istituto regionale per gli studi storici del Molise Vincenzo Cuoco	RTS del capoluogo di Regione
Inviano con il contratto del comparto Regioni ed autonomie locali anche le seguenti Istituzioni			
RALN	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) qualora ancora applichino il CCNL RALN	RTS del capoluogo di Regione

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: TRENTO ALTO ADIGE			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
RETN	RS	Regione Trentino Alto Adige	RTS c/o P.A. di Trento
RETN	V	Camere di Commercio	RTS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: SARDEGNA			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
RESA	RS	Regione Sardegna	RTS di Cagliari
RESA	ER	Enti strumentali di cui all'art. 2 CCRL del 15.05.01	RTS competente per territorio
RESA	RA	ARGEA SARDEGNA	RTS di Oristano
RESA	ES	ERSU	RTS competente per territorio
RESA	AA	Ente Acque della Sardegna (ENAS)	RTS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: SICILIA			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
RESI	RS	Regione Sicilia	RTS di Palermo
RESI	V	Camere di Commercio	RTS competente per territorio
RESI	PA	Parchi naturali	RTS competente per territorio
RESI	UC	Unione di Comuni Valle del Sosio (1)	RTS competente per territorio
1. <i>Le restanti Unioni dei comuni della Sicilia applicano il contratto del comparto Regioni ed autonomie locali</i>			

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: VALLE D'AOSTA			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
REVA	RS	Regione Valle d'Aosta	RTS di Aosta
REVA	C	Comuni	RTS di Aosta
REVA	N	Comunità Montane	RTS di Aosta
REVA	T	Aziende ed Enti per il soggiorno e il turismo	RTS di Aosta
REVA	PA	Parco Naturale Monte Avic	RTS di Aosta
REVA	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RTS di Aosta
REVA	D	Agenzia regionale edilizia residenziale	RTS di Aosta
REVA	ER	Altri enti regionali	RTS di Aosta
REVA	IP	Casa di riposo J.B.Festaz	RTS di Aosta
REVA	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	RTS di Aosta

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: FRIULI VENEZIA GIULIA			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
REFR	RS	Regione Friuli Venezia Giulia	RTS di Trieste
REFR	P	Province	RTS competente per territorio
REFR	C	Comuni	RTS competente per territorio
REFR	N	Comunità Montane	RTS competente per territorio
REFR	CS	Consorzi di comuni	RTS competente per territorio
REFR	UC	Unioni di comuni	RTS competente per territorio
REFR	PA	Parchi Naturali	RTS competente per territorio
REFR	U	Unità sanitarie locali	RTS competente per territorio

## REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
PRTN	RS	Provincia autonoma di Trento	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	C	Comuni	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	UC	Unione di comuni	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	ES	Opera universitaria di Trento	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	CS	Consorzi	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	N	Comunità comprensoriali	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	IC	Istituti culturali (1)	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (2)	RTS c/o P.A. di Trento
PRTN	IR	IPRASE – Istituto provinciale per la ricerca e sperimentazione educativa	RTS c/o P.A. di Trento
SCTN	RS	Provincia autonoma di Trento - Scuola	RTS c/o P.A. di Trento

1. *Comprende l'Istituto Cimbri Kulturinstitut Lusèrn*  
2. *Comprende l'Opera Armida Barelli (ex IPAB)*

## REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME: PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
PRBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano	RTS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	C	Comuni	RTS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	D	Istituti per l'edilizia sociale	RTS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	AP	Azienda servizi sociali Bolzano	RTS c/o P.A. di Bolzano
SCBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano - Scuola	RTS c/o P.A. di Bolzano
PRBZ	N	Comunità montane	RTS c/o P.A. di Bolzano

## Comparto MINISTERI (art. 7 CCNQ 11.06.2007)

Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
MNST	M	Ministeri	UCB c/o Ministeri
MNST	OC	Organi di rilievo costituzionale (1)	UCB c/o Ministero vigilante
Inviano con il contratto del comparto Ministeri anche le seguenti Istituzioni			
MNST	AA	Istituto Agronomico per l'Oltremare	RTS di Firenze
MNST	RA	Ente Regionale di Sviluppo Agricolo in Sicilia	RTS di Palermo
MNST	AG	Agenzia Italiana per il Farmaco (AIFA)	UCB c/o Ministero della salute
MNST	AG	Agenzia ex ICE (2)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico
MNST	AG	Agenzia Nazionale per i Giovani	RTS di Roma
MNST	AG	ANVUR	UCB c/o Ministero dell'istruzione, università e ricerca

1. *Il Consiglio Superiore della Magistratura, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato e l'Avvocatura di Stato inviano i dati del personale amministrativo con il contratto Ministeri*  
2. *L'Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane (ex ICE) invierà i dati di organico e di spesa per l'intero anno utilizzando due distinti contratti: quello degli Enti pubblici non economici per i professionisti e quello dei Ministeri per il restante personale.*

Comparto SCUOLA (art. 11 CCNQ 11.06.2007)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
SCLA	M	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (1)	UCB c/o Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Inviano con il contratto del comparto Scuola anche le seguenti Istituzioni			
SCLA	F	INPS	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
SCLA	M	Ministero della difesa	UCB c/o Ministero della difesa
SCLA	M	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione Internazionale
SCLA	C	Comuni	RTS competente per territorio
SCLA	P	Province	RTS competente per territorio
SCLA	RS	Regione Valle d'Aosta	RTS competente per territorio
1. Il Ministero fornisce le informazioni sul personale delle scuole statali in modo aggregato			

Comparto ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE AFAM (art. 5 CCNQ 11.06.2007)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
AFAM	M	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (1)	UCB c/o Ministero dell'istruzione, università e ricerca
AFAM	IC	Istituti culturali	RTS competente per territorio
Inviano con il contratto del comparto AFAM anche le seguenti Istituzioni			
AFAM	C	Comuni	RTS competente per territorio
AFAM	P	Province	RTS competente per territorio
AFAM	CS	Consorzio prov.le per l'Istituto musicale P. Mascagni	RTS competente per territorio
1. Il Ministero fornisce le informazioni sul personale delle scuole statali in modo aggregato			

Comparto UNIVERSITÀ (art. 12 CCNQ 11.06.2007)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
UNIV	Q	Università e Istituzioni Universitarie	RTS competente per territorio
UNIV	Q	Università degli studi di Roma "FORO ITALICO" (ex ISEF)	RTS di Roma
Inviano con il contratto del comparto Università anche le seguenti Istituzioni			
UNIV	M	Ministero della difesa	UCB Ministero della difesa
UNIV	CS	C.I.D.I.S. Consorzio pubblico inter. gest. dir. studio univ.	RTS competente per territorio
UNIV	M	Ministero dell'economia e delle finanze	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
UNIV	IR	Istituto nazionale di astrofisica (INAF)	UCB c/o Ministero dell'istruzione, università e ricerca
UNIV	ES	E.D.I.S.U. - Pavia	RTS competente per territorio

CORPI DI POLIZIA			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
PPSS	M	Ministero dell'interno (Polizia di Stato)	UCB c/o Ministero dell'interno
CCSS	M	Ministero della difesa (Carabinieri)	UCB c/o Ministero della difesa
CCSS	M	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (1)	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale
CCSS	M	Ministero del lavoro e delle politiche sociali (2)	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
CCSS	M	Ministero della salute (2)	UCB c/o Ministero della salute
CCSS	M	Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (2)	UCB c/o Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare

CORPI DI POLIZIA			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
CCSS	M	Ministero per i beni e le attività culturali (2)	UCB c/o Ministero per i beni e le attività culturali
GGFF	M	Ministero dell'economia e delle finanze (Guardia di Finanza)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
PPEN	M	Ministero della giustizia (Polizia Penitenziaria)	UCB c/o Ministero della giustizia
CFOR	M	Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (Corpo Forestale)	UCB c/o Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
CM09	M	Cappellani militari	UCB c/o Ministero vigilante
<p>1. Il Ministero rileva il personale dell'Arma dei Carabinieri in servizio all'estero.</p> <p>2. I Ministeri rilevano con il contratto Carabinieri il personale appartenente, rispettivamente, al Comando carabinieri per la tutela del lavoro, al Nucleo antisofisticazioni e sanità – NAS, al Nucleo operativo ecologico e al Nucleo per la tutela del patrimonio culturale, avendo cura di compilare le tabelle 3 (comandati "in"), 10, 11 e le tabelle di spesa. L'Arma dei Carabinieri avrà cura di compilare le restanti tabelle di organico con i dati relativi a detto personale, ivi compresa la tabella 3 per indicare i comandi in uscita.</p>			

FORZE ARMATE			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
AAMM	M	Ministero della difesa (Aeronautica)	UCB c/o Ministero della difesa
EEII	M	Ministero della difesa (Esercito)	UCB c/o Ministero della difesa
EEII	AA	Associazione Italiana Croce Rossa	UCB c/o Ministero della salute
CPOR	M	Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (Capitanerie di Porto)	UCB c/o Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
MMAA	M	Ministero della difesa (Marina)	UCB c/o Ministero della difesa
CM10	M	Ministero della difesa (Cappellani militari)	UCB c/o Ministero della difesa

MAGISTRATURA			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
MGOR	M	Ministero della giustizia (Magistratura ordinaria)	UCB c/o Ministero della giustizia
CSTA	OC	Consiglio di Stato (Magistratura amministrativa)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
CCON	OC	Corte dei conti (Magistratura contabile)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
AVST	OC	Avvocatura di Stato	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
MAMI	M	Ministero della difesa (Magistratura militare)	UCB c/o Ministero della difesa

CARRIERA DIPLOMATICA			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
CDIP	M	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale

CARRIERA PREFETTIZIA			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
CPRE	M	Ministero dell'interno	UCB c/o Ministero dell'interno

CARRIERA-PENITENZIARIA (d.lgs 15.2.06, n. 63)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
CPEN	M	Ministero della giustizia	UCB c/o Ministero della giustizia

Comparto AGENZIE FISCALI (art. 3 CCNQ 11.06.2007)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
AGFI	AG	Agenzia delle dogane e dei Monopoli	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
AGFI	AG	Agenzia delle entrate	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze

Comparto PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (ART. 8 CCNQ 11.06.2007)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
PCMD	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze

Comparto VIGILI DEL FUOCO (d.lgs. n. 217/2005)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
VVFF	M	Ministero dell'interno	UCB c/o Ministero dell'interno

Enti art. 70 comma 4, d.lgs. n. 165/2001			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
ASSI	AA	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	UCB c/o Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca
UCAM	AA	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico
ENAC	AA	Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	UCB c/o Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
ENAC	AA	Agenzia Nazionale per la sicurezza del volo (A.N.S.V.)	UCB c/o Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
ENAC	AA	Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie	UCB c/o Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
CNEL	AA	CNEL	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
DGIT	AA	Agenzia per l'Italia Digitale	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze

Enti art. 60 comma 3, d.lgs. n. 165/2001			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
EN60	AG	Agenzia del demanio (ente pubblico economico – d.lgs. n. 173/2003)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EN60	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (ALER-ARTE-ATER) (Federcasa)	RTS competente per territorio
EN60	D	Aziende per l'Edilizia Residenziale (Federambiente)	RTS competente per territorio
EN60	CS	Consorti, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	RTS competente per territorio
EN60	T	APT della Provincia di Venezia	RTS competente per territorio
EN60	ER	Ente foreste della Sardegna	RTS competente per territorio

AUTORITA' INDIPENDENTI			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
AUIN	AU	COVIP -Commissione vigilanza fondi di pensione	RGS – IGOP
AUIN	AU	AGCM – Autorità garante della concorrenza e del mercato (ANITRUST)	RGS – IGOP
AUIN	AU	Garante per regolamentazione dello sciopero nei servizi pubblici	RGS – IGOP
AUIN	AU	CONSOB - Commissione nazionale per le Società e la Borsa	RGS – IGOP
AUIN	AU	Garante per la protezione dati personali	RGS – IGOP
AUIN	AU	IVASS – Istituto di vigilanza sulle assicurazioni	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità per l'energia elettrica e il gas	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità per le garanzie nelle comunicazioni	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità di regolazione dei trasporti	RGS - IGOP
AUIN	AU	Ufficio parlamentare di bilancio	RGS - IGOP
AUIN	AU	ANAC – Autorità nazionale anticorruzione	RGS - IGOP

Amministrazioni pubbliche censite dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 196/2009 (Lista S13)			
Codice contr.	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
LS13	LS	Enti appartenenti alla lista pubblicata nella G.U. n. 210 del 10 settembre 2014	RTS competente per territorio o UCB c/o Ministero vigilante

### Enti dell'art. 60, Autorità indipendenti, e Enti della lista S13

Come negli anni precedenti la rilevazione è semplificata in relazione sia alle qualifiche rilevate (raggruppate in due sole categorie: Personale dirigente e Personale non dirigente), sia alle voci di spesa (aggregate in poche tipologie) sia al numero di informazioni rilevate (non è richiesta la compilazione delle schede e tabelle relative alla contrattazione integrativa).

## Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella

Le Istruzioni di compilazione delle tabelle sono composte da una parte generale valida per tutti i contratti e da istruzioni specifiche valide per ciascun comparto di contrattazione che vanno ad integrare la parte generale.

La consultazione del “Glossario” per le definizioni utilizzate nel Conto annuale e delle risposte alle domande più frequenti, che sono oggetto di continui aggiornamenti pubblicati nell’apposita sezione “DOMANDE E RISPOSTE” delle pagine dedicate a SICO all’interno del sito web del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, permetterà di acquisire ulteriori informazioni per la corretta rilevazione dei dati.

### Scheda informativa 1

La Scheda informativa 1, al pari delle altre tabelle, deve essere inviata con riferimento al contratto applicato al personale dipendente. Pertanto, nel caso in cui la stessa Istituzione applichi al proprio personale differenti contratti dovrà compilare la Scheda informativa 1 presente nel conto annuale di ciascun contratto. Tale scheda è **obbligatoria e propedeutica** alla compilazione di tutto il modello e si compone delle parti indicate nel quadro sinottico che segue. Gli enti che hanno già inviato il conto annuale negli anni precedenti, troveranno precompilate le informazioni di tipo anagrafico, quelle sui Revisori dei conti, e quelle sul Responsabile del procedimento. L’Istituzione dovrà quindi **verificare ed eventualmente aggiornare** tali informazioni sulla base della procedura illustrata nella sezione “Informazioni operative”. Le restanti sezioni dovranno essere compilate ex novo dall’Istituzione.

<b>Informazioni istituzione</b>	SICO ripropone le informazioni comunicate in occasione della precedente rilevazione. Occorre verificarne la correttezza e provvedere alla modifica o al loro inserimento in caso di mancanza del dato.
<b>Componenti collegio dei revisori o organo equivalente</b>	SICO ripropone le informazioni comunicate in occasione della precedente rilevazione. Occorre verificarne la correttezza e provvedere alla modifica ricordando che vanno indicati tutti i componenti del collegio, o organo equivalente, in carica <u>al momento della conclusione del conto annuale</u> . Nel caso in cui tale organo non sia previsto la sezione non va compilata.
<b>Responsabile del procedimento</b>	SICO ripropone le informazioni comunicate in occasione della precedente rilevazione. Occorre verificarne la correttezza e provvedere alla modifica ricordando che va indicato il Dirigente/Funziionario preposto all’unità organizzativa, responsabile dell’invio dei dati del Conto annuale, individuato dall’ente ai sensi dell’art. 4 comma 1 della legge n. 241/90 e s.m. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del Conto annuale, l’Organo di rappresentanza dell’Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il Responsabile del procedimento è tenuto alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.
<b>Referente da contattare</b>	Va indicato il nominativo di un referente ed il relativo recapito telefonico, numero di fax e indirizzo e-mail. Si sottolinea la necessità di verificare la correttezza dei dati inseriti al fine di permettere celeri contatti per le vie brevi per eventuali comunicazioni utili alla rilevazione.

<b>Domande presenti nei modelli</b>	Le domande, che variano a seconda dei comparti, sono illustrate in dettaglio nel paragrafo successivo.
<b>Note e chiarimenti alla rilevazione</b>	Spazio riservato alle informazioni che l'Istituzione trasmette a titolo di chiarimento e che possono avere rilevanza per la lettura dei dati (massimo 1.500 caratteri). Si raccomanda di compilare tale campo qualora l'ente debba rappresentare specifici chiarimenti relativi ai dati inseriti.  <b>N.B. <u>Le giustificazioni delle incongruenze non vanno inserite in questo spazio ma in quelli previsti appositamente per le giustificazioni nelle maschere web (cfr. § “Giustificazione incongruenze e forzatura del modello” delle “Informazioni operative”).</u></b>
<b>Tabelle da compilare</b>	Per l'invio dei dati tramite le maschere web va inserito un flag in corrispondenza delle tabelle che si intende compilare ed effettuare il salvataggio. In caso di utilizzo del kit excel questa sezione della scheda informativa 1 si compila automaticamente all'atto dell'inserimento dei dati all'interno delle singole tabelle.
<b>Controlli SQ/IN</b>	Sulle maschere web la consultazione in tempo reale delle anomalie avviene attraverso il tab “Controlli SQ/IN”, mentre la richiesta del controllo effettuato con il batch notturno di controllo si effettua dall'apposito menù “Anomalie” posto in alto della maschera web. Tali anomalie sono consultabili il giorno seguente tramite la funzione “Visualizza anomalie” presente nello stesso menù. Le informazioni generate in tempo reale devono ritenersi utili ed attendibili soltanto quando l'inserimento dei dati in tutte le tabelle è stato completato e le stesse sono state salvate.  Se l'invio viene effettuato con il kit excel l'elenco delle anomalie presenti nei dati (Squadrature e Incongruenze) viene visualizzato nella scheda informativa 1 del kit stesso.

## Domande presenti nella Scheda Informativa 1

<b>Domande</b>	<b>Comparti interessati e istruzioni</b>
<b>Indicare il numero di unità di personale utilizzato a qualsiasi titolo (comando o altro) nelle attività esternalizzate con esclusione delle unità effettivamente cessate a seguito di esternalizzazioni</b>	<u>Regioni ed Autonomie Locali</u> <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u> Inserire il numero di unità di personale che al 31.12 prestano la loro attività presso le società cui il servizio è stato esternalizzato, in posizione di comando o altra tipologia presente nella tabella 3, senza estinzione del rapporto di lavoro con l'ente di appartenenza.  <b>Sono escluse</b> le unità di personale che a seguito delle esternalizzazioni vengono trasferite a tutti gli effetti giuridici ed economici presso l'Ente cui viene demandato il servizio esternalizzato. Tali unità verranno indicate come cessate

	nell'apposita causale prevista in tabella 5.
<b>Indicare, tra i passaggi di ruolo rilevati in tabella 4, il numero di quelli effettuati ai sensi dell'articolo 19, comma 12, del d.l. 98/2011 (docenti inidonei)</b>	<u>Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano</u> Inserire il numero complessivo dei docenti dichiarati dalla commissione medica operante presso le aziende sanitarie locali, permanentemente inidonei alla propria funzione per motivi di salute ma idonei ad altri compiti, i quali su istanza di parte e con determina del Direttore generale dell'USR competente hanno assunto nel corso del 2015 la qualifica di assistenti amministrativi o tecnici. Il maggior trattamento stipendiale mantenuto va rilevato nelle "Altre spese accessorie ed indennità varie" di tabella 13.
<b>Numero di domande presentate nell'anno dal personale scolastico per il riconoscimento dei servizi agli effetti della ricostruzione di carriera</b>	<u>Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano</u> Inserire il numero delle domande, per il riconoscimento dei servizi agli effetti della ricostruzione di carriera, presentate dal personale scolastico nell'anno 2015, <u>a prescindere dal fatto che siano state messe in lavorazione</u> . La domanda risponde alla necessità di monitorare questa fattispecie e programmarne la relativa spesa.
<b>Indicare, tra i passaggi di tabella 4, il numero di quelli effettuati ex art. 14, c.14, d.l. 95/2012 (insegnanti ad esaurimento classi di concorso C999 e C555) e art. 15, c.9, d.l. 104/2013</b>	<u>Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano</u> Inserire il numero complessivo dei docenti/insegnanti titolari delle soppresse classi di concorso C999 e C555 che con decreto del Direttore generale dell'USR competente, nel corso del 2015 sono obbligatoriamente transitati nei ruoli del personale non docente con la qualifica di assistenti amministrativi, tecnici o collaboratori scolastici in base al titolo di studio posseduto, ovvero siano transitati su altra classe di concorso docente per la quale erano abilitati o in possesso di idoneo titolo. Il maggior trattamento stipendiale mantenuto va rilevato nelle "Altre spese accessorie ed indennità varie" di tabella 13.
<b>Indicare il numero delle cessazioni rilevate in tabella 5 per passaggio dei docenti inidonei ad altri comparti ai sensi dell'articolo 19, comma 13, del d.l. n. 98/2011</b>	<u>Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano</u> Inserire il numero complessivo dei docenti dichiarati dalla commissione medica operante presso le aziende sanitarie locali, permanentemente inidonei alla propria funzione per motivi di salute ma idonei ad altri compiti, i quali, in assenza dell'istanza prevista o la cui istanza non sia stata accolta, sono transitati obbligatoriamente, nel corso del 2015, nei ruoli del personale amministrativo delle Amministrazioni dello stato, Agenzie, Enti pubblici non economici e Università.
<b>Indicare il numero degli incaricati di presidenza in servizio alla data del 31.12.2015, ai fini dell'attuazione dell'art. 1, comma 2 ter del d.l. n.</b>	<u>Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano</u> Inserire il numero dei docenti in servizio alla data del 31.12.2015, che risultavano aver avuto la conferma degli incarichi di presidenza di cui all'articolo 1- sexies del d.l. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005, n.

58/2014	43. La rilevazione del predetto personale, nelle tabelle di organico e di spesa, deve essere effettuata secondo la modalità indicata nelle istruzioni specifiche del comparto Scuola.
Indicare il numero degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Istituzione ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis d.lgs. 165/01	<p><u>Carriera penitenziaria</u></p> <p><u>Ministeri</u></p> <p><u>Presidenza del Consiglio dei Ministri</u></p> <p>Inserire il numero degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Istituzione ai sensi dell'art. 19 comma 5 bis del d.lgs. 165/2001. Le stesse unità devono essere rilevate dall'Istituzione nella tabella 3 tra il personale esterno (cioè dipendente da altra Istituzione) in posizione di comando, distacco o fuori ruolo in corrispondenza della relativa qualifica dirigenziale a tempo determinato.</p>
Indicare il numero di contratti a titolo oneroso per attività di insegnamento di cui all'art. 23, commi 1 e 2, legge 240/2010	<p><u>Università</u></p> <p>Vanno indicati i contratti stipulati nell'anno, al netto di quelli stipulati nell'ambito di convenzioni con enti pubblici.</p>
Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti nell'anno di rilevazione per le assenze per malattia in applicazione dell'art. 71 del d.l. 112/2008 convertito in legge 133/2008	<p><u>Tutti i comparti ad eccezione di: Corpi di polizia, Forze armate, Vigili del fuoco e Carriera Penitenziaria, Enti Lista S13</u></p> <p>Ai sensi dell'articolo 71 del d.l. 112/2008, convertito nella legge 133/2008, ai dipendenti delle Pubbliche amministrazioni “<i>nei primi dieci giorni di assenza, è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio</i>”. Con tale domanda si chiede di fornire, con riferimento all'anno di rilevazione, il totale delle somme (lordo dipendente) trattenute ai dipendenti a fronte di assenze per malattia.</p>
Indicare il numero delle unità rilevate in tabella 1 tra i “Presenti al 31.12” che appartengono alle categorie protette (legge 68/99)	<p><u>Tutti i comparti ad eccezione di: Magistratura, Corpi di Polizia, Forze armate, Carriere Diplomatica, Prefettura e Penitenziaria.</u></p> <p>Vanno indicate tutte le unità di personale che appartengono alle categorie protette (assunte ai sensi della legge n. 68/99) presenti al 31.12 nella tabella 1. L'informazione sui dipendenti assunti nell'anno di rilevazione è acquisita nella tabella 6 in corrispondenza delle apposite colonne “Assunzione per chiamata diretta o numerica (legge n. 68/99 – categorie protette)”.</p>
Numero di convenzioni in vigore nel corso dell'anno per l'utilizzo di personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche	<p><u>Università</u></p> <p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p> <p>Vanno indicate le convenzioni in vigore nell'anno, tra Amministrazioni pubbliche, per l'utilizzo di dipendenti che effettuano prestazioni professionali presso un'Amministrazione diversa da quella di appartenenza, sia a completamento dell'orario</p>

	<p>di lavoro sia oltre l'orario di lavoro.</p> <p>Le spese vanno rilevate nella tabella 14 nelle "Altre spese" (cod. L110). Nel caso in cui l'Istituzione fornitrice anticipi i compensi al personale registrerà i rimborsi ricevuti nella voce "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni" (cod. P099) e l'Amministrazione fruitrice del servizio rileverà i rimborsi effettuati nella voce "Somme rimborsate alle amministrazioni" (cod. P074).</p> <p>Il personale interessato da tali convenzioni NON va rilevato nella tabella 3 - colonna "convenzioni" né come personale dell'amministrazione né come personale esterno.</p> <p>Si precisa, infatti, che nella tabella 3, nelle colonne dedicate alle "Convenzioni" dei comparti SSN e Università, va rilevato esclusivamente il personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN (interessato dalle convenzioni di cui all'articolo art. 2 del d.lgs. 517/99).</p> <p>NB: per il comparto UNIVERSITA' le convenzioni di cui all'articolo 6, comma 11, della legge 240/2010 vanno rilevate in tale domanda come numero di convezioni stipulate con altri Atenei a prescindere dal numero di professori e ricercatori interessati. Il personale oggetto della convenzione, al fine di tenerlo distinto dal personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN, va eccezionalmente registrato nella colonna "Comandati/distaccati" della tabella 3 con le medesime modalità di rilevazione previste per tali istituti (vedi anche Istruzioni specifiche di comparto - tabella 3 Università).</p>
<p><b>Indicare il numero dei medici convenzionati cui è stato conferito l'incarico di direttore di distretto ai sensi dell'art. 3-sexies, comma 3, del d.lgs. 502/92.</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p> <p>L'Azienda dovrà rispondere alla domanda nel caso in cui gli incarichi di direttore di distretto siano stati conferiti a medici convenzionati ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del d.lgs. 502/1992 o di analoghe disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e Province Autonome.</p> <p>Vanno rilevati gli incarichi conferiti nel corso dell'anno di rilevazione, a prescindere dalla data di inizio o fine incarico.</p> <p>Se invece l'incarico di direttore di distretto è attribuito a un dirigente dell'azienda, la rilevazione va effettuata secondo le modalità descritte nelle Istruzioni specifiche di comparto (tabella 1).</p>
<p><b>Indicare il costo dei medici convenzionati cui è stato conferito l'incarico di direttore di distretto ai sensi dell'art. 3-sexies, comma 3, del d.lgs. 502/92.</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p> <p>Indicare il costo complessivamente sostenuto nell'anno di rilevazione per gli incarichi conferiti a medici convenzionati ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del d.lgs. 502/1992 di cui alla precedente domanda o di analoghe disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e Province Autonome.</p>
<p><b>Indicare il numero del</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p>

<p><b>personale religioso che sulla base di specifiche convenzioni presta servizio presso la struttura sanitaria</b></p>	<p>Va indicato il personale religioso che al 31/12 presta servizio nelle strutture sanitarie sulla base di incarico in regime convenzionale. Si specifica che NON devono essere considerato il personale indicato nella tabella 1 nella qualifica di assistente religioso che sono titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p>
<p><b>Indicare il costo del personale religioso che sulla base di specifiche convenzioni presta servizio presso la struttura sanitaria</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p> <p>Indicare il costo complessivamente sostenuto nell'anno di rilevazione per il personale religioso che nell'anno ha prestato servizio nelle strutture sanitarie sulla base di incarico in regime convenzionale. Si specifica che NON devono essere considerato il costo del personale titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato in quanto già rilevato nelle tabelle 12, 13 e 14.</p>
<p><b>Unità di personale collocate in aspettativa senza assegni per assunzione a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p> <p>Indicare il personale che al 31.12 usufruisce dell'aspettativa senza retribuzione prevista dall'art. 12, comma 8 lettera b) del CCNL integrativo del CCNL del 7/4/1999 del comparto sanità e dall'articolo 10, comma 8, lettera b) del contratto integrativo del 10.2.2004 per l'area III e l'area IV della Dirigenza o di analoghe disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e Province Autonome.</p> <p>I dipendenti in argomento NON vanno rilevati tra i cessati della tabella 5 ma continuano ad essere registrati in tutte le tabelle di organico, compresa la tabella 11 – colonna “Altre assenze non retribuite”, dell'Azienda titolare del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p> <p>Il contratto di lavoro a tempo determinato, per il periodo di durata dello stesso, va rilevato dall'Azienda ricevente nella tabella 2 (e nella tabella 14 per il costo) nella categoria di appartenenza, secondo il calcolo dell'uomo/anno.</p> <p>A tal fine, tutti i dipendenti che al 31.12.2015 risultino titolari dell'aspettativa di cui sopra, ancorché rilevati nelle pregresse rilevazioni nella tabella 5 come cessati (quindi in difformità con quanto appena detto), dovranno essere indicati nella risposta alla domanda in argomento. Nel campo note della stessa scheda informativa 1 dovrà essere comunicato il numero delle unità rientranti nella casistica di aspettativa in oggetto, che sono state erroneamente dichiarate cessate nel conto annuale degli anni precedenti e che pertanto non sono più registrate nella tabella 1. Tale informazione inserita nel campo note rappresenta quindi un “di cui” della risposta fornita alla domanda in questione.</p> <p>Sempre con riferimento al solo personale che nei conti annuali precedenti è stato cessato, alla scadenza del contratto a tempo determinato con conseguente rientro a tempo indeterminato del</p>

	<p>dipendente nell'Azienda di appartenenza, lo stesso dovrà essere registrato nella tabella 6, con modalità di assunzione "Altre cause".</p> <p>I casi di assunzione di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies e di direttore generale, amministrativo, sanitario, ecc., continueranno ad essere rilevati con le consuete modalità descritte alle pagine successive ed in particolare nella sezione "Approfondimenti" della Tabella 1.</p>
<p><b>Unità di personale dirigente presenti in tabella 1 per le quali sussiste un giudizio di idoneità condizionata alla mansione ex art. 41, comma 6, lett.b) d.lgs. n.81/2008 con solo riferimento alle limitazioni</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p> <p>L'art. 41, comma 6, del d.lgs. 81/08 prevede che il medico competente, a seguito di visita medica, giudichi il dipendente in funzione della mansione specifica:</p> <p>a) idoneo; b) idoneo parziale, temporaneo o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneo temporaneo; d) inidoneo permanente.</p> <p>Ai fini conoscitivi dei riflessi di tale norma sugli aspetti organizzativo-gestionali delle Aziende, il Conto annuale rileva le unità di personale dirigente per le quali sia stato espresso dal medico competente giudizio di idoneità condizionata alla mansione di cui alla lettera b) del sopra citato articolo con solo riferimento alle <b>limitazioni</b>. Tra i giudizi di idoneità condizionata da rilevare in tale domanda, pertanto, <b>NON</b> rientrano quelli con prescrizioni che di fatto non incidono sull'esercizio dell'attività lavorativa ma prevedono per esempio l'utilizzo di dispositivi di protezione particolari.</p>
<p><b>Unità di pers. dirigente di cui alla precedente domanda per le quali il giudizio di idoneità condizionata ha determinato l'esclusione dalla turnazione sulle 24 ore e/o dalla pronta disponibilità</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p> <p>Va indicato il numero di unità di personale dirigente che, a seguito di giudizio di idoneità con prescrizioni o limitazioni, siano state escluse dall'articolazione dal lavoro in turni sulle 24 ore e/o dall'istituto della pronta disponibilità.</p>
<p><b>Unità di personale non dirigente presenti in tabella 1 per le quali sussiste un giudizio di idoneità condizionata alla mansione ex art. 41, comma 6, lett.b) d.lgs. n.81/2008 con solo riferimento alle limitazioni</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p> <p>L'art. 41, comma 6, del d.lgs. 81/08 prevede che il medico competente, a seguito di visita medica, giudichi il dipendente in funzione della mansione specifica:</p> <p>a) idoneo; b) idoneo parziale, temporaneo o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneo temporaneo; d) inidoneo permanente.</p> <p>Ai fini conoscitivi dei riflessi di tale norma sugli aspetti organizzativo-gestionali delle Aziende, il Conto annuale rileva le unità di personale non dirigente per le quali sia stato espresso dal medico competente giudizio di idoneità condizionata alla mansione di cui alla lettera b) del sopra citato articolo con solo</p>

	<p>riferimento alle <b>limitazioni</b>. Tra i giudizi di idoneità condizionata da rilevare in tale domanda, pertanto, NON rientrano quelli con prescrizioni che di fatto non incidono sull'esercizio dell'attività lavorativa ma prevedono per esempio l'utilizzo di dispositivi di protezione particolari.</p>
<p><b>Unità di pers. non dirigente di cui alla precedente domanda per le quali il giudizio di idoneità condizionata ha determinato l'esclusione dalla turnaz. sulle 24 ore e/o dalla pronta disponibilità</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u></p> <p>Va indicato il numero di unità di personale non dirigente che, a seguito di giudizio di idoneità con prescrizioni o limitazioni, siano state escluse dall'articolazione dal lavoro in turni sulle 24 ore e/o dall'istituto della pronta disponibilità.</p>
<p><b>A quanto ammonta la spesa sostenuta nell'anno dall'ente per l'acquisto dei buoni lavoro (voucher) per prestazioni di lavoro occasionale accessorio?</b></p>	<p><u>Tutti i comparti ad eccezione di: Magistratura, Corpi di Polizia, Forze Armate, Vigili del Fuoco, Carriere Diplomatica, Prefettura e Penitenziaria, Scuola, AFAM, Scuola Bolzano, Scuola Trento</u></p> <p>Inserire le spese sostenute dall'Ente/Azienda per l'acquisto dei buoni lavoro (voucher) ai sensi dell'art. 70 e seguenti del d.lgs. 276/2003 e s.m.i. Tali spese/costi costituiscono un "di cui" di quelle da riportare nella voce "Altre spese" della tabella 14.</p>
<p><b>Quanti sono i dipendenti al 31.12 in aspettativa per dottorato di ricerca con retribuzione a carico dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 2 della legge 476/1984 e s.m.?</b></p>	<p><u>Tutti i comparti ad eccezione degli Enti della Lista S13</u></p> <p>La domanda è volta ad accertare, ai sensi della normativa richiamata, il numero di dipendenti che, ammessi ai corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio o con rinuncia a questa, sono collocati in aspettativa conservando il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento da parte dell'amministrazione pubblica presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro.</p>
<p><b>Quante persone sono state impiegate nell'anno (tempo deter., co.co.co., incarichi o altri tipi di lav. flessibile) il cui costo è totalmente sostenuto con finanziamenti esterni dell'U.E. o di privati?</b></p>	<p><u>Tutti i comparti ad eccezione di: Magistratura, Corpi di Polizia, Forze Armate, Vigili del Fuoco, Carriere Diplomatica, Prefettura e Penitenziaria, Scuola, Scuola Bolzano, Scuola Trento, Enti Lista S13</u></p> <p>La domanda intende monitorare il numero delle <b>persone estranee</b> all'Amministrazione <b>assunte</b> per specifici progetti finanziati <b>completamente</b> dall'UE/privati (a prescindere dalle modalità di trasferimento delle risorse che possono pervenire anche per il tramite di altre amministrazioni pubbliche come ad esempio le Regioni). Per queste persone non vanno rilevate né la spesa né il corrispondente finanziamento.</p> <p>Si precisa che tali unità, la cui spesa è esclusivamente a carico dell'U.E. e/o privati, NON rappresentano un "di cui" dei co.co.co., degli incarichi o altre tipologie di lavoro flessibile per i quali sono previste specifiche domande della Scheda informativa 1, né vanno rilevate nella tabella 2 "Personale con rapporto di</p>

	<p>lavoro flessibile”.</p> <p>Nel caso in cui i progetti vengano, <u>invece</u>, attuati con <u>personale interno</u> all’Istituzione (sia a tempo indeterminato sia con contratto di lavoro flessibile) tale personale dovrà essere rilevato secondo le modalità ordinarie nelle tabelle di organico e nelle tabelle di spesa. Il rimborso/finanziamento della quota di spesa a carico della U.E o di privati, che rappresenta un di cui della spesa complessivamente sostenuta, verrà registrato nella tabella 14 nella voce “Somme ricevute da U.E. e/o privati” (codice P098).</p>
<b>Indicare il numero delle unità rilevate in tabella 1 tra i “Presenti al 31.12” che risultavano titolari di permessi per legge 104/92</b>	<p><u>Tutti i comparti</u></p> <p>Va indicato il numero delle unità di personale a tempo indeterminato tra quelle registrate nella tabella 1, che al 31.12 risultano titolari di permessi di cui alla legge 104/92.</p>
<b>Indicare il numero delle unità rilevate in tabella 1 tra i “Presenti al 31.12” che risultavano titolari di permessi ai sensi dell’art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001 e s.m.</b>	<p><u>Tutti i comparti</u></p> <p>Va indicato il numero delle unità di personale a tempo indeterminato tra quelle registrate nella tabella 1, che al 31.12 risultano titolari di permessi di cui all’art. 42, comma 5, del d.lgs. 151/2001 e successive modificazioni. L’indennità erogata al personale va rilevata nella tabella 13 nella specifica voce “Indennità art.42, comma 5, d.lgs. 151/2001”.</p>
<b>Numero di incarichi conferiti ai lettori di scambio ai sensi dell’art. 26, comma 1, legge 240/2010</b>	<p><u>Università</u></p> <p>Indicare il numero degli incarichi conferiti a <u>studiosi stranieri</u> nel corso dell’anno di rilevazione per lo svolgimento di attività finalizzate alla diffusione della lingua e della cultura del paese d’origine.</p> <p>Questi incarichi NON rientrano fra quelli da indicare in risposta alla domanda “Indicare il numero degli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza” poiché tali persone, opportunamente ricondotte ad uomini/anno, andranno indicate in tabella 2 come personale a tempo determinato nella categoria “Area di collaborazione”.</p>
<b>Spesa sostenuta nell’anno per gli incarichi conferiti ai lettori di scambio ai sensi dell’art. 26, comma 1, legge 240/2010</b>	<p><u>Università</u></p> <p>Le somme esposte sono riferite agli incarichi di cui alla domanda precedente. Tale spesa andrà indicata anche nella tabella 14 nella voce “Retribuzioni del personale a tempo determinato” codice voce P015.</p>
<b>Numero di contratti di insegnamento di cui all’art. 23, comma 3, della legge 240/2010</b>	<p><u>Università</u></p> <p>Va indicato il numero degli insegnamenti a contratto conferiti a docenti, studiosi o professionisti <u>stranieri di chiara fama</u> ai sensi dell’art. 23, comma 3, della legge n. 240/2010. Le unità di personale andranno rilevate anche nella tabella 2 nel tempo determinato della categoria “Professori” rapportando il periodo</p>

	<p>lavorato all'unità uomo/anno, come da specifiche istruzioni della medesima tabella. La relativa spesa andrà registrata nella tabella 14 alla voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" codice P015. Gli eventuali fondi donati ad hoc da privati, imprese o fondazioni verranno registrati nella tabella 14 codice voce P098 "Somme ricevute da U.E. e/o privati".</p>
<p><b>Spesa sostenuta nell'anno per contratti di insegnamento di cui all'art. 23, comma 3, della legge 240/2010</b></p>	<p><u>Università</u></p> <p>Indicare la spesa sostenuta nell'anno per i contratti di insegnamento conferiti ai sensi dell'art. 23, comma 3, della legge 240/2010. La spesa da indicare in risposta a tale domanda rappresenta un "di cui" delle somme registrate nella tabella 14 alla voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" codice P015.</p>
<p><b>Unità di personale ricercatore a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010</b></p>	<p><u>Università</u></p> <p>Indicare il numero dei Ricercatori a tempo determinato che nel corso dell'anno di rilevazione hanno stipulato contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi della normativa richiamata. Le unità di personale andranno rilevate anche nella tabella 2 nel tempo determinato della categoria "Ricercatori" rapportando il periodo lavorato all'unità uomo/anno, come da specifiche istruzioni della medesima tabella. La relativa spesa va registrata nella tabella 14 alla voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" codice voce P015.</p>
<p><b>Indicare il numero di contratti stipulati ai sensi dell'art. 24 bis della legge 240/2010 - tecnologi a tempo determinato</b></p>	<p><u>Università</u></p> <p>Vanno inseriti i contratti stipulati ai sensi dell'articolo 24 bis della legge 240/2010 inserito dall'art. 54, comma 1, d.l. n. 5/ 2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012.</p> <p>La norma da facoltà alle Università di stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato al fine di svolgere attività di supporto tecnico e amministrativo alle attività di ricerca. Il trattamento economico spettante è fissato "<i>...tra un importo minimo e massimo pari rispettivamente al trattamento complessivo attribuito al personale della categoria D posizione economica 3 ed EP posizione economica 3 dei ruoli del personale tecnico-amministrativo,...</i>".</p> <p>Detto personale va rilevato nella tabella 2 nelle corrispondenti categorie D o EP in relazione al trattamento economico corrisposto. Pertanto, la domanda rappresenta un "di cui" delle unità uomo/anno rilevate nella tabella 2.</p>
<p><b>Unità di personale con qualifica dirigenziale assegnate agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</b></p>	<p><u>Ministeri e PCM</u></p> <p>Vanno indicate le unità di personale con qualifica dirigenziale appartenenti all'Amministrazione che al 31.12 risultano assegnate, ai sensi dell'art. 14 comma 2 del d.lgs. 165/2001, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Tale personale rappresenta un</p>

	“di cui” di quello rilevato nella tabella 1.
<b>Unità di personale non dirigente assegnate agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</b>	<u>Ministeri e PCM</u> Vanno indicate le unità di personale non dirigente appartenenti all'Amministrazione che al 31.12 risultano assegnate, ai sensi dell'art. 14 comma 2 del d.lgs. 165/2001, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Tale personale rappresenta un “di cui” di quello rilevato nella tabella 1.
<b>Unità di personale esterno all'Istituzione, in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti e co.co.co. assegnati agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</b>	<u>Ministeri e PCM</u> Vanno indicate le unità di personale non appartenenti all'Amministrazione che invia i dati che al 31.12 risultano assegnate, ai sensi dell'art. 14 comma 2 del d.lgs. 165/2001, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Tale personale andrà rilevato anche nella tabella 3 se proveniente da altra amministrazione pubblica in posizione di comando/distacco/fuori ruolo, mentre andrà rilevato nelle specifiche domande della scheda informativa 1 se lavorano in detti uffici in forza di contratti co.co.co. o nella tabella 2 se assunti con contratto a tempo determinato.
<b>Spesa complessivamente sostenuta per il personale con qualifica dirigenziale assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</b>	<u>Ministeri e PCM</u> Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) <u>complessivamente</u> sostenute nell'anno di rilevazione, per il personale con qualifica dirigenziale appartenente all'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro, ancorchè non più presente alla data del 31.12 . Tali spese rappresentano un “di cui” delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.
<b>Spesa complessivamente sostenuta per il personale non dirigente assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</b>	<u>Ministeri e PCM</u> Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) <u>complessivamente</u> sostenute nell'anno di rilevazione, per il personale non dirigente appartenente all'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro, ancorchè non più presente alla data del 31.12 . Tali spese rappresentano un “di cui” delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.
<b>Spesa complessivamente sostenuta per il personale esterno all'Istituzione, in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti e co.co.co. assegnati agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</b>	<u>Ministeri e PCM</u> Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) <u>complessivamente</u> sostenute nell'anno di rilevazione, per tutto il personale non dipendente dall'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro, ancorchè non più presente alla data del 31.12 . Tali spese rappresentano un “di cui” delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.
<b>Unità di personale con qualifica dirigenziale assegnate agli uffici di</b>	<u>Regioni ed Autonomie Locali</u> <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u> <b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province,</b>

<p><b>diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</b></p>	<p><b>Città metropolitane e Regioni.</b></p> <p>Vanno rilevate le unità di personale con qualifica dirigenziale registrate nella tabella 1 che al 31.12 risultavano assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>In risposta a tale domanda dovranno essere rilevati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dirigenti a tempo indeterminato</li> <li>• i dirigenti a tempo determinato assunti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL</li> <li>• le unità di personale che a seguito di contratto stipulato ai sensi dell'art. 90 del d.lgs 267/2000 sono riconducibili per le funzioni svolte ed il trattamento economico erogato alla qualifica dirigenziale.</li> </ul> <p>Per tale personale nella tabella 13 andranno rilevate le specifiche indennità erogate nella voce di spesa "Indennità di staff/collaborazione" codice voce S190.</p>
<p><b>Unità di personale non dirigente assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</b></p>	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u> <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u></p> <p><b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni.</b></p> <p>Vanno rilevate le unità di personale con qualifica NON dirigenziale registrate nella tabella 1 che al 31.12 risultavano assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>In risposta a tale domanda dovranno essere rilevati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il personale interno del comparto a tempo indeterminato</li> <li>• il personale delle alte specializzazioni assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL</li> <li>• le unità di personale che a seguito di contratto stipulato ai sensi dell'art. 90 del d.lgs 267/2000 sono riconducibili, per le funzioni svolte ed il trattamento economico erogato, alle qualifiche non dirigenziali.</li> </ul> <p>Per tale personale nella tabella 13 andranno rilevate le specifiche indennità erogate nella voce di spesa "Indennità di staff/collaborazione" codice voce S190.</p>
<p><b>Unità di personale esterno all'Istituzione, in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti o co.co.co. assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</b></p>	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u> <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u></p> <p><b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni.</b></p> <p>Vanno rilevate le unità di personale che al 31.12 risultavano assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti o co.co.co. (si tratta di un "di cui" delle</p>

	informazioni presenti in tabella 3 “personale esterno” e di quelle rilevate nelle risposte della scheda informativa 1 “co.co.co.” e “incarichi di studio, ricerca, consulenza...”).
Spesa complessivamente sostenuta per il personale con qualifica dirigenziale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u> <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u></p> <p><b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni</b></p> <p>Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) <u>complessivamente</u> sostenute nell’anno di rilevazione per il personale dirigente appartenente all’Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ancorchè non più presente alla data del 31.12. Tali spese rappresentano un “di cui” delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.</p>
Spesa complessivamente sostenuta per il personale non dirigente assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u> <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u></p> <p><b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni</b></p> <p>Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) <u>complessivamente</u> sostenute nell’anno di rilevazione per il personale non dirigente appartenente all’Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ancorchè non più presente alla data del 31.12. Tali spese rappresentano un “di cui” delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.</p>
Spesa complessivamente sostenuta per il personale esterno all’Istituzione, in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti e co.co.co. assegnati agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u> <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u></p> <p><b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni</b></p> <p>Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) <u>complessivamente</u> sostenute nell’anno di rilevazione, per tutto il personale non dipendente dall’Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ancorchè non più presente alla data del 31.12. Tali spese rappresentano un “di cui” delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.</p>
Indicare il numero delle unità di personale titolari di posizioni organizzative conferite ai sensi dell’art. 23 quinquies comma 1, lettera a) punto 2) del d.l. n. 95 del 6.7.2012	<p><u>Agenzie fiscali</u></p> <p>Vanno indicate le unità di personale appartenenti alla terza area a cui sono state conferite delle particolari posizioni organizzative ai sensi dell’art. 23-quinquies comma 1, lettera a) punto 2) del d.l. n. 95/2012. Tali unità di personale vanno ricomprese tra quelle da rilevare nella tabella 1 e in tutte le tabelle di organico e di spesa.</p>
Indicare la spesa sostenuta per l’erogazione dell’indennità ai titolari di	<p><u>Agenzie fiscali</u></p> <p>L’importo da inserire dovrà ricomprendere sia l’indennità di</p>

posizioni organizzative conferite ai sensi dell'art. 23-quinquies, comma 1, lettera a) punto 2) del d.l. n. 95 del 6/7/2012	posizione sia l'indennità di risultato, erogati al personale appartenente alla terza area, titolari delle specifiche posizioni organizzative, secondo quanto previsto dall'art. 23-quinquies, comma 1, lettera a) punto 2) del d.l. n. 95/2012.
Indicare il numero delle unità di personale titolari di posizioni organizzative conferite ai sensi dell'art. 4 – bis, comma 2, del d.l. n. 78 del 19 giugno 2015.	<u>Agenzie fiscali</u> Vanno indicate le unità di personale appartenenti alla terza area a cui sono state conferite delle particolari posizioni organizzative ai sensi dell'art. 4 – bis, comma 2, del d.l. n. 78/2015. Tali unità di personale vanno ricomprese tra quelle da rilevare nella tabella 1 e in tutte le tabelle di organico e di spesa.
Indicare la spesa sostenuta per l'erogazione dell'indennità ai titolari di posizioni organizzative conferite ai sensi dell'art. 4 – bis, comma 2, del d.l. n. 78 del 19 giugno 2015.	<u>Agenzie fiscali</u> L'importo da inserire dovrà ricomprendere sia l'indennità di posizione sia l'indennità di risultato, erogati al personale appartenente alla terza area, titolari delle specifiche posizioni organizzative, secondo quanto previsto dall'art. 4 – bis, comma 2, del d.l. n. 78/2015.
Numero di persone in aspettativa per riduzione quadri al 31.12	<u>Corpi di Polizia (ad ordinamento militare) e Forze Armate</u> Indicare il numero di persone in posizione di Aspettativa per Riduzione Quadri al 31.12 (articolo 884 del Codice Militare).

### Co.co.co., incarichi e servizi obbligatori

Tutti i comparti ad eccezione di: Magistratura, Corpi di Polizia, Forze Armate, Vigili del fuoco, Carriere Diplomatica, Prefettura e Penitenziaria, Scuola Trento e Scuola Bolzano.

Le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto di determinati vincoli espressamente richiamati dalla normativa vigente.

**Per la rilevazione del Conto annuale la diversificazione tra le tipologie di incarichi esterni è correlata alla tipologia del contratto sottoscritto.**

**Vanno considerati i contratti attivi (in vigore) nell'anno che comprenderanno quelli iniziati nel 2014 e in anni precedenti e ancora in corso nell'anno 2015, nonché quelli conferiti nel 2015 e che possono anche proseguire nel 2016 e in anni successivi.**

**Vanno esclusi gli incarichi di amministratore, sindaco o revisore o relativi all'Organismo Interno di Valutazione (OIV).**

Domande	Comparti interessati e istruzioni
Indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa	Tali contratti sono gestiti: – sulla base della disciplina delle co.co.co o co.co.pro. con

	<p>iscrizione alla gestione separata INPS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– emissione di busta paga da parte del datore di lavoro</li> <li>– versamento dei contributi assicurativi obbligatori</li> </ul> <p>La spesa sostenuta per tali contratti deve essere indicata nella tabella 14 nella voce codice L108.</p> <p>Vanno escluse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le partecipazioni a collegi e commissioni;</li> <li>– le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca e gli assegni di ricerca (articolo 22 legge 240/2010).</li> </ul> <p>Le co.co.co. / co.co.pro. da registrare sono solo quelle la cui spesa/costo è a carico totale o parziale dell'istituzione. Non vanno registrate quelli la cui fonte di finanziamento è totalmente a carico dell'U.E. o privati.</p> <p>Per il contratto <b>Università</b>, vanno comunicati in questa domanda gli <i>esercitatori</i>, mentre i <i>docenti a contratto</i> vanno rilevati in tabella 2 nella colonna "A tempo determinato" nella categoria "Professori", facendo riferimento alle istruzioni impartite per la modalità di calcolo per il personale con contratto di lavoro flessibile (calcolo uomo/anno). Le collaborazioni didattiche vanno rilevate solo se a titolo oneroso a carico dell'Ateneo con indicazione delle relative spese nella specifica voce di tabella 14 codice L108. Per ciò che attiene l'Appendice co.co.co., in risposta alla domanda 1, tali figure andranno allocate nella tipologia "Ricerca".</p>
<p><b>Indicare il numero degli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza.</b></p>	<p>Tali incarichi individuali non devono implicare uno svolgimento di attività continuativa, devono essere cioè specifici e temporanei. Gli stessi sono generalmente remunerati dietro presentazione di regolare fattura, nel caso di soggetto con partita IVA, ovvero dietro presentazione di ricevuta fiscale soggetta a ritenuta d'acconto.</p> <p>In particolare, negli incarichi libero professionali rientrano anche le prestazioni occasionali aventi ad oggetto attività svolte da soggetti specializzati nel campo dell'arte, dello spettacolo o di mestieri artigianali.</p> <p>La spesa sostenuta per tali incarichi deve essere indicata nella tabella 14 nella voce codice L109.</p> <p>Gli incarichi da registrare sono solo quelli la cui spesa/costo è a carico totale o parziale dell'istituzione. Non vanno registrati quelli la cui fonte di finanziamento è totalmente a carico dell'U.E. o privati.</p>
<p><b>Indicare il numero di contratti per prestazioni</b></p>	<p>In tale fattispecie andranno compresi anche:</p>

<p><b>professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– incarichi conferiti ai sensi della d.lgs. 163/2001 e s.m.i. (Codice degli appalti);</li> <li>– incarichi conferiti ai sensi dell’art. 9 legge 150/2000 (Uffici stampa della Pubbliche amministrazioni);</li> <li>– incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell’amministrazione;</li> <li>– incarichi conferiti ai sensi del d.lgs. 81/2008 che ha sostituito la legge 626/94;</li> <li>– qualsiasi altro tipo di incarico assegnato per resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge per i quali manca qualsiasi facoltà discrezionale dell’amministrazione in quanto trattasi di competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione stessa. Tali incarichi possono essere conferiti qualora le istituzioni non dispongano di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con strumenti flessibili di gestione delle risorse umane.</li> </ul> <p>Si precisa che tali incarichi devono riferirsi esclusivamente a contratti sottoscritti con professionisti o con società di professionisti e non ad eventuali “convenzioni”, ancorché a titolo oneroso, stipulate con Enti per ottemperare a disposizioni normative (ad esempio: visite periodiche obbligatorie per i propri dipendenti presso le ASL - cd. sorveglianza sanitaria).</p> <p>La spesa sostenuta per tali contratti va indicata in tabella 14 nella voce codice L115 comprensiva anche degli eventuali contributi INPS, INAIL ed IRAP a carico dell’istituzione.</p> <p>Non vanno rilevati gli incarichi aventi ad oggetto la formazione per il proprio personale, la cui spesa complessiva sostenuta dall’ente viene comunque rilevata in tabella 14 nella voce di spesa “Formazione del personale” (cod. L020). <b>Non vanno rilevati gli incarichi conferiti ai Revisori dei conti né la relativa spesa sostenuta.</b></p>
--	--

## Scheda informativa 1 – Appendice co.co.co.

Questa appendice è attivabile in tutti i contratti in cui è presente la domanda relativa al numero di contratti co.co.co. attivi nel corso dell’anno. Non è quindi attivabile per i contratti delle forze armate, dei corpi di polizia, delle magistrature, delle carriere diplomatica, prefettizia e penitenziaria.

In presenza di co.co.co. indicati nella Scheda Informativa 1 la compilazione dell’appendice è obbligatoria poiché il sistema non consente la conclusione della rilevazione se l’appendice co.co.co. non è compilata.

Nell’appendice viene sempre visualizzato il numero dei contratti attivi nel corso dell’anno che costituisce il vincolo di obbligatorietà per le risposte alle domande che verranno controllate facendo riferimento a questo valore.

Si illustrano di seguito le domande in essa contenute:

Domande	Istruzioni
<p><b>Indicare il numero dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la tipologia:</b></p> <p>a) <b>Tecnico</b>  b) <b>Giuridico - Amministrativo</b>  c) <b>Economico</b></p>	<p>Il numero complessivo dei contratti va suddiviso <u>in base all'oggetto</u> della prestazione richiesta (nel settore tecnico o giuridico - amministrativo o economico) e deve essere uguale al numero di contratti indicati nella risposta alla specifica domanda della scheda informativa 1.</p> <p>Per gli Enti ed Aziende del <b>Servizio sanitario nazionale</b>, la tipologia di cui alla lettera c) è sostituita con "sanitario" e per le <b>Università</b> è sostituita con "ricerca".</p> <p>Le tipologie astratte individuate rappresentano tre macrocategorie cui gli enti devono fare riferimento tenendo conto dell'oggetto specifico, del contenuto della prestazione, del settore dell'ente in cui i rapporti di collaborazione si incardinano e della qualificazione professionale del collaboratore. Ciascun ente valuterà in concreto a quale delle tre tipologie imputare la prestazione.</p> <p>A titolo puramente esemplificativo:</p> <p><u>Tecnico</u>: vanno indicate le prestazioni che hanno per oggetto attività di tipo tecnico come ad esempio quelle svolte nel campo dell'informatica, ingegneria, statistica, architettura ecc.;</p> <p><u>Giuridico - Amministrativo</u>: vanno individuate le attività inerenti l'organizzazione e la valorizzazione delle risorse umane, la comunicazione, la logistica e tutte le altre attività amministrative-gestionali in genere;</p> <p><u>Economico</u>: attività attinenti a prestazioni di tipo economico-contabile, approvvigionamenti, ecc.</p>
<p><b>Quanti dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno hanno un compenso maggiore di € 20.000?</b></p>	<p>Indicare solo il numero dei contratti attivi nell'anno di rilevazione il cui compenso (riferito all'intera durata del contratto) sia superiore a 20.000 euro, al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. La risposta deve essere minore o uguale al numero di contratti indicati nella risposta alla specifica domanda della scheda informativa 1.</p>
<p><b>Suddividere i contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la loro durata:</b></p> <p>a) 1 - 3 mesi  b) 4 - 6 mesi  c) 7 - 12 mesi  d) oltre 12 mesi</p>	<p>La somma dei contratti indicati nelle risposte deve essere uguale al numero di contratti indicati nella risposta alla specifica domanda della scheda informativa 1.</p>
<p><b>I co.co.co. attivi nel corso</b></p>	<p>Nelle domande precedenti si è chiesto di indicare il numero dei</p>

<b>dell'anno quante persone diverse hanno riguardato?</b>	contratti attivi nel corso dell'anno. Con questa domanda, invece, si chiede di specificare il numero delle persone diverse con le quali è stato attivo almeno un co.co.co. nel corso dell'anno, nel presupposto che con una stessa persona possono essere stipulati più co.co.co.
<b>Suddividere le persone con cui sono stati stipulati uno o più contratti co.co.co. in base al titolo di studio:</b> a) Laurea b) Diploma superiore c) Diploma inferiore	Suddividere le unità di personale che hanno avuto almeno un contratto co.co.co. attivo nel corso dell'anno secondo il titolo di studio posseduto. Il totale di tale risposte deve essere uguale a quanto riportato nella domanda precedente.



## Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione

**Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre**

qualifica / posiz. economica / profilo		Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
			Totale dipendenti al 31/12/2014		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Totale dipendenti al 31/12/2015
			Uomini	Donne			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne

## Istruzioni di carattere generale

Nella tabella 1 vanno riportate, per qualifica/posizione economica/profilo e distinte per genere, le informazioni relative alla consistenza al 31.12 dell'anno di rilevazione del personale a tempo indeterminato dipendente dall'Istituzione, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (incluso il personale comandato, fuori ruolo ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time). Devono inoltre essere rilevate anche le unità di personale a tempo determinato per le qualifiche dirigenziali.

Le qualifiche presenti in SICO sono consultabili nelle sezioni contenenti le istruzioni specifiche di comparto.

## Totale dipendenti al 31.12.2014

Nella compilazione in **modalità web** (vedi § "Informazioni operative") questa colonna non è presente perché l'informazione relativa ai "Presenti al 31.12.2014" per qualifica/posizione economica/profilo viene acquisita automaticamente dal sistema attingendo dalla base dati dell'anno precedente.

Nella compilazione con il **kit excel** è invece presente questa colonna ed è necessario inserire manualmente il numero delle unità presenti al 31.12.2014, così come sono state comunicate in SICO nella rilevazione dell'anno precedente. A tal fine è necessario visualizzare la tabella 1 dell'anno 2014 ed estrarre le unità, distinte per uomini e donne, riportandole nelle apposite colonne del kit excel. Consultando le tavole di controllo presenti nel kit sarà possibile evitare errori che comporterebbero la Squadratura 1.

## Dotazioni organiche

Nella colonna "Dotazioni organiche" va indicata la consistenza per qualifica/posizione economica/profilo dell'organico di diritto, vigente al 31.12 dell'anno di rilevazione, individuata dall'Istituzione con provvedimento formale ai sensi dell'art. 1 comma 93 della legge n. 311/2004 ove applicabile e, per gli enti locali, ai sensi dell'art. 89, comma 5 del d.lgs. n. 267/2000. Ove non diversamente indicato nei provvedimenti formali adottati dall'Amministrazione, in tale colonna i posti di dotazione organica vanno inseriti in corrispondenza delle sole qualifiche di accesso delle singole categorie/aree contrattuali. Si precisa che la dotazione organica di diritto riguarda tutti i posti previsti nella struttura organizzativa dell'ente distinti per categoria (coperti + vacanti).

Nella tabella 1 è presente un **campo testo obbligatorio** di 250 caratteri nel quale va indicato l'ultimo provvedimento di definizione delle piante organiche adottato dall'ente. Qualora l'ultimo provvedimento sia una integrazione/modifica di più atti preesistenti, questi vanno comunicati nel loro complesso. Nel caso in cui la registrazione non fosse possibile per spazio insufficiente dovranno essere inseriti gli estremi del primo e dell'ultimo atto deliberativo. Il campo è precaricato con quanto comunicato l'anno precedente. E' necessario che l'ente verifichi l'informazione e provveda a modificarla in presenza di variazioni. Nel caso in cui non sia stato indicato nulla nell'anno precedente il modello resterà in acquisizione attiva sino ad integrazione del dato da parte dell'istituzione.

Per tutte le Istituzioni, con esclusione di quelle che inviano i dati per il contratto Università, per gli enti di cui alla Lista S13 o che rilevano a livello di Unità organizzativa, sussiste un controllo bloccante che verifica la valorizzazione del totale della dotazione organica in presenza di personale in servizio alla fine dell'anno. Tale controllo agisce sia al momento del salvataggio della tabella 1, sia al momento della conclusione della rilevazione.

## Personale contrattista

Si tratta di personale a tempo indeterminato con contratto di lavoro del settore privato (ad esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.). Non vanno indicati in tale categoria di personale i contratti di tipo privatistico previsti da disposizioni legislative o contrattuali (ad esempio l'incarico di direttore generale) che hanno specifiche qualifiche appositamente dedicate. Gli incarichi conferiti agli addetti stampa, qualora abbiano carattere di temporaneità vanno rilevati nella domanda della Scheda informativa 1 relativa agli incarichi obbligatori mentre, nel caso in cui il dipendente sia stato assunto a tempo indeterminato, va registrato nelle tabelle di organico e di spesa come personale contrattista.

### In part-time fino al 50% - oltre il 50%

Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed in part-time, va inserito in tabella 1, nella colonna "Part-time fino al 50%" o "Part-time oltre il 50%" a seconda dell'orario di lavoro effettuato.

Ad esempio, il personale con 18 ore settimanali lavorative su 36 ore, viene considerato in part-time al 50% e rilevato nella prima colonna "Part-time fino al 50%", mentre il personale con 30 ore settimanali lavorative su 36 ore va rilevato nella seconda colonna relativa al "Part-time oltre il 50%".

## Approfondimenti

### Personale in aspettativa

I dipendenti in aspettativa, anche senza retribuzione, vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico. Al fine di evitare duplicazioni si fa eccezione per i seguenti casi:

- personale **vincitore di concorso presso altra Amministrazione**: va rilevato nella tabella 5 come cessato, colonna "Altre cause", ancorché collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova. L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella tabella 6 come assunto, colonna "Nomina da Concorso";
- dipendente **vincitore di concorso presso la stessa Amministrazione**: va indicato tra i passaggi di qualifica/posizione economica/profilo della tabella 4. Le assenze di tabella 11 e le competenze erogate nelle tabelle di spesa vanno distribuite in entrambe le qualifiche per il periodo di permanenza nelle stesse;
- personale in aspettativa per **assunzione di incarichi dirigenziali** o altri incarichi con contratto a tempo determinato (es.: direttore generale delle Università o delle ASL; dirigente di prima e seconda fascia nelle amministrazioni statali; incarico di alta specializzazione o di collaboratore assunto ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 presso gli Enti locali) che va rilevato come segue:
  - in caso di assunzione di incarico **presso l'Amministrazione di appartenenza**, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) e di spesa (12 e 13) nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31.12, rilevando nella tabella 4 la variazione come passaggio di qualifica;
  - in caso di assunzione di incarico **presso altra Amministrazione**, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in tabella 5 nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come assunto nella tabella 6, nella colonna "Altre cause".

- personale a tempo indeterminato del SSN che ai sensi dell'art. 12, comma 8, lettera b) del CCNL 20.09.2001 integrativo del CCNL 07.04.1999 e dell'art. 10, comma 8, lettera 8) del contratto integrativo del 10.02.2004 per l'area III e l'area IV della dirigenza o di analoghe disposizioni delle Province Autonome, è posto in aspettativa per assunzione di **incarico a tempo determinato** presso la propria o diversa Azienda del comparto ovvero presso altre pubbliche amministrazioni o organismi della comunità europea, va rilevato nel modo seguente per tutta la durata del contratto di lavoro a termine:
  - l'ASL di appartenenza rileva il dipendente in tutte le tabelle di organico e ne rileva il periodo di aspettativa nella tabella 11.
  - l'amministrazione che lo assume con incarico a tempo determinato lo registrerà nella tabella 2, in termini di uomini/anno, e nella tabella 2A se l'incarico è esistente alla fine dell'anno; nella tabella 14, codice P015, rileverà la spesa. Al fine di monitorare il fenomeno per conoscerne le dimensioni e tenerne conto nelle diverse elaborazioni che hanno ad oggetto i dati del conto annuale, nella scheda informativa 1 del SSN è presente una specifica domanda: *“Unità di personale collocate in aspettativa senza assegni per assunzione a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione”*.

---

### Controllo dei dati

---

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 1 sono: **SQ1, SQ2, SQ3, SQ8, IN3, IN5, IN7** (vedi § “Anomalie” delle Informazioni operative).

## Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile” o modalità flessibile di lavoro

**Tabella 2** - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

CATEGORIA	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Contratti di somministrazione (ex Interinale) (*)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**) Personale indicato in T1		Personale soggetto a turnazione (**) Personale indicato in T1		Personale soggetto a reperibilità (**) Personale indicato in T1	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE															

(\*) dati su base annua  
 (\*\*) presenti al 31 dicembre anno corrente

(\*\*\*) Per i contratti di cui all'art. 15-septies del d.lgs n. 502/92 e successive modificazioni, non vanno indicate unità nella colonna "a tempo determinato" in quanto sono previste specifiche qualifiche nella tabella 1.

### Istruzioni di carattere generale

La tabella 2 – che è presente nei modelli relativi a tutti i contratti ad eccezione di quelli dei Corpi di polizia, Forze armate, Magistratura, Carriere Diplomatica, Prefettura e Penitenziaria – acquisisce le informazioni distinte per categoria relative al personale con rapporto di lavoro flessibile, nonché le unità di personale a tempo indeterminato che effettuano una tipologia di orario di servizio con modalità flessibili rispetto all’attività lavorativa ordinaria. Le spese relative al solo personale con rapporto di lavoro flessibile rilevato in tabella 2 vanno indicate negli appositi campi della tabella 14 secondo le istruzioni specifiche.

### Categorie di personale

Le categorie da rilevare sono esclusivamente quelle individuate nelle specifiche tabelle di comparto e presenti all’interno di SICO.

### Personale a tempo determinato

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato va rilevato nella colonna “A tempo determinato” in corrispondenza della categoria di appartenenza. Il calcolo delle unità uomo/anno deve considerare anche la percentuale di tempo eventualmente prestato come servizio in part-time.

Nella presente colonna NON vanno inseriti i dirigenti che vanno invece rilevati nelle apposite qualifiche presenti nella tabella 1.

Il personale a “tempo determinato” che nel corso dell’anno di rilevazione è stato assunto a tempo indeterminato in applicazione di processi di stabilizzazione o di norme di reclutamento speciale, per il periodo dell’anno antecedente alla data di assunzione a tempo indeterminato deve essere rilevato nella tabella 2 espresso in uomini/anno e nella tabella 14 (codice P015) per la corrispondente spesa

sostenuta. A seguito dell’assunzione, andrà rilevato anche nella tabella 6 in una delle specifiche modalità di assunzione previste e, conseguentemente, nella tabella 1 nella colonna “Presenti al 31.12.2015”, ed in tutte le altre tabelle che registrano le caratteristiche del personale presente al 31.12 o gli effetti della sua presenza nell’anno, comprese le tabelle di spesa.

### **Personale con contratto di formazione e lavoro**

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia.

### **Personale con contratti di somministrazione (ex Interinale)**

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Lavoratori socialmente utili - Lavoratori di pubblica utilità – Addetti ai lavori socialmente utili**

Nella colonna di tabella 2 relativa agli LSU/LPU/ASU vanno rilevati gli addetti ai:

- lavori socialmente utili (mirati alla qualificazione professionale in settori innovativi e alla realizzazione di progetti con carattere straordinario);
- lavori di pubblica utilità (mirati alla creazione di occupazione in nuovi bacini d’impiego).

Nel caso in cui l’Istituzione non abbia sostenuto alcuna spesa, in quanto la prestazione lavorativa individuale del lavoratore non ha superato la soglia stabilita di ore settimanali a partire dalla quale è chiamata ad integrare le somme corrisposte a detto personale, il sistema genera l’incongruenza 1 che andrà regolarmente giustificata utilizzando l’apposito menù “giustificazioni”.

Il calcolo uomo/anno per questa tipologia di personale va effettuato tenendo conto non solo del periodo di lavoro effettivamente svolto ma anche del numero delle ore lavorate, in analogia a quanto descritto nell’esempio del personale part-time (vedi oltre § “Calcolo delle unità uomo/anno per il personale con contratto a tempo determinato, formazione lavoro, interinale ed LSU/LPU/ASU”).

Gli addetti ai lavori socialmente utili e quelli di pubblica utilità che durante l’anno di rilevazione siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, vanno rilevati esclusivamente nella tabella 2 in entrambe le colonne: “A tempo determinato” e “LSU/LPU/ASU”, individuando a tal fine le unità uomo/anno corrispondenti al periodo di servizio prestato in ciascuna delle due posizioni e ripartendo la spesa nelle due voci apposite di tabella 14.

I LSU/LPU/ASU che durante l’anno di rilevazione siano stati interessati da processi di stabilizzazione vanno rilevati nella tabella 1 e in tutte le altre tabelle di organico e di spesa, registrando l’assunzione in tabella 6 nell’apposita colonna “Personale stabilizzato da LSU/LPU”. Nella tabella 2 andranno individuate le unità uomo/anno corrispondenti all’eventuale servizio prestato come LSU/LPU/ASU, rilevando le spese precedenti alla stabilizzazione nella voce apposita di tabella 14.

### **Approfondimenti**

Nel caso in cui nell’Amministrazione che rileva siano presenti unità con contratto di lavoro flessibile i cui oneri sono finanziati dalla Regione/Provincia competente per territorio, tali unità andranno rilevate secondo i seguenti criteri in base alla modalità di pagamento effettuata:

1. nel caso in cui l’Istituzione non abbia sostenuto alcuna spesa in quanto la prestazione lavorativa è completamente a carico della Regione o Provincia, saranno registrate solo le unità uomo/anno nella tabella 2. Il sistema genererà l’incongruenza 1 che andrà regolarmente giustificata

utilizzando l'apposito menù “giustificazioni”. Le Regioni o Province rilevano le spese nella tabella 14 (cod. P015).

2. pagamento delle competenze effettuato dall'amministrazione che rileva con correlata erogazione dei rimborsi da parte della Regione o Provincia ovvero con compartecipazione alle spese da parte dell'istituzione: le unità e le spese sono rilevate dall'Amministrazione che eroga i compensi, rispettivamente in tabella 2 e in tabella 14 (cod. P015). Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'Amministrazione che riceve il rimborso nella tabella 14 “Altri rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni” (codice P099), mentre la Regione/Provincia lo indicherà nella tabella 14 “Altre somme rimborsate alle amministrazioni” (codice P074).

In entrambi i casi le Istituzioni avranno cura di segnalare alla Regione/Provincia la necessità di provvedere al corretto inserimento dei dati nel proprio conto annuale. Dovranno inoltre provvedere alla compilazione a seconda del caso specifico di uno dei due campi note “Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati” o “Elenco istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti” presenti nella tabella 14.

### **Calcolo delle unità (uomo/anno) per il personale con contratto a tempo determinato, formazione lavoro, interinale ed LSU/LPU/ASU**

Le informazioni relative al personale utilizzato nell'arco dell'anno di rilevazione a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) e come addetti ai lavori socialmente utili (LSU/LPU/ASU), vanno fornite riconducendo ad unità annue i periodi di utilizzo inferiori all'anno.

**Le unità vanno rilevate con due cifre decimali dopo la virgola.** Si riporta un esempio del calcolo delle unità annue (uomini anno) da sviluppare per ogni categoria e genere:

n. 6 unità per 15 giorni:  $15 / 30 = 0,5$  mesi;  $6 \times 0,5 = 3$  mesi

n. 10 unità per 3 mesi:  $10 \times 3 = 30$  mesi

n. 7 unità per 5 mesi:  $7 \times 5 = 35$  mesi

Sommando i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo per dodici mesi si ottiene:

$$(3 + 30 + 35) / 12 = 5,67$$

Il computo delle unità uomo/anno per il personale con contratto di lavoro flessibile ed in part-time deve essere effettuato tenendo conto della percentuale di servizio a tempo parziale effettivamente prestato, di cui si riporta un ulteriore esempio:

Esempio: caso di n. 4 unità impiegate con contratto di lavoro a tempo determinato (6 mesi) e part-time al 60% della prestazione lavorativa: anzitutto occorre calcolare il numero complessivo di mesi lavorati, moltiplicando le unità impiegate (4) per il numero di mesi di durata del contratto (6). Il dato ottenuto, moltiplicato per la percentuale di part-time (60%), consente di ottenere il periodo di tempo in mesi effettivamente lavorati dal personale.

- $4 \times 6 = 24$  mesi, per 60 diviso 100 (quota part-time) = 14,4 mesi

Per ottenere il dato in termini di uomo/anno occorre dividere per 12 i mesi complessivamente ottenuti dal precedente calcolo:

- $14,4 : 12$  mesi = 1,2 unità da comunicare in tabella 2

Nel caso in cui le ore di servizio prestate in virtù del contratto individuale sottoscritto con il dipendente siano inferiori a quelle previste dai CCNL di comparto, il calcolo delle unità uomo/anno va effettuato analogamente al personale con contratto di lavoro part-time.

## **Unità di personale con modalità flessibili di svolgimento dell’attività lavorativa**

Le modalità flessibili di lavoro di seguito riportate sono attinenti al personale a tempo indeterminato già rilevato in tabella 1, e pertanto ne costituiscono un “di cui”; vanno rilevate in termini di “unità”

### **Telelavoro (Personale indicato in tabella 1)**

L’informazione relativa al telelavoro è riferita al personale a tempo indeterminato che al 31.12 svolge attività lavorativa secondo tale modalità.

### **Personale soggetto a turnazione (Personale indicato in tabella 1)**

Questa colonna è stata inserita al fine di individuare quelle unità di personale a tempo indeterminato che al 31.12 hanno un’articolazione stabile dell’orario di servizio secondo una turnazione consistente nella rotazione ciclica in prestabilite articolazioni di orario.

L’elemento della stabilità dell’assegnazione al turno è importante per evitare di rilevare come tali coloro che occasionalmente a quella data si trovano a coprire il turno o, viceversa, ad escludere coloro che pur svolgendo regolarmente i propri turni si trovano quel giorno in riposo.

L’assegnazione ai turni non è però la sola caratteristica necessaria per essere conteggiati in tale colonna. A fronte dello svolgimento dei turni, infatti, occorre che sia corrisposta un’apposita indennità.

Solo il personale che possiede entrambe le caratteristiche indicate sarà inserito in detta colonna.

### **Personale soggetto a reperibilità (Personale indicato in tabella 1)**

In tale colonna andranno riportate le unità di personale che al 31.12 erano soggette all’istituto contrattuale della reperibilità secondo quanto previsto dalla disciplina vigente e per le quali a fronte di tale servizio l’Istituzione eroga l’indennità di reperibilità.

Anche per questa seconda fattispecie devono quindi sussistere i due elementi indicati per la precedente: la continuità dell’assegnazione e la corresponsione di un’indennità.

Poiché la reperibilità e la turnazione possono essere relative alla stessa persona, questa andrà censita in entrambe le colonne della tabella.

---

## **Controllo dei dati**

---

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 2 sono l’**IN1** e l’**IN10** (vedi § “Anomalie” delle Informazioni operative).

## Tabella 2A- Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto

Tabella 2A - Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto									
Anzianità di servizio maturata al 31/12, anche in modo non continuativo, nell'attuale o in altre amministrazioni	Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni		
	U	D	U	D	U	D	U	D	
Uomo / Donna									
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa									
Tempo determinato									
	TOTALE Tempo determinato								

### Istruzioni di carattere generale

La tabella è volta ad acquisire le informazioni relative all'anzianità di servizio maturata, anche in modo non continuativo, dal personale **in servizio al 31.12** a tempo determinato e dal personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, sia presso l'Istituzione che rileva sia in altre istituzioni pubbliche.

**Si precisa che per le suddette tipologie contrattuali, nella tabella 2 A viene richiesto il numero delle persone mentre nella tabella 2 e nella scheda informativa 1 i dati richiesti si riferiscono, rispettivamente, alle unità uomo/anno ed al numero di contratti attivi nell'anno.**

Analogamente a quanto accade al personale a tempo indeterminato che, in caso di cessazione con ultimo giorno di servizio in data 31 dicembre, viene rilevato in tabella 5 di tale anno e non è considerato nelle tabelle 1, 7 etc., il personale con contratto a tempo determinato e con contratto co.co.co. che ha il 31.12 come ultimo giorno di lavoro non deve essere rilevato nella tabella 2A a meno che non abbia sottoscritto un successivo contratto valido a partire dal 1° gennaio.

### Controllo dei dati

L'anomalia comunicata da SICO sui dati inseriti nella tabella 2A è **PIN10** (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).

## Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre																				
Qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)												PERSONALE ESTERNO (**)						
		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI		ESONERI AL 50%		ESONERI AL 70%		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI				
		Comai	Comae	Comai	Comae	Comai	Comae	Comai	Comae	Comai	Comae	Comai	Comae	Comai	Comae	Comai	Comae			
<b>TOTALE</b>																				

(\*) Personale comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni  
 (\*\*) Personale comandato e fuori ruolo da altre Amministrazioni

### Istruzioni di carattere generale

#### Comando/distacco

La tabella 3 rileva il numero di unità di personale dell'Istituzione che al 31.12 si trovavano in posizione di comando/distacco, fuori ruolo o in convenzione presso altra Istituzione (“Personale dell’Amministrazione – out”) e le unità di personale esterno (cioè dipendente da altra Istituzione) che alla stessa data si trovavano in posizione di comando/distacco, fuori ruolo, o in convenzione presso l’Istituzione che rileva (“Personale esterno – in”). Pertanto, il dipendente che si trova in una delle suddette posizioni presso un’altra amministrazione sarà rilevato come segue:

L’Istituzione di provenienza rileverà il dipendente in corrispondenza della qualifica/posizione economica/profilo rivestita sia nella tabella 1 sia nella tabella 3, in corrispondenza della colonna “Personale dell’Amministrazione – out”, nonché in tutte le altre tabelle di interesse;

L’Istituzione di destinazione, rileverà il dipendente in corrispondenza della qualifica/posizione economica/profilo rivestita, nella tabella 3 in corrispondenza della colonna “Personale esterno – in”, nella tabella 10, per le istituzioni tenute alla sua compilazione, indicandone la distribuzione territoriale, nella tabella 11 per le assenze effettuate e nelle tabelle di spesa secondo le modalità di pagamento adottate.

Ai soli fini della rilevazione del conto annuale, per il personale “esterno” che riveste nell’Istituzione di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell’Istituzione di destinazione, va effettuata da quest’ultima un’equiparazione con le qualifiche del contratto utilizzato per la rilevazione inserendo questo personale nella tabella 3, nella tabella delle assenze e in quelle relative alle spese, qualora sostenute direttamente, sulla base delle mansioni che i dipendenti interessati svolgono nell’Istituzione che rileva.

Non va considerato in tabella 3 il personale in posizione di “distacco sindacale” in quanto il periodo trascorso in tale posizione va rilevato tra le assenze di tabella 11 nella causale “Altri permessi ed assenze retribuite”.

Il personale cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato presso altra amministrazione ai sensi dell'**art. 19, comma 5 bis, del d.lgs. 165/2001**, va rilevato dalle Amministrazioni cedenti in tutte le tabelle di organico e di spesa e nella tabella 3 tra il "Personale dell'Amministrazione" in posizione di comando/distacco o fuori ruolo; le amministrazioni in cui viene conferito l'incarico rileveranno nella tabella 3 "Personale esterno" in posizione di comando/distacco o fuori ruolo, e le spese secondo le ordinarie modalità di rilevazione del personale comandato/distaccato o fuori ruolo.

Nella sezione "Personale dell'Amministrazione – out", nella causale relative ai comandati / distaccati ovvero ai fuori ruolo nei casi in cui ricorre questo istituto, vanno rilevati anche i dipendenti che ai sensi degli articoli 23 bis e 32 del d.lgs.165/2001, rispettivamente rubricati "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato" e "Collegamento con le istituzioni internazionali, dell'Unione europea e di altri Stati. Esperti nazionali distaccati", sono assegnati temporaneamente presso altre istituzioni o società.

## Esonero

Nella tabella 3 sono presenti le due causali per i dipendenti in posizione di esonero al 31.12: "esoneri al 50%" ed "esoneri al 70%". Tali voci di tabella 3 sono volte a monitorare le unità di personale che al 31.12 si trovano in esonero dal servizio ai sensi dell'art. 72 comma 1 della legge 133/2008. L'articolo 24, comma 5, del d.l. 201/2011 convertito nella legge n. 214/2011 dispone che a decorrere dal 1° gennaio 2012 coloro che abbiano maturato i requisiti per il pensionamento non possono più accedere all'istituto dell'esonero di cui al d.l. 78/2010 convertito con modificazioni dalla legge 122/2010. Il comma 14, lettera e) della citata legge, fa salvo tale istituto per coloro che ne abbiano già effettuata richiesta nel corso dell'anno 2011 ed il provvedimento di concessione sia stato emanato prima del 4 dicembre 2011.

Poiché il periodo di esonero è valido ai fini previdenziali come se il dipendente fosse rimasto in servizio egli non può essere considerato effettivamente cessato ma resta in carico all'amministrazione di appartenenza cui spetta ancora l'onere di corrispondere la retribuzione secondo le percentuali di cui sopra, nonché di provvedere al pagamento dei contributi sino alla data di effettivo collocamento a riposo.

Tale personale va rilevato nella tabella 1, nella tabella 3 (secondo le due causali) e nelle altre tabelle di organico ed il relativo trattamento economico, al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione di appartenenza, deve essere indicato in tutte le tabelle di spesa in corrispondenza delle specifiche qualifiche. I contributi a carico dell'Amministrazione andranno indicati nell'apposita voce di tabella 14.

Per evitare che SICO generi l'incongruenza 2 sarà necessario proporzionare il numero dei cedolini in relazione alla percentuale di trattamento economico erogato (50% o 70%).

Relativamente alla compilazione della tabella 11, a partire dalla data di esonero, non vanno rilevate le assenze in nessuna causale.

## Convenzione

La convenzione è volta ad individuare tutti quei casi in cui il personale in organico in una Istituzione va ad effettuare almeno una parte del proprio orario di lavoro in altre Istituzioni in virtù di uno specifico accordo (la convenzione). Specifiche modalità di rilevazione sono riportate nelle sezioni previste per alcuni comparti (Enti locali, Sanità, Università).

## Approfondimenti

I dipendenti di un ente che abbiano **prestato servizio solo per alcuni mesi** dell'anno in posizione di comando/distacco ovvero assegnazione temporanea presso altre pubbliche amministrazioni (tenute quindi all'invio del Conto annuale) o imprese private vanno rilevati dall'amministrazione di appartenenza in tutte le tabelle di organico e di spesa **ma non nella tabella 3**, il cui riferimento è la posizione rivestita al 31.12 dell'anno di rilevazione. La stessa Amministrazione rileva nella tabella 14 (cod. P090) gli eventuali rimborsi ricevuti e nella tabella 11 le assenze effettuate per tutto l'anno. A tal fine dovrà acquisire i dati mancanti dall'amministrazione/impresa privata presso la quale il dipendente ha prestato servizio per il periodo in argomento. L'Amministrazione presso la quale il personale è stato in tale posizione non dovrà rilevare nulla né nella tabella 3 né nella tabella 11. Rileverà esclusivamente le eventuali competenze erogate direttamente al personale nelle relative tabelle di spesa (nella tabella 13 è presente una specifica colonna "Competenze personale comandato/distaccato presso l'amministrazione) e le eventuali somme rimborsate all'Amministrazione di appartenenza nella tabella 14 (cod. P071).

I dipendenti in assegnazione temporanea al 31.12 presso altra amministrazione ai sensi dell'**art. 42 bis del d.lgs. n. 151/2001** (*omissis ... Il genitore con figli minori fino a tre anni di età può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa ... omissis*) vanno rilevati, sia come organico sia come spese, da parte dell'Amministrazione di appartenenza e di quella di destinazione, con le medesime modalità previste per il personale comandato/distaccato.

---

## Controllo dei dati

---

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 3 sono: **SQ3, IN6, IN7** (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).

## Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

Tabella 4 - Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno													
USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Categorie	NUMERO DI DIPENDENTI											TOTALE USCITI
		ENTRATI In: qualifica/posizione economica/profilo											
TOTALE ENTRATI													

### Istruzioni di carattere generale

La tabella 4 raccoglie informazioni relative alla mobilità interna all'Istituzione del personale rilevato nella tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, definiti nel corso dell'anno di rilevazione. Tale modalità di rilevazione va effettuata anche per i dipendenti interni che risultino vincitori di concorso pubblico presso la propria Amministrazione.

L'informazione è richiesta per singola qualifica/posizione economica/profilo di provenienza e di nuovo inquadramento.

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti **dall'1.1 al 31.12 dell'anno di rilevazione considerando a tal fine la data dell'atto di adozione del provvedimento di inquadramento nella nuova qualifica** indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica ed economica. Ciò significa che un passaggio avvenuto con provvedimento adottato all'inizio del 2016, con decorrenza, ad esempio, 01.05.2015, non va rilevato nel conto annuale 2015, ma solo in quello del 2016.

I dati da indicare nella tabella 11, 12 e 13 vanno ripartiti tra le qualifiche di provenienza e di destinazione secondo la permanenza all'interno delle due qualifiche.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'Istituzione di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa (come, ad esempio, l'incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6 d.lgs. n. 165/2001; l'incarico di direttore generale presso le Università, ecc.).

Si sottolinea la necessità della corretta compilazione della tabella 4 e dell'esatto inserimento in SICO dei corrispondenti dati. Negli anni precedenti sono stati riscontrati numerosi errori che hanno determinato ritardi nella definizione e pubblicazione dei dati. Tra gli errori più frequenti si segnalano:

- passaggi notevolmente superiori al totale del personale presente nella qualifica interessata ai passaggi stessi;
- passaggi da qualifiche "superiori" a qualifiche "inferiori". Tali passaggi possono comunque verificarsi come ad esempio nel caso in cui il dipendente cessa dall'incarico di dirigente e rientra nella qualifica di appartenenza rivestita prima del conferimento.

Per individuare gli eventuali errori della tabella 4, è possibile utilizzare la funzione “Riepilogo” ovvero la stampa pdf con il dettaglio dei passaggi inseriti, che si ottiene attraverso le apposite funzioni poste all’interno della schermata (vedi § “Acquisizione in modalità web” delle Informazioni operative).

---

### **Controllo dei dati**

---

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 4 sono: **SQ1, SQ4, IN5, IN7** (vedi § “Anomalie” delle Informazioni operative)

## Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nell'anno

**Tabella 5** - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																	
		Collocamento a riposo per limiti di età		Dimissioni (con diritto a pensione)		Passaggi per esternalizzazioni (*)		Passaggi ad altre Amministrazioni dello stesso comparto (*)		Passaggi ad altre Amministrazione di altro comparto (*)		Risoluz. rapporto di lavoro - art. 72, c. 11, L. 133/08 e s.m.i.		Licenziamenti		Altre cause		TOTALE	
		C01		C03		C17		C18		C19		C21		C25		C99			
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	TOTALE																		

### Istruzioni di carattere generale

La tabella 5 richiede informazioni sul numero di **cessazioni dal servizio** intervenute nel corso dell'anno di rilevazione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei dirigenti rilevati nella tabella 1.

Come già precisato nelle istruzioni relative alla tabella 4, il conferimento dell'incarico dirigenziale presso l'Istituzione di appartenenza resta escluso dalla registrazione nella tabella 5, mentre in caso di assunzione di incarico dirigenziale presso altra Istituzione, il dipendente collocato in aspettativa va rilevato nella tabella 5 fra i cessati per "Altre cause".

Le cessazioni avvenute nel corso dell'anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre incluso, vanno indicate per qualifica distintamente per uomini e donne nelle colonne relative alle singole cause.

La cessazione del dipendente che preveda il 31.12 come ultimo giorno di lavoro, deve essere rilevata nella tabella 5 fra le cessazioni dell'anno di rilevazione; conseguentemente, la stessa unità non dovrà risultare tra i presenti al 31.12 né nella tabella 1 né nelle tabelle ad essa correlate (tabelle 7, 8, 9 e 10).

Diverso è il caso, chiarito in dettaglio più avanti, in cui la cessazione avvenga con le causali **"Passaggi ad altre amministrazioni – stesso o altro comparto"** fra il 31 dicembre e il 1° gennaio. In tal caso la cessazione (e l'assunzione nell'amministrazione ricevente) andrà registrata nel conto annuale dell'anno successivo.

### Per limiti di età

In tale colonna vanno indicate le unità cessate per sopraggiunti limiti di età previsti dalla legge ai fini dell'acquisizione del diritto al pensionamento.

### Dimissioni (con diritto a pensione)

Nella colonna vanno indicate esclusivamente le cessazioni con diritto a pensione (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di reversibilità).

### Passaggi ad altre amministrazioni dello stesso comparto / di altro comparto

Nelle due colonne vanno rilevati i passaggi di personale fra amministrazioni, ed inclusi quelli:

- effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del d.lgs. n. 165/2001 (art. 30 e ss.)
- eventuali passaggi ad altre amministrazioni avvenuti in base alla legge 59/97.

Per consentire coerenza e continuità storica ai trasferimenti evitando che a livello aggregato si registrino inesistenti variazioni nella consistenza del personale, si riporta di seguito la modalità di rilevazione dei dipendenti cessati per passaggio ad altre amministrazioni dello stesso o di altro comparto avvenuti in data 1° gennaio **con ultimo giorno di lavoro il 31.12 dell'anno precedente**:

- nel conto annuale dell'anno di rilevazione, il dipendente sarà rilevato dall'Ente di appartenenza in tutte le tabelle, sia di organico sia di spesa. Pertanto, **eccezionalmente**, non dovrà essere considerato come cessato nella tabella 5 dell'anno di rilevazione; con il conto annuale dell'anno successivo, il dipendente sarà indicato dal suddetto Ente esclusivamente come cessato nella tabella 5, causale "Passaggi ad altre amministrazioni stesso comparto" o "Passaggi ad altre amministrazioni altro comparto"; per le eventuali segnalazioni delle incongruenze 5 e 7 (presenza di personale nelle tabelle 1, 4 o 5 in assenza di mensilità in tabella 12 o viceversa e dato mancante nella tabella 11) andrà inserita l'apposita giustificazione predefinita;
- nel conto dell'anno successivo, il dipendente sarà rilevato anche dall'Istituzione che lo acquisisce, in tutte le tabelle sia di organico sia di spesa e nella tabella 6 dovrà essere inserito nelle specifiche causali di assunzione.

La soppressione/accorpamento/scissione di amministrazioni avvenute nell'anno comporta la chiusura del bilancio e il trasferimento delle risorse umane nell'organico della nuova istituzione. Per consentire la coerenza e la continuità storica ai dati è necessario attenersi alle istruzioni che seguono a seconda del momento in cui avviene l'evento:

#### Soppressione intervenuta in corso d'anno

- l'ente soppresso dovrà rilevare il personale nella tabella 5 dei cessati in una delle due specifiche causali "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto" o "Passaggi ad altre amministrazioni - altro comparto" ed indicare nelle tabelle 11, 12, 13 e 14 i dati relativi al periodo di permanenza dei dipendenti presso lo stesso. Eventuali altre tabelle andranno compilate per la registrazione di tutti i fenomeni di gestione del personale nel periodo attività dell'Ente soppresso (assunzioni, passaggi di qualifica, dipendenti a tempo determinato, ecc).
- l'Ente che acquisisce il personale rileverà i dati solo per la parte dell'anno successiva al passaggio indicando i dipendenti transitati nella tabella 6 degli assunti in una delle specifiche due causali "Passaggi da altre amministrazioni - stesso comparto" o "Passaggi da altre amministrazioni - altro comparto" ed in tutte le altre tabelle di organico e di spesa.

#### Soppressione intervenuta il 31.12:

- i dipendenti saranno ancora rilevati dall'Ente di appartenenza in tutte le tabelle, sia di organico sia di spesa nel conto annuale dell'anno di rilevazione. Pertanto, **eccezionalmente**, le cessazioni verranno registrate nella tabella 5 del conto annuale dell'anno successivo in una delle due specifiche causali "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto" o "Passaggi ad altre amministrazioni - altro comparto", inserendo apposita giustificazione all'incongruenza 5 (presenza di personale nelle tabelle 1, 4 o 5 in assenza di mensilità in tabella 12) generata da SICO. La scheda informativa 1 e la Scheda Informativa 1 A (esclusivamente per Comuni, Unioni di Comuni, Comunità montane) vanno, comunque, compilate.
- l'Istituzione nella quale i dipendenti sono transitati li registrerà nella tabella 6 degli assunti ed in tutte le tabelle di organico e di spesa del conto annuale dell'anno successivo.

## Risoluzione rapporto lavoro

In tale causale vanno registrate:

- le unità di personale cessate ai sensi dell'articolo 2, comma 12, del d.l. n. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012, esperite le procedure di cui all'art. 2, comma 11 del medesimo decreto. Va considerato il personale che, terminato il periodo di collocamento in disponibilità, risulta destinatario di un provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro.
- le unità di personale cessate ai sensi dell'art. 6, comma 2-quater del d.l. n. 216/2011, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 14/2012, così come sostituito dall'art. 1, comma 113, della legge di stabilità 2015. Con tale modifica, le amministrazioni potranno utilizzare tale risoluzione nei confronti dei dipendenti che abbiano raggiunto l'anzianità contributiva richiesta per il diritto alla pensione anticipata entro il 31 dicembre 2017, a prescindere dall'età del dipendente, in quanto non sono più previste penalizzazioni in questo arco di tempo sull'importo della pensione. Il vincolo legato ai limiti di età, per l'esercizio della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, ricomincerà ad avere effetti a partire dal 1° gennaio 2018.
- le unità di personale cessate ai sensi e per gli effetti dell'articolo 72, comma 11, della legge n. 133/2008, come modificato dall'art.1, comma 2, del d.l. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014.

## Passaggi per esternalizzazioni

In corrispondenza di tale causale vanno riportate le unità che sono effettivamente cessate a seguito di processi di esternalizzazione di servizi da parte dell'ente ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 165/2001.

Per il comparto Enti locali si fa riferimento alle norme contenute nel Titolo V del d.lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" o di analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome.

## Licenziamenti

Nella causale vanno inseriti i licenziamenti - con preavviso e senza preavviso - disposti con atto formale dell'amministrazione nel corso dell'anno di rilevazione, a prescindere da eventuali vertenze giudiziarie in essere. A titolo esemplificativo: vanno rilevati i licenziamenti intervenuti nel corso dell'anno per superamento del periodo di comporta, oppure quelli a seguito di sentenza di annullamento dell'atto di assunzione a tempo indeterminato.

In tale causale **NON** vanno, invece, rilevate le cessazioni del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 ovvero dell'art. 15-septies del d.lgs. n. 502/1992. L'ordinaria conclusione di tali tipologie di contratti non può infatti configurarsi come licenziamento.

## Altre cause

Nella causale vanno rilevate tutte le altre cessazioni che non danno luogo ad erogazione di prestazioni pensionistiche. Vanno, fra gli altri, rilevati in questa causale:

- i dipendenti passati ad altra amministrazione come vincitori di concorso, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova;
- i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano stipulato un contratto di lavoro con altra amministrazione per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es.: ai sensi

dell'art. 19 comma 6, d.lgs. 165/2001 e degli artt. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico;

- i dipendenti, assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, dell'art. 19, comma 6 del d.lgs.165/2001, dell'art. 15-septies del d.lgs. n. 502/1992, o altre tipologie di contratti simili, il cui rapporto di lavoro si è risolto per conclusione dell'incarico;
- dimissioni volontarie senza diritto a pensione.

---

### **Controllo dei dati**

---

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 5 sono: **SQ1, SQ4, IN5, IN7** (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).



servizio nell'Amministrazione; b) riconoscimento di un apposito punteggio nei concorsi pubblici per titoli ed esami per il personale a tempo determinato e co.co.co.

Nel secondo caso (reclutamento speciale transitorio), in applicazione dell'art. 4, comma 6 del d.l. 101/2013 convertito dalla legge 125/2013, sono previste procedure concorsuali per titoli ed esami finalizzate alla stabilizzazione di personale in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 296/2007 (art. 1, commi 519 e 558) e dalla legge 244/2007 (art.3, comma 90) e di personale comunque a tempo determinato con 3 anni di servizio. Tale reclutamento transitorio, il cui limite temporale era previsto sino al 31.12.2016, è stato prorogato al 31.12.2018 in applicazione del art. 1, comma 426, della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015).

### **Nomina da Concorso**

Va rilevato in tale colonna il personale assunto ai sensi dell'articolo 35, comma 1, lettera a) e b), del d.lgs. n. 165/2001 e, cioè:

- tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Il personale assunto ai sensi dell'art. 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001 (assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999) va rilevato nelle due specifiche causali della tabella 6 a seconda se trattasi di personale assunto per chiamata diretta o per chiamata numerica.

### **Altre cause**

Vanno rilevati in questa colonna i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato anche se collocati in aspettativa presso altre amministrazioni, le riammissioni in servizio, etc (vedi istruzioni tabelle 1 e 5). Questa causale rimane come residuale rispetto alle altre.

---

### **Controllo dei dati**

---

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 6 sono: **SQ1, SQ4, IN5, IN7** (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).





## Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

TABELLA 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

Cod. Funz. / Qual. / Profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>TOTALE</b>															

### Istruzioni di carattere generale

La tabella 9 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12 dell’anno di rilevazione con riferimento al titolo di studio posseduto.

In linea generale, poiché i titoli di studio sono posti su una scala ordinale, per essere inseriti in una certa classe è necessario il possesso dei titoli delle classi più basse, ad eccezione dell’ultima che non richiede necessariamente il possesso di specializzazione o dottorato.

Ai fini della corretta compilazione della presente tabella si precisa che:

- va indicato un solo titolo di studio corrispondente al più alto posseduto dal dipendente;
- nella colonna “licenza media superiore” vanno rilevati solo i diplomi che si concludono con un esame di maturità o di abilitazione che consente l’accesso agli studi universitari. Il diploma rilasciato da un istituto professionale di durata triennale non può essere inteso quale diploma di istruzione secondaria superiore e, pertanto, non va rilevato in tale causale.
- nella colonna “laurea breve” vanno indicate le unità di personale in possesso della sola “laurea triennale”;
- nella colonna “laurea” vanno invece indicati sia i dipendenti in possesso della laurea specialistica sia quelli in possesso della laurea conseguita con il vecchio ordinamento;
- nella colonna “specializzazione post laurea/dottorato di ricerca” vanno indicate le persone in possesso dei soli titoli di studio corrispondenti; in tale colonna vanno rilevati anche i dipendenti in possesso di Master di II livello.
- nella colonna “altri titoli post laurea” vanno indicati gli eventuali altri titoli di studio conseguiti dal dipendente già in possesso di laurea anche triennale, ivi comprese le abilitazioni per le iscrizioni all’albo e Master di I livello, qualora lo stesso dipendente non sia già in possesso di specializzazioni/dottorati. In tal caso va registrato esclusivamente nella causale precedente. Non vanno censiti in questa causale i dipendenti privi della laurea in possesso di abilitazioni o

attestati di partecipazione a corsi, a meno che tali corsi non siano stati dichiarati equipollenti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

---

### **Controllo dei dati**

---

L'anomalia comunicata da SICO sui dati inseriti nella tabella 9 è la **SQ2** (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).



- Province;
- Città metropolitane;
- Comunità montane;
- Camere di Commercio;
- Aziende di promozione turistica;
- Ex Istituti Autonomi Case Popolari;
- Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane;
- Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB);
- Autorità di bacino, ai sensi della legge 21.10.1994, n. 584;
- A.S.L./A.O.;
- Aziende Ospedaliere Universitarie;
- ARPA (Agenzie per la protezione dell'ambiente).

---

### **Controllo dei dati**

---

L'anomalia comunicata da SICO sui dati inseriti dalle Istituzioni tenute all'invio della tabella 10 è la **SQ3** (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).

Per le Istituzioni tenute all'invio della tabella 10 SICO controlla che sia stato effettuato l'invio della tabella 10 nel caso in cui il totale dei presenti in servizio al 31.12 indicato in tabella 1 sia maggiore di zero.

La SQ3 verifica, inoltre, anche per le Istituzioni non tenute all'invio della tabella 10, che il personale riportato in tabella 3 per ciascuna qualifica come "Personale dell'Amministrazione - out" sia inferiore o uguale alle unità presenti in tabella 1.

Al momento del salvataggio dei dati inseriti in modalità web nella tabella in argomento, SICO effettua ulteriori controlli (vedi § "Acquisizione via web – Altri controlli" delle Informazioni operative) verificando che nella regione di appartenenza territoriale dell'Istituzione sia stata indicata la presenza di personale e segnalando con un messaggio di attenzione l'eventuale assenza.



- le assenze effettuate dal personale interessato ai passaggi di qualifica nel corso dell'anno di rilevazione, vanno imputate alle diverse posizioni economiche (di partenza e di arrivo) rivestite durante l'anno stesso;
- le giornate di assenza del personale in part-time orizzontale e verticale vanno rapportate alla percentuale e/o giornate di part-time;

## **Ferie**

Vanno conteggiati soltanto i giorni effettivamente goduti nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti, inclusi i giorni per festività soppresse.

## **Assenze per malattia retribuite**

Vanno rilevate esclusivamente le assenze retribuite, anche parzialmente, per malattia. Il numero dei giorni va conteggiato con riferimento soltanto ai giorni lavorativi compresi nel periodo di malattia, escludendo pertanto i giorni festivi e quelli non lavorativi.

Analogamente, nel caso di part-time verticale, debbono essere conteggiati i giorni di assenza che coincidono con i giorni lavorativi.

## **Assenze ex art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001**

In tale causale vanno registrate le assenze usufruite ai sensi dell'art. 42, comma 5, del d.lgs. 151/2001 e successive modificazioni. Ad integrazione vedasi anche le sentenze della Corte Costituzionale n. 158 del 9 maggio 2007 e n. 19 del 26 gennaio 2009.

## **Legge 104/92**

Vanno rilevate in tale categoria le assenze effettuate per l'assistenza alle persone diversamente abili fruite ai sensi della legge n. 104/1992. Se il permesso è fruito in termini di ore giornaliere, queste vanno cumulate e opportunamente trasformate in numero di giorni. Vanno inoltre inserite con le medesime modalità anche le assenze usufruite direttamente dal dipendente ai sensi della medesima legge.

## **Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia dei figli**

Vanno rilevate in tale categoria tutte le assenze retribuite effettuate ai sensi della d.lgs. 151/2001 per:

- interdizione anticipata per maternità, comprese le giornate per visite prenatali;
- congedo di maternità;
- congedo di paternità;
- congedo parentale;
- riduzione oraria per l'allattamento, opportunamente ricondotta a giorni.

## **Altri permessi ed assenze retribuiti**

E' una voce residuale in cui vanno indicate tutte le altre assenze retribuite, anche parzialmente, non rientranti nelle altre categorie:

- assenza per congedo matrimoniale
- assenza per mandato organi elettivi/esecutivi (d.lgs. n. 267/2000)

- assenza per distacco/permesso sindacale
- assenza per infortunio sul lavoro
- assenza per dottorato di ricerca con retribuzione a carico dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 2 della legge 476/1984 e s.m.
- permessi retribuiti per: partecipazione a concorsi od esami; lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado; donazione sangue; svolgimento funzioni elettorali; etc....

## Scioperi

Le ore di assenza per sciopero vanno rapportate a giorni considerando la durata oraria della giornata lavorativa.

## Altre assenze non retribuite

- assenza per malattia dei figli non retribuite secondo la normativa vigente;
- congedi parentali non retribuiti secondo la normativa vigente;
- assenza ex art. 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- assenza per mandato organi elettivi/esecutivi, qualora non retribuita;
- tutte le altre assenze non retribuite (per aspettativa, per sospensione cautelare dal servizio, per malattia, etc...).

## Formazione

Le ore di formazione vanno riportate a giorni lavorativi. Nel computo del tempo dedicato alla formazione vanno conteggiate anche le eventuali ore/giorni di viaggio.

I corsi di formazione da considerare per il conteggio delle giornate da indicare in tabella 11 sono quelli rivolti alla qualificazione, alla formazione ed all'aggiornamento del personale dipendente e sono svolti nell'interesse dell'Amministrazione. Vanno individuati quelli effettuati in applicazione di leggi o contratti di lavoro, direttamente dall'Amministrazione di appartenenza o tenuti da organismi estranei ma i cui costi sono a carico dell'Istituzione che rileva. Nel caso in cui le spese vengano rimborsate da altre Amministrazioni pubbliche si inseriranno tali somme nell'apposita voce di tabella 14 (cod. P099).

Sono esclusi i corsi effettuati dal dipendente in modo autonomo e per proprio aggiornamento personale. Sono parimenti esclusi i permessi retribuiti per partecipazione a concorsi o esami nonché le ore per il diritto allo studio (150 ore) o istituti similari, che andranno indicati nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite".

Sia nel kit excel che nelle maschere web i totali di riga includono nel conteggio anche la causale "Formazione" per effettuare le quadrature fra le diverse tabelle. Nelle analisi dei dati che verranno predisposte, le risultanze derivanti dalla formazione non saranno conteggiate come assenze dal servizio, ma verranno presentate separatamente.

---

### Nota metodologica per il calcolo dei giorni di assenza

---

Le istruzioni che seguono sono finalizzate ad esprimere le giornate di assenza da inserire in questa tabella in modo omogeneo per tutte le tipologie di orario adottate. Tale omogeneizzazione è indispensabile per effettuare confronti fra le singole amministrazioni o fra i diversi comparti.

L'articolazione oraria di lavoro settimanale presa come riferimento per la compilazione della tabella 11 è quella su 5 giorni, indipendentemente dall'orario effettivamente adottato nei singoli comparti o nelle singole Istituzioni o dal singolo dipendente. Ciò comporta che le assenze effettuate con articolazioni orarie differenti dovranno essere rapportate alla durata oraria convenzionalmente indicata utilizzando le modalità di seguito descritte.

Tutte le assenze da comunicare debbono essere riferibili ai soli giorni lavorativi che, nell'anno solare 2015 al netto dei sabati, delle domeniche, delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative sono 253. Dunque, ai soli fini della rilevazione del conto annuale, il numero massimo di giornate di assenza riferibili al singolo dipendente non può superare il tale limite. Esempi: nel caso di un dipendente che si assenta per 7 giorni consecutivi, di cui solo 5 sono lavorativi, i giorni di assenza da comunicare nella tabella 11 sono 5; per un dipendente che è assente per l'intero anno con aspettativa per mandato elettorale andranno indicati 253 giorni nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite".

Il caso più semplice da rendere omogeneo è quello in cui l'orario settimanale di lavoro è articolato su 6 giorni lavorativi della durata di 6 ore ciascuno. Utilizzando lo stesso schema della tabella 11 le giornate di assenza vanno aggregate per qualifica e causale di assenza. Ogni cella di questo schema – che rappresenta il numero di assenze effettuate dal personale di una qualifica per una determinata causale – va moltiplicata per la durata oraria della giornata lavorativa articolata su 6 giorni (in questo caso 6 ore) e divisa per la durata oraria convenzionale della giornata lavorativa espressa su 5 giorni, che espressa in centesimi è pari a 7,2. I valori così trasformati andranno inseriti nella tabella 11 del conto annuale.

Nel caso in cui una parte del personale lavori con l'articolazione su 5 giorni ed un'altra presti servizio con l'articolazione su 6, occorrerà preliminarmente suddividere il personale in base all'articolazione utilizzata. Per il primo gruppo non c'è bisogno di effettuare alcuna operazione per inserire i dati nella tabella 11, mentre per il secondo gruppo occorrerà effettuare la trasformazione di cui sopra. A trasformazione effettuata le assenze del secondo gruppo andranno sommate a quelle del primo.

Poiché SICO non accetta valori decimali nella tabella 11, il numero dei giorni di assenza che le Istituzioni debbono indicare per ciascuna qualifica/tipologia di assenza deve essere arrotondato per eccesso se il decimale è uguale o superiore a 0,50 o per difetto se il decimale è inferiore a 0,50. Se dal calcolo si ottiene un valore complessivo inferiore a 1, va comunque inserito "1".

Articolazioni orarie differenti, ad esempio per turni, part time o diversa durata dell'orario settimanale, vanno trattate in maniera analoga a quanto sopra descritto, attraverso i seguenti passi: a) isolare il personale da trattare in modo che i gruppi siano omogenei rispetto all'articolazione oraria della prestazione lavorativa; b) conteggiare i giorni di assenza per ciascuna qualifica e causale; c) effettuare la trasformazione moltiplicando i giorni di assenza per la durata della giornata lavorativa di riferimento e dividendo per 7,2; d) sommare i valori così ottenuti con quelli del gruppo di dipendenti con articolazione su 5 giorni settimanali o, eventualmente, con i risultati delle trasformazioni necessarie per omogeneizzare gruppi con articolazioni diversi.

---

### Controllo dei dati

---

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 11 sono l'IN3 e l'IN7 (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).

## Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

In tali tabelle vanno rilevate le spese di personale effettivamente sostenute nel corso dell'anno di rilevazione dall'Istituzione che invia i dati del conto annuale secondo il principio di cassa ad esclusione del comparto del Servizio sanitario nazionale che rileva in termini di competenza economica.

Qualora l'Istituzione corrisponda direttamente al personale dipendente emolumenti che saranno rimborsati successivamente da altre Istituzioni, la relativa spesa va comunque rilevata nelle tabelle 12 e 13 mentre le somme ricevute nell'anno a titolo di rimborso vanno indicate in tabella 14.

Tutti gli importi di spesa devono essere espressi in euro, **senza cifre decimali**, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49 e, per eccesso, in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Le spese per le retribuzioni al personale dipendente rilevate nelle tabelle 12, 13 e 14 (in quest'ultima tabella con riferimento alle voci: "Retribuzioni del personale a tempo determinato", "Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro", e "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili"), vanno indicate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente (lordo dipendente).

Gli oneri riflessi a carico dell'Istituzione che invia i dati (contributi, IRAP, ecc.) relativi alle spese per retribuzioni al personale, debbono essere comunicati nella tabella 14, nelle voci "Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie" (cod. P055) e "IRAP" (cod. P061).

Alle **Amministrazioni statali e non statali**, le cui partite di stipendio per l'anno di rilevazione sono state amministrare dal sistema informativo **NoiPA** o dai sistemi del Ministero della Difesa, saranno inviate nel corso della rilevazione le tabelle di spesa, predisposte utilizzando i dati provenienti dai suddetti sistemi informativi, che **dovranno essere verificati, ed eventualmente modificati ed integrati**, dalle singole amministrazioni prima di essere trasmessi in SICO con le consuete modalità. Agli enti del SSN non potrà essere fatto alcun invio dei dati di pagamento poiché questi non entrano ancora a far parte del flusso che viene trasmesso al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.



**Il numero delle mensilità da indicare nella colonna 1 va espresso con 2 cifre decimali.**

Stante l'importanza dell'informazione relativa al numero delle mensilità per l'elaborazione dei dati di spesa, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- per un dipendente che ha percepito lo stipendio per un anno intero, a tempo pieno, vanno indicate 12 mensilità;
- qualora siano stati emessi cedolini per un numero di giorni lavorativi inferiore o superiore alla mensilità, il conteggio degli stessi deve essere effettuato rapportandoli al periodo retribuito. Pertanto, se un dipendente ha percepito lo stipendio per meno di un anno, a tempo pieno, il numero dei cedolini corrisponderà al numero dei mesi interi e all'eventuale frazione di mese corrisposta (esempio: nel caso di emissione di 7 cedolini, di cui 6 per corrispondenti mesi interi ed uno per 15 giorni, va indicato 6,50 nella colonna "Numero mensilità");
- per i dipendenti in posizione di **part-time** il numero delle mensilità va rapportato alla percentuale di part-time (esempio: per un dipendente che ha lavorato tutto l'anno con rapporto di lavoro parziale al 50% si registreranno 6 cedolini, ancorché ne siano stati emessi 12);
- per i dipendenti in posizione di esonero il numero di cedolini va rapportato alla percentuale di esonero concessa. Ad esempio: per un dipendente in esonero al 50% dal 1° settembre, si indicheranno per tutto l'anno 10 cedolini (8 cedolini interi + 4 cedolini al 50%). Analogo calcolo andrà fatto in caso di esonero al 70%;
- nel caso in cui l'importo pagato in un mese corrisponda a più stipendi interi (senza dar luogo ad arretrati) va riportato un numero di cedolini equivalenti alle mensilità erogate;
- nel caso in cui con un solo cedolino sia stato pagato anche il conguaglio di precedenti stipendi, va indicata una sola mensilità. In tal caso il solo importo relativo al conguaglio va rilevato nella colonna "Arretrati anno corrente", se trattasi di emolumenti relativi all'anno di rilevazione, ovvero nella colonna "Arretrati anni precedenti" se si riferisce ad anni precedenti a quello di rilevazione;
- nel caso di erogazione di una parte della retribuzione (come ad es. in presenza di astensione facoltativa per maternità), il numero delle mensilità da indicare deve corrispondere al valore economico delle mensilità stesse per il periodo in cui la retribuzione è stata erogata in misura parziale. Pertanto, nel caso di retribuzione erogata nella misura del 30% della retribuzione complessiva normalmente percepita, ciascuna mensilità sarà pari a 0,30. Nel caso in cui la riduzione della retribuzione al 30% si riferisce solo ad alcuni giorni e non all'intero mese, il calcolo della mensilità va effettuato come segue:  

$$15 \text{ gg. percepiti al } 30\% + 15 \text{ gg. percepiti per intero} = (15/30 \cdot 0,30 + 15/30 \cdot 1) = 0,65$$
- non vanno considerati i cedolini del personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo o convenzione cui viene corrisposta la sola parte accessoria della retribuzione (indennità fisse, compensi accessori e straordinario), mentre vanno considerati nel caso in cui a detto personale sia corrisposta l'intera retribuzione, comprensiva quindi anche degli emolumenti stipendiali (vedi oltre § "Tabella 13 - Approfondimenti");
- per i dipendenti che usufruiscono del congedo previsto dall'articolo 42, comma 5 ter, del d.lgs. 151/2001 vedi oltre § "Tabella 13 - Approfondimenti".

## Colonna 2 – “Stipendio”

La spesa annua da considerarsi è quella per **stipendio tabellare o iniziale** con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13<sup>a</sup> mensilità o altra mensilità aggiuntiva della stessa natura. Il termine “**tabellare**” si riferisce allo stipendio individuato dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro per ciascuna qualifica/posizione economica (Regioni ed Autonomie locali, Ministeri, Enti pubblici non economici, Agenzie fiscali, Università - personale non docente, ecc.).

Il termine “**iniziale**” si riferisce al solo personale il cui stipendio base è suscettibile di progressione automatica per classi e scatti di anzianità (magistrati, professori universitari, dirigenti dei Corpi di polizia, delle Forze armate ecc.) o per altri automatismi quali: le **posizioni stipendiali** (per il personale dei comparti Scuola e AFAM), le **fasce retributive** (per il personale del comparto Sanità), le **fasce stipendiali** (per i ricercatori del comparto Enti di ricerca) e le tre **posizioni super** (per il personale dei livelli IV- VIII del comparto Enti di ricerca). Per le suddette categorie di personale, in questa colonna va riportata esclusivamente la spesa per stipendio iniziale mentre, nella successiva colonna “RIA/progressione economica di anzianità”, va rilevata la quota di stipendio dovuta ad anzianità.

L'importo stipendiale tabellare o iniziale da inserire in tale colonna deve essere proporzionale al numero delle mensilità nel caso di erogazione di una parte della retribuzione (part-time, erogazione di retribuzione ridotta per astensione facoltativa ovvero per superamento del periodo di malattia consentito dalle norme contrattuali vigenti).

La spesa sostenuta per l'indennità di vacanza contrattuale va rilevata nella specifica voce della tabella 13 appositamente individuata e alle cui istruzioni si rimanda.

Gli **assegni ad personam non devono** essere inseriti in alcuna delle voci di spesa della tabella 12, ma vanno comunicati nell'apposita colonna di tabella 13, o, in mancanza di quest'ultima, nella colonna “Altre indennità” (cod. S999).

Lo stipendio tabellare da registrare in tale colonna deve essere al lordo della trattenuta del 2% prevista per il personale in regime di TFR.

## Colonna 3 – “Indennità integrativa speciale”

La spesa per I.I.S., o emolumento analogo, va indicata per il personale per il quale è ancora contrattualmente prevista, con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13<sup>a</sup> mensilità che va inclusa nell'apposita colonna.

Per le categorie di personale i cui contratti hanno previsto il conglobamento dell'Indennità integrativa speciale nella voce stipendio, la colonna non è presente all'interno della tabella di rilevazione (sia nel kit excel, sia nella maschera web), in quanto il relativo importo deve essere considerato cumulativamente nella voce “Stipendio”. In tal caso, anche per l'eventuale qualifica “Personale contrattista a tempo indeterminato” va osservato lo stesso criterio, ancorché il relativo contratto di tipo privatistico non abbia previsto il conglobamento dell'Indennità integrativa speciale.

## Colonna 4 – “R.I.A./progressione economica di anzianità” (comprese le maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale)

Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità e per le maggiorazioni corrisposte a titolo di esperienza professionale.

Va indicata in tale colonna anche la spesa per classi e scatti di anzianità e analoghe voci retributive riconducibili ad anzianità per le seguenti categorie di personale:

- per il personale dirigente delle **Forze Armate e dei Corpi di polizia, per i Professori e Ricercatori universitari e per i Magistrati** va riportata la spesa per classi e scatti di stipendio;
- per il personale dei comparti **Scuola e AFAM** (docenti e non docenti, con esclusione del personale dirigente) va riportata la spesa derivante dalla progressione economica di sviluppo professionale (posizioni stipendiali); per il personale del comparto Scuola va inserito anche l’assegno “ad personam” (maggior valore stipendiale in godimento) previsto dall’articolo 2 del CCNL del 4 agosto 2011;
- per il personale del comparto **Sanità** (personale non dirigente) va riportata la spesa per le fasce retributive;
- per i Ricercatori del comparto **Enti di ricerca** va riportata la spesa per le fasce stipendiali e quella delle tre posizioni super del personale dei livelli IV - VIII;
- per i comparti **Regioni a Statuto speciale e Province autonome**, convenzionalmente e qualora previsti, vanno rilevate in tale voce anche gli aumenti per classi e scatti biennali stabiliti dai Contratti collettivi Regionali e Provinciali.

### ATTENZIONE

In questa colonna non va indicata la quota di stipendio attribuita al personale non dirigente del comparto Regioni-Autonomie locali a titolo di progressione economica orizzontale, in quanto la stessa deve essere comunicata nella voce “Stipendio” di ciascuna posizione economica.

### Colonna 5 – “13<sup>a</sup> mensilità”

Va indicato per ogni profilo, qualifica o posizione economica, il totale di tutti gli emolumenti corrisposti a titolo di 13<sup>a</sup> mensilità o altre mensilità aggiuntive, per stipendio tabellare/iniziale, progressione economica, indennità integrativa speciale, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione ed altre indennità eventualmente utili a tali fini.

### Colonna 6 – “Arretrati anno corrente”

In tale colonna vanno indicate le spese per voci retributive di tabella 12, relative ad uno o più mesi dello stesso anno di rilevazione, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza **solo** nei seguenti casi:

- quando siano stati corrisposti nella posizione economica di destinazione arretrati per passaggi di qualifica relativi allo stesso anno di rilevazione;
- quando siano stati corrisposti nella stessa mensilità di stipendio arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

### Colonna 7 – “Arretrati anni precedenti”

Indicare l’ammontare degli emolumenti corrisposti a titolo di competenze arretrate per anni precedenti quello di rilevazione, a titolo di stipendio tabellare/iniziale, I.I.S., R.I.A./progressione economica comunque denominata, 13<sup>a</sup> mensilità. Gli arretrati corrisposti per altre voci retributive relative agli anni precedenti vanno rilevati in tabella 13 nell’apposita colonna. Gli arretrati corrisposti al personale cessato prima dell’anno di rilevazione vanno inseriti nella tabella 14, campo “Altre spese” (cod. L110).

### **Colonna 8 – “Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.”**

Nel caso in cui non sia possibile decurtare le spese rilevate nelle singole voci stipendiali degli eventuali recuperi riproporzionando anche il numero dei cedolini, vanno riportate in tale colonna le somme (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente) che siano state trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico fondamentale del dipendente (come per esempio aspettativa, ritardi, scioperi). Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.

Le somme trattenute per le assenze per malattia (art. 71 del d.l. n. 112 del 25.06.2008) non vanno, invece, indicate in tale colonna poiché incidono esclusivamente sul trattamento accessorio. In assenza della colonna recuperi nella tabella 13 le somme corrisposte al personale vanno registrate nella stessa tabella 13 al netto delle decurtazioni effettuate. Il totale delle trattenute effettuate a tale titolo andrà indicato in risposta all'apposita domanda della scheda informativa 1 (vedi anche § “Tabella 13 - Istruzioni di carattere generale”).

Si ricorda che gli importi vanno inseriti come tutti gli altri valori della tabella (e non con il segno negativo) in quanto sarà poi SICO a decurtarli dal totale della tabella.

### **Colonna 9 – “Totale”**

Riporta, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese fisse specificate nelle voci precedenti (mensilità escluse), ridotta dei recuperi indicati nell'ultima colonna. Tale importo viene calcolato automaticamente sia nelle tabelle excel sia nella maschera web.

---

### **Controllo dei dati**

---

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 12 sono: **IN2, IN5, IN6** (vedi § “Anomalie” delle Informazioni operative).



112/2008, convertito in legge 133/2008 (trattenute per malattia), che verranno invece comunicati nella loro totalità nella risposta alla specifica domanda della Scheda informativa 1.

Nel caso in cui per una specifica voce della tabella 13 la compensazione tra le somme erogate e il recupero generi un valore negativo, nella colonna non andrà inserito nulla, mentre potrà essere registrata, eccezionalmente, la differenza negativa nella colonna “Recuperi” della tabella 12, essendo l'unica che il sistema registra in diminuzione. L'istituzione, pertanto, non dovrà inserire il segno negativo davanti agli importi di tale colonna della tabella 12 in quanto sarà poi SICO a decurtarli dal totale della tabella.

In tale fattispecie, per evidenziare la problematica, è necessario inserire una annotazione nella Scheda informativa 1 nel campo “Note ....”, indicando gli importi trattenuti ed i motivi che hanno determinato il recupero.

Non essendo prevista una voce “Arretrati anno corrente” gli importi relativi alle singole voci di spesa corrisposti a tale titolo, vanno inseriti nelle voci interessate.

La colonna “Totale” viene calcolata automaticamente e riporta la sommatoria delle spese riportate nelle colonne della tabella per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo.

## Approfondimenti

- L'indennità spettante durante il periodo di congedo previsto dall'art. 42, comma 5-ter, d.lgs. 151/2001 corrisponde all'ultima retribuzione con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento economico ed è corrisposta dal datore di lavoro secondo le modalità previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternità. Per i mesi in cui viene corrisposta tale indennità le Istituzioni indicheranno l'importo nella voce omonima con codice I424 senza indicare per il periodo corrispondente alcuna mensilità nella tabella 12. Qualora non sia possibile procedere ad una distinzione della suddetta indennità, ad esempio perché il periodo fruito dal dipendente non è continuativo e per il pagamento viene utilizzato un sistema di recuperi o decurtazioni, oppure perché nel sistema di elaborazione delle buste paga non è stata codificata la specifica indennità, la retribuzione va rilevata nella tabella 12 e nella tabella 13, imputando alle specifiche voci le somme erogate al dipendente anche nel periodo di fruizione del congedo. In tal caso le mensilità vanno regolarmente indicate nella specifica colonna della tabella 12 provvedendo ad effettuarne un opportuno riproporzionamento.
- Le **competenze erogate direttamente al personale esterno comandato/distaccato/fuori ruolo** presso l'amministrazione che invia i dati vanno rilevate secondo i seguenti criteri:
  - Caso A): l'Amministrazione che utilizza tale personale eroga al dipendente solo emolumenti accessori. Questi emolumenti andranno rilevati nella voce “Competenze personale comandato/distaccato presso l'amministrazione” (cod. S761). I rimborsi all'amministrazione di appartenenza che ha sostenuto la spesa per la restante parte della retribuzione saranno registrati nell'apposita voce relativa ai rimborsi per il personale comandato presente in tabella 14.
  - Caso B): l'Amministrazione di destinazione eroga al dipendente tutto il trattamento economico. In questo caso tutte le spese fisse ed accessorie andranno regolarmente registrate nelle singole voci delle tabelle 12, 13 e 14.

Nel quadro sinottico che segue sono riportate le voci di spesa comuni alla maggior parte dei comparti. Nelle “Istruzioni specifiche di comparto” è riportato un analogo quadro con l'elenco delle ulteriori voci

retributive di carattere accessorio inserite nella tabella 13 per ciascun comparto di contrattazione. Per ogni voce di spesa è indicato il corrispondente riferimento normativo.

### Voci di spesa comuni a tutti i comparti di contrattazione

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I422	Indennità di vacanza contrattuale	In questa voce va rilevata la spesa per IVC pagata nel 2015
I424	Indennità art.42, comma 5-ter, d.lgs. 151/2001	Vedi quanto detto sopra negli approfondimenti
S761	Competenze personale comandato/distaccato presso l'amministrazione	Vedi quanto detto sopra negli approfondimenti
S997	Arretrati a.p. per compensi risultato/produttività	Vedi quanto detto sopra nelle "Istruzioni di carattere generale"
S998	Arretrati anni precedenti (*)	Non vanno comunicate in tale voce le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti <u>sistematicamente</u> nell'anno successivo a quello di competenza. Tali emolumenti vanno inseriti nelle corrispondenti colonne come se fossero di competenza dell'anno oggetto di rilevazione; eventuali arretrati corrisposti a titolo di produttività / risultato vanno inseriti nella voce cod. S997. Vedi quanto detto sopra nelle "Istruzioni di carattere generale".
S999	Altre spese accessorie e indennità varie	Spesa per ogni altra indennità o emolumento accessorio non compresi nelle altre voci di tabella 13, come ad esempio le somme corrisposte a titolo di <b>assegno alimentare</b> spettante al personale sospeso dal servizio, in attesa di sentenza definitiva.
T101	Straordinario	Compensi per lavoro straordinario.

(\*) Per gli enti del SSN, che inviano i dati secondo il principio della competenza economica, in tale colonna vanno indicate solo le somme collocate tra le sopravvenienze passive. Riguardo alle somme relative ad anni precedenti, corrisposte nel 2015, le stesse non vanno indicate se già rilevate tra i costi di competenza dell'anno di riferimento.

### Controllo dei dati in SICO

Le anomalie comunicate da SICO sui dati della tabella 13 sono l'**IN6** e l'**IN8** (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).

## Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

**TABELLA 14** - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (\*)

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	L105	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	L108	
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALISTICO/RICERCA/CONSULENZA	L109	
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	L115	
ALTRE SPESE	L110	
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINE PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	P035	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	P062	
COMPENSI PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	P071	
SOMME RIMBORSATE ALLE UNIVERSITÀ PER INDENNITÀ DE MARIA	P072	
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	P074	
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	P098	
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	P090	
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	P099	
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	P091	
COMPENSI AGGIUNTIVI PER LA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA	P092	
COMPENSI AGGIUNTIVI PER LA DIRIGENZA DEL RUOLO SANITARIO	P093	
COMPAGGIUNTIVI PERS. INFERM.CO E TECN.SAN.DI RADIODI.MED.	P094	

IRAP Commerciale

NOTE: Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati (\*\*)

--

NOTE: Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti (\*\*\*)

--

(\*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "Istruzioni generali e specifiche di comparto")

(\*\*) campo riservato all'inserimento delle informazioni di dettaglio (nome Istituzione ed importo) riguardanti i rimborsi effettuati (P071, P072, P074). Eventuali note su altre voci di spesa dovranno essere immesse nel campo "note e chiarimenti" della SL\_1

(\*\*\*) campo riservato all'inserimento delle informazioni di dettaglio (nome Istituzione ed importo) riguardanti i rimborsi ricevuti (P090, P098, P099). Eventuali note su altre voci di spesa dovranno essere immesse nel campo "note e chiarimenti" della SL\_1

### Istruzioni di carattere generale

Ai fini della completa determinazione del costo del lavoro, in aggiunta alle informazioni delle tabelle 12 e 13, nella tabella 14 vanno indicate le spese sostenute nell'anno di rilevazione per altri oneri inerenti il personale dipendente rilevate secondo il criterio di cassa, ad eccezione delle aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale che inviano i dati di costo in termini di competenza economica.

**Non vanno riportate nel conto annuale le spese sostenute per il funzionamento degli organi quali i collegi sindacali o altri organi di controllo, l'organismo interno di valutazione, etc.**

Gli importi di spesa devono essere espressi in euro, **senza cifre decimali** con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

I campi note presenti nella tabella devono essere obbligatoriamente compilati con testo libero nel caso in cui si inseriscano degli importi nelle voci sotto riportate. In assenza di chiarimenti nel campo note dedicato, un controllo bloccante impedirà il salvataggio della tabella 14.

- **“Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati”** è il campo note dedicato al caso in cui sia valorizzata almeno una delle voci relative alle somme rimborsate ad altre amministrazioni (P071, P074) nonché quella di cui al cod. P072 per il solo contratto del SSN (vedi istruzioni specifiche di comparto);
- **“Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti”** è il campo note relativo ai rimborsi ricevuti da altre amministrazioni, da privati o da UE (P098, P090, P099) e ai rimborsi specifici di comparto descritti più avanti, cod. P096 per il contratto Università e cod. P095 per il contratto degli enti locali del Friuli Venezia Giulia.

### **Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare**

Va indicata la spesa complessiva sostenuta dall'Istituzione nel corso dell'anno di rilevazione per l'erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente (per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari).

### **Cod. L010 - Gestione mense**

Vanno indicate le spese sostenute per la gestione del servizio mensa esclusivamente in relazione al personale dell'Istituzione. In particolare, se il servizio mensa è gestito direttamente la spesa da rilevare è quella relativa all'acquisto di materie prime; se invece la gestione della mensa è affidata ad una società esterna in tale voce va rilevata, oltre alla spesa per l'acquisto delle materie prime, anche la spesa sostenuta dall'amministrazione per il servizio mensa.

### **Cod. L011 - Erogazione buoni pasto**

Vanno indicate le spese sostenute nell'anno per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente. Vanno riportate le spese corrispondenti alla sola quota a carico dall'Istituzione (restano escluse le eventuali quote a carico dei dipendenti) al lordo degli eventuali oneri riflessi (contributi e IRAP) erogati sui buoni pasto per fini pensionistici.

### **Cod. L020 - Formazione del personale**

Va indicato l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per i locali, il materiale didattico, forniture varie, ecc., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio. Le spese devono comprendere l'eventuale IVA pagata sulla fatturazione. Le spese per missioni vanno invece indicate nella specifica voce (cod. P030).

### **Cod. L090 - Benessere del personale**

Vanno indicate le eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, rimborsi della tassa di iscrizione ad albi professionali, rimborsi rette asili nido, rimborsi per gli abbonamenti al trasporto pubblico, etc.

### **Cod. L100 - Equo indennizzo al personale**

Vanno indicate le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente ove la corresponsione di tale beneficio sia ancora possibile.

### **Cod. L105 - Somme corrisposte all'agenzia di somministrazione (Interinale)**

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo esclusivamente le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia di somministrazione a tempo determinato (lavoro interinale) indicato in tabella 2. Va rilevata la somma comprensiva dell'IVA calcolata sull'entità del corrispettivo, in quanto facente parte del costo sostenuto dall'ente. Se la quota pagata all'agenzia supera il 30% dell'importo erogato a titolo di emolumento al personale interinale viene segnalata un'incongruenza (IN 1).

### **Cod. L107 - Coperture assicurative**

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'Istituzione per la stipula di polizze assicurative per la tutela da danni o fatti dannosi posti in essere dal proprio personale per "colpa lieve".

### **Cod. L108 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

Vanno riportate tutte le spese sostenute nell'anno di rilevazione per contratti di collaborazione coordinata e continuativa individuati secondo i criteri esposti nelle istruzioni relative alla Scheda Informativa 1. Vanno compresi anche i contributi (INPS, INAIL etc.) e IRAP eventualmente a carico delle Istituzione.

Vanno escluse le spese per:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore, componente dell'OIV in quanto organi dell'ente
- le partecipazioni a collegi e commissioni
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

### **Cod. L109 - Incarichi libero professionali, di studio/ricerca o di consulenza**

Vanno riportate tutte le spese sostenute nell'anno di rilevazione per incarichi libero professionali, di studio/ricerca o di consulenza conferiti secondo quanto già specificato nelle istruzioni impartite della Scheda informativa 1. Vanno compresi anche i contributi (INPS, INAIL etc.) e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Vanno escluse le spese per:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore, componente dell'OIV in quanto organi dell'ente
- le partecipazioni a collegi e commissioni
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

### **Cod. L115 - Contratti per resa servizi/adempimenti obbligatori per legge**

Vanno indicate le spese sostenute in relazione agli incarichi conferiti per la resa di servizi ed adempimenti obbligatori per legge indicati nella Scheda Informativa 1. Vanno compresi anche i contributi (INPS, INAIL etc.) e IRAP eventualmente a carico delle Istituzioni.

Vanno escluse le spese per:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore, componente dell'OIV o organismi analoghi in quanto organi dell'ente
- le partecipazioni a collegi e commissioni
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

### Cod. L110 - Altre spese

Vanno indicate:

- tutte le altre spese non riportate nelle voci precedenti e non espressamente escluse dalla rilevazione del Conto annuale, come ad esempio interessi legali e rivalutazione monetaria. Nel caso di sentenza passata in giudicato, il pagamento dell'eventuale risarcimento del danno va rilevato in questa voce. Qualora le spese erogate a seguito di sentenza afferiscano a voci retributive stipendiali/accessorie riferibili a personale ancora in servizio nell'anno di rilevazione, vanno registrate nelle tabelle 12 e 13 e se relative ad anni precedenti, devono essere registrate nella voce "arretrati anni precedenti" di dette tabelle. Apposita annotazione va inserita nel campo note della Scheda informativa 1;
- spese relative a tirocini o stage, ad esclusione dei medici specializzandi e dei dottorati di ricerca (Deliberazione Corte dei conti dell'Emilia Romagna n. 268/2013/PAR);
- pagamento ferie non godute (nei casi ancora consentiti dalla normativa vigente) e indennità di mancato preavviso;
- indennità di risoluzione consensuale;
- gli emolumenti corrisposti al **personale cessato dal servizio prima del 1° gennaio dell'anno di rilevazione** comprensive dei contributi e degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (non deve essere rilevata l'una tantum erogata in luogo di pensione);
- pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi e dei quali si rileverà il relativo rimborso nell'apposita voce cod. P099 qualora la consulenza sia stata prestata presso altra Pubblica amministrazione (quest'ultima provvederà a registrarne il relativo rimborso nella voce cod.P074). Nel caso, invece, che la consulenza sia stata prestata a privati il rimborso ricevuto deve essere rilevato nella voce cod. P098 "Somme ricevute da U.E. e/o privati";
- spese sostenute per il personale addetto ai cantieri scuola lavoro e/o contratti scuola lavoro (in base a leggi regionali);
- i contributi versati all'Aran previsti dal d.lgs. 165/2001 (art. 46, commi 8 e 9);
- le spese sostenute dall'Ente per l'acquisto dei buoni lavoro (voucher) ai sensi dell'art. 70 e seguenti del d.lgs. 276/2003 e successive integrazioni.

### Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato

Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lordo dipendente corrisposte al personale a tempo determinato indicato nella tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per il versamento di contributi previdenziali e per l'IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci). Gli oneri a carico dell'amministrazione nonché gli

assegni per nucleo familiare, buoni pasto, IRAP, ecc. vanno rilevati nelle specifiche voci di spesa della tabella 14.

### **Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro**

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lordo dipendente corrisposte al personale con contratto di formazione e lavoro indicato nella tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per il versamento di contributi previdenziali e per l'IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci). Gli oneri a carico dell'amministrazione nonché gli assegni per nucleo familiare, buoni pasto, ecc. vanno rilevati nelle specifiche voci di spesa della tabella 14.

### **Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento**

Vanno indicati i rimborsi spese ed indennità (ove previste) per missioni nel territorio nazionale e all'estero, nonché le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio. In tale voce vanno inserite anche le indennità di trasferta del personale a tempo determinato.

### **Cod. P035 - Contributi a carico dell'Amministrazione per fondi previdenza complementare**

Vanno rilevati i versamenti delle quote di contributo per previdenza complementare a carico dell'Amministrazione, con riferimento alle adesioni ai Fondi ESPERO (comparto Scuola e comparto AFAM), PERSEO SIRIO (comparti Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici, Università, Enti locali, Sanità, ENAC, CNEL, ecc.), ed altri Fondi esistenti nelle Regioni a statuto speciale (esempio: FOPADIVA – Val d'Aosta – LABORFONDS – Trentino).

Il versamento del contributo di solidarietà all'INPS ex INPDAP a carico delle Amministrazioni, pari al 10% delle quote versate ai Fondi di previdenza complementare ai sensi dell'art. 9 bis del d.l. 103/1991, convertito dalla legge 166/1991, e dell'art. 12 del d.lgs. 124/1993, va invece rilevato nella voce P055 "Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse e accessorie".

In tale voce va rilevata anche la quota parte dei proventi ex art. 208, comma 4, del d.lgs. 285/1992 (Codice della Strada), destinata a forme di assistenza e previdenza complementare a favore del personale del Corpo di polizia municipale.

### **Cod. P055 - Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie**

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'amministrazione (compresi eventuali premi per assicurazione contro gli infortuni - INAIL) versati nell'anno di rilevazione, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in tabella 12 e 13, nonché in tabella 14 ai codici P015 e P016, e P065. I contributi previdenziali a carico dell'Istituzione relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima dell'anno di rilevazione vanno considerati nella voce "Altre spese" (cod. L110).

In tale voce va registrata anche l'indennità di disoccupazione ASpI prevista dall'art. 2, comma 2, della legge n. 92/2012, per il personale dipendente con contratto a tempo determinato in servizio presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

### **Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio**

Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto. Tale campo va utilizzato esclusivamente dalle Istituzioni che accantonano

in un fondo del proprio bilancio le quote annue da destinare al pagamento delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti.

Le Amministrazioni che non procedono a detti accantonamenti annui in un apposito fondo ma che prevedono direttamente nel proprio bilancio gli importi da erogare a titolo di indennità di fine rapporto, debbono inserire in questa voce la quota imputabile all'anno coerente con l'intero importo erogato al dipendente cessato dal servizio. Ciò anche per consentire l'omogeneità del confronto del costo del personale con le altre amministrazioni pubbliche che invece accantonano quote annue nel proprio bilancio o versano agli enti di previdenza contributi annui. L'Ente dovrà poi darne notizia nella scheda informativa 1.

Gli Enti che, invece, allo stesso titolo versano quote contributive ad Enti previdenziali, devono comunicare la spesa relativa nella voce "Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie" (cod. P055). Le Amministrazioni tenute al pagamento dei contributi previdenziali a favore dell'ex INPDAP, in misura pari al 4,88%, per il personale che abbia optato per il TFR o per il quale si applichi la disciplina del TFR, devono indicare nella voce codice P055 esclusivamente la quota dei contributi corrispondente al 2,88%, restando a carico dei dipendenti la quota residua del 2% che non è evidenziata dalla rilevazione del conto annuale.

**Non vanno indicati gli importi corrisposti ai dipendenti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.**

### **Cod. P061 - IRAP**

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate in tabella 12 e 13, nonché in tabella 14 ai codici P015 e P016 e P065. Nel caso l'Ente applichi l'IRAP commerciale dovrà spuntare l'apposita casella. L'informazione eviterà la segnalazione dell'IN4 se il rapporto IRAP/retribuzioni lorde non supera la percentuale dell'8,5%. SICO verificherà anche che siano indicate somme in corrispondenza della voce "IRAP" (cod. P061). Nel caso di acquisizione in modalità web, l'eventuale assenza di spese per IRAP sarà segnalata da un apposito messaggio.

### **Cod. P062 – Oneri per i contratti di somministrazione (Interinali)**

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli Enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori utilizzati dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione (ex Interinali) indicati nella tabella 2.

**L'importo da inserire nel campo P062, va indicato al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione** erogati a titolo di contributi previdenziali e IRAP, poichè non è sempre agevole per le Istituzioni scorporare gli oneri riflessi dal costo complessivo presente nella fattura emessa dall'Agenzia.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita voce "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo" (cod. L105).

### **Cod. P065 - Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili o lavori di pubblica utilità**

Vanno indicate in tale campo esclusivamente le spese per i compensi lordo dipendente corrisposti al personale addetto a lavori socialmente utili o di pubblica utilità poste a carico dell'Istituzione che invia i dati. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per versamento di contributi previdenziali e per IRAP che andranno inseriti nelle apposite voci cod. P055 e P061.

### **Cod. P071 - Somme rimborsate per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione**

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'Istituzione ha rimborsato ad altre amministrazioni per il personale da queste proveniente, che presta servizio in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione "Personale esterno - in".

### **Cod. P074 Altre somme rimborsate alle amministrazioni**

In tale voce vanno registrate le somme rimborsate ad altre amministrazioni, inerenti il personale ma a titolo differente rispetto ai rimborsi dovuti per il personale in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione di cui alla voce cod. P071.

### **Cod. P090 - Rimborsi ricevuti per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione**

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'Istituzione ha ricevuto da altre amministrazioni a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione "Personale dell'amministrazione - out".

### **Cod. P098 - Somme ricevute da U.E. e/o privati**

Tale voce rileva i rimborsi ricevuti dall'Unione Europea e/o da privati a copertura di quota parte della spesa sostenuta per il proprio personale a tempo indeterminato, compresi i comandati/ distaccati "In", o assunto con contratti di lavoro flessibile impiegato in progetti finanziati dall'esterno. Detto personale è rilevato secondo le modalità ordinarie nelle tabelle di organico e nelle tabelle di spesa.

### **Cod. P099 - Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni**

Vanno indicati i rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale che non rientrano nelle altre causali di rimborso, fra i quali:

- rimborsi per straordinario elettorale;
- rimborsi per calamità naturali (con riferimento alle sole somme corrisposte al personale);
- compensi per i dipendenti che hanno collaborato ai censimenti ISTAT;
- rimborsi per aspettativa sindacale (Camere di commercio – Unioncamere);
- rimborsi ricevuti per i cantieri scuola lavoro;
- rimborsi ricevuti dall'INAIL per le retribuzioni corrisposte a seguito di infortunio sul lavoro;
- rimborsi ricevuti dalle Assicurazioni a seguito di azione di rivalsa dell'Amministrazione datrice di lavoro per infortunio del proprio dipendente causato da terzi.

**Non vanno rilevate** le seguenti somme sia trasferite che ricevute:

- le somme relative al decentramento amministrativo (che ha trasferito personale e funzioni, c.d. funzioni delegate);
- le somme erogate a titolo di trasferimento per la costituzione di una nuova Istituzione (fusione, accorpamento, ecc.) con conseguente passaggio di risorse economiche necessarie per il personale che entra nella dotazione organica del nuovo Ente.

---

## Controllo dei dati nel kit excel

---

Nel foglio di lavoro “Incongruenza 4 e controlli t14” è presente la “*Tavola di controllo dei valori di spesa di tabella 14: incidenza % di ciascun valore sul totale delle spese di tabella 12+ tabella 13*” che riporta, oltre ai valori comunicati nella stessa tabella 14, anche le seguenti informazioni:

- **incidenza percentuale** dei singoli importi di tabella 14 sul totale delle spese di tabella 12 e 13 (che viene visualizzato automaticamente nella sezione superiore della tavola al momento della compilazione delle due tabelle interessate). L’incidenza percentuale permette di verificare la presenza di eventuali errori rilevabili soltanto attraverso il confronto fra le grandezze economiche che compongono il costo del lavoro;
- **controlli di coerenza** per alcuni valori della tabella 14:
  - Lavoro interinale:
    - nel caso in cui a fronte dell’inserimento del compenso per l’Agenzia fornitrice di lavoro interinale (cod. L105) non siano stati indicati gli oneri retributivi per lo stesso personale (cod. P062), e viceversa, appare uno dei seguenti messaggi: “Inserire somme spettanti all’agenzia” oppure “Inserire retribuzioni per Interinali”;
    - nel caso in cui il compenso per l’Agenzia (comprensivo di IVA) rapportato agli oneri retributivi (comprensivi degli oneri sociali) superi il valore del 30%, appare un messaggio che invita alla verifica degli importi immessi.
  - Contributi a carico dell’Amministrazione su competenze fisse ed accessorie (cod. P055) ed IRAP (cod. P061): nel caso in cui non siano stati inseriti i corrispondenti valori, nell’apposito riquadro appare la richiesta di inserimento del valore mancante. È previsto, inoltre, il controllo dell’Incongruenza 4 (vedi § “Anomalie” delle Informazioni operative). La segnalazione dell’IN4 non viene effettuata per le Istituzioni che dichiarano l’applicazione dell’IRAP commerciale nella casella prevista in tabella 14 se il rapporto IRAP/retribuzioni lorde non supera la percentuale dell’8,5%.
  - Contratti di co.co.co. (cod. L108), incarichi libero professionali, di studio/ricerca o di consulenza (cod. L109) e contratti per resa servizi/adempimenti obbligatori per legge (cod. L115): viene controllata la presenza del numero dei contratti inseriti nella scheda informativa 1 e delle corrispondenti spese di tabella 14. In caso di presenza di entrambi i valori, nel riquadro laterale viene visualizzato il valore medio unitario di spesa per la verifica di eventuali errori.

Nella tabella 14 viene inoltre segnalata l’assenza di chiarimenti nei campi note Rimborsi effettuati e Rimborsi ricevuti nel caso in cui sia stato valorizzato almeno uno dei campi dedicati ai diversi tipi di rimborso.

---

## Controllo dei dati in SICO

---

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 14 sono: **IN1, IN4** (vedi § “Anomalie” e “Acquisizione via web - Controlli bloccanti” delle Informazioni operative).

## Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE

La tabella di riconciliazione è finalizzata a raffrontare i dati di spesa/costo comunicati nel conto annuale con quelli presenti nel bilancio dell'Istituzione che, pur nella diversità delle rappresentazioni, non dovrebbero presentare eccessive differenze riguardando lo stesso oggetto (il costo del personale).

Nella rilevazione per l'anno 2014, in via sperimentale, per la quasi totalità dei Comuni, Unioni di comuni, Comunità montane e Province sono stati acquisiti in modo centralizzato i dati del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE), selezionando quelli riconducibili alle voci di interesse del conto annuale e prospettandoli nella tabella di riconciliazione. Su queste tipologie di enti infatti SIOPE assicura per definizione la riconciliazione delle entrate e delle spese con quanto rappresentato in bilancio; permette quindi di raffrontare i dati riferibili al costo del personale che confluiscono nel bilancio con quelli inseriti in SICO.

Questa operazione ha avuto un esito largamente positivo, con benefici per entrambi i sistemi informativi e portato non di rado una maggiore consapevolezza all'interno degli enti sulle modalità di utilizzo degli strumenti a disposizione.

**Si è pertanto deciso di estendere l'utilizzo dei dati SIOPE anche ad altre tipologie di enti. Come per lo scorso anno, è possibile che per alcuni enti non si riesca a rendere disponibili i dati estratti da SIOPE; in tali casi occorrerà procedere alla tradizionale riconciliazione con il bilancio.**

I dati SIOPE acquisiti in SICO sono quelli del file scaricato con la data dell' 8 aprile 2016 dal sito [www.siope.it](http://www.siope.it). L'allineamento dei codici che è riportato più avanti nei quadri sinottici relativi alle diverse tipologie di enti, sconta necessariamente delle approssimazioni legate alle differenti definizioni utilizzate nei due sistemi. Alcune voci SIOPE corrispondono a più voci presenti nella tabella di riconciliazione e sono pertanto stati caricati in corrispondenza con quella maggiormente utilizzata, mentre in altri casi la corrispondenza diretta non è stata trovata. Sono state tralasciate le voci SIOPE che contenevano spese non rilevate nel conto annuale in misura preponderante rispetto a quelle di interesse.

Nelle schermate web la tabella è collocata accanto al tab della Scheda informativa 1 Cococo. La tabella di riconciliazione non dovrà essere dichiarata nella Scheda informativa 1 ma diventerà accessibile, e sarà considerata obbligatoria per la rilevazione, al momento del salvataggio di almeno una delle tabelle di spesa 12, 13 e 14.

La tabella riporterà in automatico nella colonna "Importo SICO" i valori inseriti nelle tabelle di spesa; nella colonna "Importo SIOPE", per le sole tipologie (secondo la classificazione SIOPE) dei Comuni, Unioni di comuni, Comunità montane, Province, Città metropolitane, Camere di Commercio, Enti parco, Regioni, Province autonome, Enti di ricerca ed Università, sarà inserito in automatico il valore proveniente da SIOPE, secondo la corrispondenza riportata nel quadro sinottico che segue. Nella colonna "Importo Bilancio" le Istituzioni per le quali non sono stati elaborati i dati SIOPE dovranno inserire i corrispondenti valori desunti dal bilancio consuntivo. Nel caso di una Istituzione per la quale i dati SIOPE non siano stati acquisiti, la procedura descritta per la loro visualizzazione nel § "Acquisizione con il kit excel" delle Istruzioni operative prospetterà il messaggio "Dati non presenti".

Nell'ultima colonna "Note" andranno inserite tutte le informazioni volte a riconciliare le differenze tra i dati del conto annuale e quelli di SIOPE o del bilancio.

I valori inseriti nelle colonne "Importo SICO" e "Importo SIOPE" non sono mai modificabili. Per gli Enti per i quali sono stati elaborati i dati SIOPE anche la colonna "Importo Bilancio" è stata inibita e resta utilizzabile unicamente la colonna "Note".

Gli enti che devono inserire valori nella colonna “Importo Bilancio” e che adottano il bilancio finanziario dovranno inserire i valori di cassa dei capitoli di spesa corrispondenti alle voci del conto annuale. Tutti gli Enti tenuti all’invio del conto annuale secondo il criterio di cassa (ancorché adottino il bilancio redatto con il criterio di competenza), devono riportare i dati dei pagamenti intervenuti nell’anno, onde garantire l’omogeneità del confronto con i dati rilevati nel conto annuale.

Per gli enti che inviano i dati di competenza economica (aziende del SSN) la riconciliazione va effettuata con le singole voci di costo.

Nella colonna “Importo Bilancio” si dovranno indicare gli importi totali dei capitoli sui quali sono stati effettuati i pagamenti (competenza + residui) relativi alle voci di spesa rilevate nel conto annuale e, qualora vi sia una differenza con i valori del conto annuale, nei campi note va specificato il motivo della differenza.

Ad esempio:

- se nel Bilancio il capitolo delle spese relative alle voci retributive del personale a tempo indeterminato comprende anche le competenze del personale a tempo determinato, il valore da inserire nella cella della colonna “Importo Bilancio” di raccordo con le tre voci di SICO (T12+T13+Assegni familiari), sarà il totale del capitolo e nel campo note andrà specificato il riferimento alla differenza. Di conseguenza, nel campo relativo alle “retribuzioni personale a tempo determinato” non andrà inserito alcun valore e nel corrispondente campo note dovrà essere riportato il conseguente commento;
- se nei capitoli di bilancio da cui sono tratte le spese per i co.co.co (cod. L108) sono comprese anche quelle per le attività di amministratore, sindaco, ecc. che non vengono rilevate nel conto annuale, l’intero importo dei capitoli va inserito nella colonna “Importo Bilancio” e nelle note va esplicitato che la differenza è dovuta a tali spese non considerate nel conto annuale.

Di norma, i capitoli che comprendono oltre alle spese comunicate nel conto annuale anche altre tipologie di spesa, debbono essere rilevati con la modalità sopra riportata. Occorre precisare che il principio da seguire per la riconciliazione è quello che i valori di spesa siano tendenzialmente omogenei sia per natura sia per entità della spesa. Nel caso in cui il valore richiesto nel conto annuale non rappresenta che una minima parte di un capitolo di bilancio riservato a voci non riconducibili a spese di personale, è preferibile che, nel campo della colonna “Importo Bilancio” venga registrato il solo valore corrispondente a quello del conto annuale. Nella colonna “Note” sarà opportuno fornire chiarimenti sul capitolo dal quale vengono tratte le spese nonché l’intero importo del capitolo stesso.

La tabella di riconciliazione deve formare oggetto di specifico esame da parte degli organi di controllo (collegio dei revisori o collegio sindacale ove previsto, UCB per le amministrazioni dello Stato).

Nel caso in cui il bilancio consuntivo non sia stato ancora formalmente approvato, nel primo spazio destinato alle note della tabella di riconciliazione va indicato che trattasi di dati di preconsuntivo.

#### **Per gli enti che devono compilare la colonna “Importo Bilancio”:**

- **Nella modalità web**, al momento del salvataggio della tabella la procedura verificherà la presenza di almeno un importo nella colonna riferita ai dati di bilancio o di una nota nella specifica colonna. In caso non sia presente alcuna informazione, con un diagnostico, SICO inviterà l’utente a completare la compilazione della tabella. Al momento della “conclusione della rilevazione” la procedura verificherà la contemporanea presenza della nuova tabella valorizzata con i dati di bilancio e di almeno una tra le tabelle di spesa (T12, T13, T14). In caso di esito negativo il modello non potrà essere concluso e resterà in acquisizione attiva.

- **Nella modalità kit excel/FTP**, il kit va compilato in modo analogo a quanto indicato per le maschere web, e subisce il medesimo trattamento all'atto della sua elaborazione. Un diagnostico presente direttamente nella tabella di riconciliazione segnala l'assenza di almeno un importo nella colonna riferita ai dati di bilancio o di una nota nella specifica colonna.

**Per gli enti per i quali sono stati elaborati i dati SIOPE:**

- **Nella modalità web**, gli Enti troveranno i dati già caricati; nel campo note andranno motivati gli scostamenti di rilevante entità.
- **Nella modalità kit excel/FTP**, una volta scaricati da SICO i dati SIOPE con la procedura descritta nel § “Acquisizione con il kit excel” delle Istruzioni operative, gli Enti potranno per comodità inserirli nel kit in modo da avere un immediato riscontro con la sintesi di quanto inserito nelle tabelle di spesa e poter così compilare agevolmente i campi note. Quando il kit viene inviato a SICO verranno acquisite solo le informazioni inserite nei campi note. Questa casistica verrà segnalata con uno specifico messaggio di scarto. In presenza di dati SIOPE non dovrà essere inserita alcuna informazione nella colonna “Importo Bilancio” che comunque non sarà trasferita in SICO. Della mancata acquisizione di tali dati sarà data informazione con uno scarto che, in ogni caso, non impedirà l'acquisizione e conclusione del modello.

### Codici SIOPE considerati nell'estrazione dei dati e loro corrispondenza con le voci SICO rappresentate nella tabella di riconciliazione

**PROVINCE - COMUNI - CITTA' METROPOLITANE - UNIONI DI COMUNI - COMUNITA' MONTANE**

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione
<b>SPESE</b>			
1101	Competenze fisse per il personale a tempo indeterminato		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare
1102	Straordinario per il personale tempo indeterminato		
1103	Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato		
1107	Straordinario al personale per consultazioni elettorali		
1109	Arretrati di anni precedenti		
1327	Buoni pasto e mensa per il personale	L011	Erogazione buoni pasto
1309	Corsi di formazione per il proprio personale	L020	Formazione del personale
1121	Borse di studio e sussidi per il personale	L090	Benessere del personale
1122	Centri attività sociali, sportive e culturali		
1123	Contributi per prestazioni sanitarie		
1124	Indennizzi	L100	Equo indennizzo al personale
1305	Lavoro interinale	P062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
1110	Compensi per collaborazioni coordinate e continuative	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
1307	Incarichi professionali	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
2601	Incarichi professionali esterni		
1331	Spese per liti (patrocinio legale)	L115	Contratti per resa servizi /adempimenti obbligatori per legge
1133	Altri oneri per il personale in quiescenza	L110	Altre spese
1134	Arretrati di anni precedenti erogati al personale in quiescenza		
1104	Competenze fisse ed accessorie per il personale a tempo determinato	P015	Retribuzioni personale a tempo determinato

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione
1330	Trattamento di missione e rimborsi spese viaggi	P030	Indennità di missione e trasferimento
1112	Contributi previdenza complementare	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
1114	Contributi aggiuntivi		
1111	Contributi obbligatori per il personale	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
1115	Contributi relativi ad arretrati di anni precedenti		
1113	Contributi per indennità di fine servizio e accantonamenti TFR	P058	Quote annue di accantonamento tfr o altra indennità fine servizio
1701	Irap	P061	Irap
1105	Altre spese di personale (lavoro flessibile: personale con contratto di formazione e lavoro, lavoratori socialmente utili)	P065	Compensi per personale addetto a lavori socialmente utili
1106	Rimborsi spese per personale comandato	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
<b>ENTRATE</b>			
<b>PROVINCE - COMUNI - CITTA' METROPOLITANE - UNIONI DI COMUNI</b>			
3511	Rimborsi spese per personale comandato	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
<b>COMUNITA' MONTANE</b>			
2511	Rimborsi spese per personale comandato	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)

**REGIONI E PROVINCE AUTONOME**

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione
<b>SPESE</b>			
1211	Competenze fisse per il personale a tempo indeterminato		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare
1212	Straordinario per il personale a tempo indeterminato		
1213	Altre competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato		
1216	Arretrati di anni precedenti		
1214	Competenze fisse ed accessorie per il personale a tempo determinato	P015	Retribuzioni personale a tempo determinato
1215	Altre spese di personale (lavoro flessibile: personale con contratto di formazione e lavoro, personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo-lavoratori interinali, lavoratori socialmente utili)	P065	Compensi per personale addetto a lavori socialmente utili
1221	Contributi obbligatori per il personale	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
1222	Contributi previdenza complementare	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
1224	Contributi aggiuntivi		
1223	Contributi per indennità di fine servizio e accantonamenti TFR	P058	Quote annue di accantonamento tfr o altra indennità fine servizio
1231	Borse di studio	L090	Benessere del personale
1232	Centri attività sociali, sportive e culturali		
1255	Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa		
1234	Provvidenze a favore del personale		
1365	Acquisto di servizi sanitari per assistenza ospedaliera da soggetti privati		
1366	Acquisto di servizi sanitari per assistenza ospedaliera da pubblico		
1233	Equo indennizzo	L100	Equo indennizzo al personale
1258	Altri oneri per il personale	L110	Altre spese
1363	Spese per liti (patrocinio legale)		
1243	Altri (VOCE DI GLOSSARIO: Spese a favore del personale diverse dai codici 1241 e 1242. Comprende le indennità di fine servizio (TFR) a carico dell'ente	P058	Quote annue di accantonamento tfr o altra indennità fine servizio
1251	Formazione del personale	L20	Formazione del personale
1252	Buoni pasto	L011	Erogazione buoni pasto
1253	Mensa	L010	Gestione mense
1256	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi	P030	Indennità di missione e trasferimento
1257	Rimborsi spese per personale comandato	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
1348	Studi, consulenze, indagini e gettoni di presenza	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
1360	Assicurazioni	L107	Coperture assicurative
1811	IRAP	P061	Irap
<b>ENTRATE</b>			
3220	Rimborsi spese per personale comandato	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
3230	Altri recuperi e rimborsi	P099	Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni

**CAMERE DI COMMERCIO**

<b>Codici SIOPE</b>	<b>Descrizione SIOPE</b>	<b>Codici SICO</b>	<b>Descrizione tabella riconciliazione</b>
<b>SPESE</b>			
1101	Competenze fisse e accessorie a favore del personale		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare
1103	Arretrati di anni precedenti		
1102	Rimborsi spese per personale distaccato/comandato	P 071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
1301	Contributi obbligatori per il personale	P 055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
1302	Contributi aggiuntivi	P 035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
1401	Borse di studio e sussidi per il personale	L 090	Benessere del personale
1402	Altri interventi assistenziali a favore del personale		
1501	Trattamento di missione e rimborsi spese viaggi	P 030	Indennità di missione e trasferimento
1599	Altri oneri per il personale	L 110	Altre spese
2105	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co)	L 108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
2106	Oneri previdenziali e assicurativi su Co.co.co e occasionali		
2107	Lavoro interinale	P 062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
2108	Corsi di formazione per il proprio personale	L 020	Formazione del personale
2110	Studi, consulenze, indagini e ricerche di mercato	L 109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
2114	Buoni pasto e mensa per il personale dipendente	L011	Erogazione buoni pasto
4401	IRAP	P 061	Irap
<b>ENTRATE</b>			
4101	Rimborsi spese per personale distaccato/comandato	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)

**ENTI PARCO**

<b>Codici SIOPE</b>	<b>Descrizione SIOPE</b>	<b>Codici SICO</b>	<b>Descrizione tabella riconciliazione</b>
<b>SPESE</b>			
1201	Competenze fisse al personale a tempo indeterminato		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare
1202	Competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato		
1218	Arretrati di anni precedenti al personale a tempo indeterminato		
1203	Competenze fisse per il personale a tempo determinato	P015	Retribuzioni personale a tempo determinato
1204	Competenze accessorie al personale a tempo determinato		
1219	Arretrati di anni precedenti al personale a tempo determinato		
1205	Personale con contratto di formazione e lavoro	P016	Retribuzioni al personale con contratto di formazione lavoro
1206	Lavoratori socialmente utili	P065	Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili
1207	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
1208	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato		
1209	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo indeterminato	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
1210	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo determinato		
1211	Altri contributi		
1212	Formazione del personale	L020	Formazione del personale
1213	Buoni pasto	L011	Erogazione buoni pasto
1214	Servizio mensa per il personale	L010	Gestione mense
1215	Trattamento di missione e rimborsi spese viaggi	P030	Indennità di missione e trasferimento
1216	Equo indennizzo	L100	Equo indennizzo al personale
1220	TFR a carico direttamente dell'Ente	P058	Quote annue di accantonamento tfr o altra indennità fine servizio
1401	Studi, consulenze e indagini	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
1402	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co)	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
1403	Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo-lavoratori interinali	P062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
1404	Borse di studio	L090	Benessere del personale
2401	IRAP	P061	Irap
1299	Altri oneri per il personale	L110	Altre spese
4199	Altri oneri per il personale in quiescenza		
5501	Indennità di anzianità e similari al personale cessato dal servizio		
2502	Rimborsi spese per personale comandato	P 071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
<b>ENTRATE</b>			
1341	Rimborsi spese per personale comandato	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
1342	Recuperi e rimborsi diversi	P099	Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni

## ENTI DI RICERCA

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione
<b>SPESE</b>			
1201	Competenze fisse al personale a tempo indeterminato		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare
1202	Competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato		
1217	Arretrati di anni precedenti al personale a tempo indeterminato		
1203	Competenze fisse per il personale a tempo determinato	P015	Retribuzioni personale a tempo determinato
1204	Competenze accessorie al personale a tempo determinato		
1218	Arretrati di anni precedenti al personale a tempo determinato		
1205	Personale con contratto di formazione e lavoro	P016	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
1206	Lavoratori socialmente utili	P065	Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili
1207	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
1208	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato		
1209	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo indeterminato	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
1210	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo determinato		
1211	Altri contributi		
1212	Formazione del personale	L020	Formazione del personale
1213	Buoni pasto e mensa	L011	Erogazione buoni pasto
1214	Trattamento di missione e rimborsi spese viaggi	P030	Indennità di missione e trasferimento
1215	Equo indennizzo	L100	Equo indennizzo al personale
1216	Interventi assistenziali a favore del personale	L090	Benessere del personale
2103	Borse di studio		
1401	Studi, consulenze e indagini (esclusa attività di ricerca)	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
2104	Studi, consulenze e indagini per attività di ricerca		
1402	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co)	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
1403	Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo-lavoratori interinali	P062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
2401	IRAP	P061	Irap
2503	Rimborsi spese per personale comandato	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
4199	Altri oneri per il personale in quiescenza	L110	Altre spese
1299	Altri oneri per il personale		
5501	Indennità di anzianità e similari al personale cessato dal servizio	P058	Quote annue di accantonamento tfr o altra indennità fine servizio
<b>ENTRATE</b>			
1331	Rimborso spese personale comandato	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
1332	Recuperi e rimborsi diversi	P099	Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni

## UNIVERSITA'

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione		
<b>SPESE</b>					
1111	Competenze fisse al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare		
1112	Competenze fisse ai dirigenti a tempo indeterminato				
1113	Competenze fisse al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato				
1114	Competenze fisse ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato				
1121	Straordinario al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato				
1131	Altre competenze accessorie al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato				
1132	Altre competenze accessorie ai dirigenti a tempo indeterminato				
1133	Altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato				
1134	Altre competenze accessorie ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato				
1141	Arretrati di anni precedenti al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato				
1142	Arretrati di anni precedenti ai dirigenti a tempo indeterminato				
1143	Arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato				
1144	Arretrati di anni precedenti ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato				
1151	Indennità al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale				
1152	Indennità ai dirigenti a tempo indeterminato equiparati al Servizio Sanitario Nazionale				
1153	Indennità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale				
1251	Arretrati di anni precedenti ai direttori amministrativi				
1215	Dirigenti a tempo determinato				
1222	Competenze accessorie ai dirigenti a tempo determinato				
1252	Arretrati di anni precedenti ai dirigenti a tempo determinato				
1211	Supplenze e affidamenti a personale docente e ricercatori			P015	Retribuzioni personale a tempo determinato
1212	Docenti a contratto				
1214	Direttori amministrativi				
1216	Amministrativi e tecnici a tempo determinato				
1217	Collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato				
1218	Ricercatori a tempo determinato				
1221	Competenze accessorie ai direttori amministrativi a tempo determinato				
1223	Competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo determinato				
1224	Competenze accessorie ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato				
1230	Straordinario al personale tecnico amministrativo a tempo determinato				
1231	Competenze accessorie ai ricercatori a tempo determinato				
1240	Indennità al personale a tempo determinato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale				
1253	Arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo determinato				
1254	Arretrati di anni precedenti ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato				
1255	Arretrati di anni precedenti ai ricercatori a tempo determinato				
1310	Personale con contratto di formazione e lavoro	P016	Retribuzioni al personale con contratto di formazione lavoro		

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione		
1320	Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo-lavoratori interinali	P062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)		
1330	Lavoratori socialmente utili	P065	Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili o lavori di pubblica utilità		
1340	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) e Collaborazioni coordinate a progetto (Co.co.pro)	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa		
1408	Contributi obbligatori per "Altro personale"	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie		
1409	Contributi obbligatori per i ricercatori a tempo determinato				
1410	Contributi obbligatori per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato				
1411	Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato				
1412	Contributi obbligatori per i dirigenti a tempo indeterminato				
1413	Contributi obbligatori per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato				
1414	Contributi obbligatori per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato				
1415	Contributi obbligatori sulle supplenze personale docente e ricercatori				
1416	Contributi obbligatori sul personale docente a contratto				
1418	Contributi obbligatori per i direttori amministrativi				
1419	Contributi obbligatori per i dirigenti a tempo determinato				
1420	Contributi obbligatori per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato				
1421	Contributi prev. complementare per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato			P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
1422	Contributi prev. complementare per i dirigenti a tempo indeterminato				
1423	Contributi prev. complementare per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato				
1424	Contributi prev. complementare per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato				
1425	Contributi prev. complementare sulle supplenze personale docente e ricercatori				
1426	Contributi prev. complementare sul personale docente e ricercatori a contratto				
1427	Contributi prev. complementare per i direttori amministrativi				
1428	Contributi prev. complementare per i dirigenti a tempo determinato				
1429	Contributi prev. complementare per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato				
1430	Contributi prev. complementare per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato				
1431	Contributi prev. complementare per i ricercatori a tempo determinato				
1461	Altri contributi per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato				
1462	Altri contributi per i dirigenti a tempo indeterminato				
1463	Altri contributi per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato				
1464	Altri contributi per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato				
1465	Altri contributi sulle supplenze personale docente e ricercatori				
1466	Altri contributi sul personale docente e ricercatori a contratto				
1467	Altri contributi per i direttori amministrativi				
1468	Altri contributi per i dirigenti a tempo determinato				
1469	Altri contributi per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato				
1470	Altri contributi per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua				
1471	Altri contributi per i ricercatori a tempo determinato				
1441	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato	P058	Quote annue di accantonamento tfr o altra indennità fine servizio		

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione
1442	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i dirigenti a tempo indeterminato		
1443	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato		
1444	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato		
1445	Contributi per inden. fine serv. e TFR sulle supplenze personale docente e ricercatori		
1446	Contributi per inden. fine serv. e TFR sul personale docente e ricercatori a contratto		
1447	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i direttori amministrativi		
1448	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i dirigenti a tempo determinato		
1449	Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato		
1450	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato		
1451	Contributi per inden. fine serv. e TFR per i ricercatori a tempo determinato		
1581	Corresponsione dell'indennità di TFR		
1510	Formazione del personale non docente	L020	Formazione del personale
1520	Buoni pasto	L011	Erogazione buoni pasto
1530	Mensa	L010	Gestione mense
1550	Indennità di missione e rimborsi spese viaggi	P030	Indennità di missione e trasferimento
1560	Equo indennizzo	L100	Equo indennizzo al personale
1570	Interventi assistenziali a favore del personale	L090	Benessere del personale
1590	Altri oneri per il personale	L110	Altre spese
4311	Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato		
4312	Irap per i dirigenti a tempo indeterminato		
4313	Irap per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato		
4314	Irap per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato		
4315	Irap per le supplenze e affidamenti del personale docente e dei ricercatori		
4316	Irap per i docenti a contratto	P061	Irap
4317	Irap per i direttori amministrativi		
4318	Irap per i dirigenti a tempo determinato		
4319	Irap per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato		
4320	Irap per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato		
4322	Irap per i ricercatori a tempo determinato		
5111	Rimborsi spese per personale comandato	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
<b>ENTRATE</b>			
2112	Rimborsi per personale comandato	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)

# Monitoraggio della contrattazione integrativa

(art. 40 bis commi 3 e 4 del d.lgs. n. 165/2001, nel testo introdotto dall'art. 17 della legge n. 448/2001 e dell'art. 67 della legge 133/2008, come modificato dall'art. 55 del d.lgs. n. 150/2009)

## Istruzioni di carattere generale

Il monitoraggio della contrattazione integrativa è realizzato sulla base di due specifiche sezioni del Conto annuale:

- la tabella 15, che rileva la costituzione dei fondi per la contrattazione integrativa e la corrispondente destinazione di tali risorse (cfr. oltre le novità introdotte sul versante degli impieghi);
- la scheda informativa 2, finalizzata a raccogliere specifiche informazioni sempre in tema di contrattazione integrativa.

Il comma 4 dell'art. 40 bis del d.lgs. 165/2001, come innovato dal d.lgs. 150/2009 e confermato dall'articolo 21, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, dispone la pubblicazione in via permanente sul sito web di

ciascuna amministrazione dei contratti integrativi stipulati, della relativa relazione tecnico-finanziaria nonché delle due sezioni del Conto annuale appena ricordate.

Ne discende la necessità di aggiornare tali informazioni ogni qual volta intervengano variazioni che rendano obsolete le schede informative 2 e le tabelle 15 riportate nel sito web.

## Le novità introdotte nella rilevazione 2015

La rilevazione del 2015 presenta alcune sostanziali novità rispetto alle precedenti:

- a. La legge n. 147/2013 (legge di stabilità per il 2014) ha previsto, a decorrere dai fondi relativi all'anno 2015, il consolidamento delle decurtazioni effettuate nel 2014 per effetto dell'applicazione dell'articolo 9, comma 2-bis del d.l. n. 78/2010 (decurtazione per rispetto del limite 2010 e decurtazione per riduzione di personale sempre con riferimento all'anno 2010).
- b. La rilevazione delle destinazioni / impieghi viene da quest'anno finalizzata alle somme effettivamente erogate secondo i diversi istituti contrattuali abbandonando il precedente schema "risorse contrattate, non contrattate, ancora da contrattare".
- c. In caso di variazioni alla tabella 15 e/o alla scheda informativa 2 successive alla compilazione del Conto annuale, il relativo aggiornamento dovrà essere effettuato in occasione della trasmissione del successivo Conto annuale.
- d. La scheda informativa 2 è stata in parte rielaborata.

*A. Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 della legge n. 147/2013 (in luogo delle decurtazioni previste dall'art. 9, comma 2-bis del DL 78/2010)*

La modifica introdotta dalla legge di stabilità per il 2014 ha il fine di rendere permanenti i risparmi di spesa conseguiti nel periodo 2011-2014 per effetto dell'articolo 9, comma 2-bis del d.l. n. 78/2010. Occorre precisare che tali risparmi sono costituiti sia delle somme decurtate perché in eccesso rispetto al limite 2010 (RIA, assegni ad personam, ecc.) sia della somma decurtata per la riduzione proporzionale al personale cessato; ne consegue che la decurtazione permanente da applicare ai fondi per la contrattazione integrativa dal 2015 in avanti è la somma delle due decurtazioni effettuate nel 2014 come determinate in applicazione della circolare RGS n. 12/2011.

Attenzione particolare va posta nel caso in cui le amministrazioni abbiano costituito i Fondi 2014 senza includere le voci che avrebbero ecceduto il limite 2010: in questa evenienza la decurtazione effettuata nel 2014 (riferita quindi alla sola decurtazione proporzionale) non può essere presa a riferimento ai fini della corretta quantificazione della decurtazione permanente. Sarà necessario pertanto ricalcolare la decurtazione permanente tenendo conto delle voci che non hanno alimentato il fondo 2014, tali voci dovranno incrementare il fondo 2015 e contestualmente saranno oggetto di corrispondente decurtazione. Il risultato di tale operazione sarà ovviamente invariante ai fini del totale del fondo 2015 ma permetterà di evidenziare il reale effetto finanziario prodotto dall'art. 9, comma 2-bis del d.l. 78/2010.

Si fa in ogni caso rimando alle istruzioni applicative emanate con circolare n. 20/2015.

Si segnala infine che la decurtazione permanente ex articolo 1, comma 456 della legge n. 147/2013, per la sua natura fissa e ricorrente, è stata allocata esclusivamente nella sezione delle risorse fisse e continuative in grado di garantirne nel tempo la prevista copertura; infatti le risorse variabili - caratterizzate da "eventualità e variabilità" e aventi efficacia solo per l'anno in cui vengono disposte - non garantirebbero la necessaria copertura.

### B. *Destinazioni / Impieghi erogati in luogo di contrattate / non contrattate / da contrattare*

Come anticipato, la sezione di tabella 15 dedicata alla rilevazione di impieghi/destinazioni dei fondi è stata modificata in modo sostanziale: non risulta più collegata a quanto definito in sede di contrattazione decentrata ma finalizzata a rilevare le somme effettivamente erogate a valere sulle risorse dei fondi dell'anno di rilevazione per i singoli istituti contrattuali. Tale modifica (che non ripropone la rilevazione di cassa dell'accessorio propria di tabella 13) ha la finalità di restituire uno specifico rendiconto della gestione dei fondi dell'anno di rilevazione consentendo una chiara verifica fra il legittimo limite di spesa (costituzione del fondo come da atti formali) e la spesa effettivamente sostenuta come da scritture contabili dell'amministrazione.

Ne deriva che poiché le destinazioni rilevate in tabella 15 non sono più quelle programmate in sede di contratto integrativo, è stata abbandonata la suddivisione tra *destinazioni contrattate/non contrattate/da contrattare* ed è stata adottata una suddivisione tra *destinazioni erogate a valere su risorse fisse* e *destinazioni erogate a valere su risorse variabili*.

La compilazione del versante *impieghi* riguarderà pertanto tutti gli istituti contrattuali effettivamente erogati alla data di compilazione del Conto annuale; eventuali istituti non ancora erogati a quella data - di norma produttività/risultato - non dovranno dar luogo alla valorizzazione delle corrispondenti voci della tabella 15 nell'anno di rilevazione.

### C. *Aggiornamento informazioni di tabella 15 e scheda informativa 2*

Dalla rilevazione corrente si modifica la prassi di aggiornamento dei dati della tabella 15 e della scheda informativa 2: non è più richiesto un intervento ogni qual volta si verificano delle variazioni alle informazioni trasmesse; il relativo aggiornamento andrà operato in occasione dell'invio dei dati relativi al Conto annuale successivo; in quella sede l'amministrazione sarà tenuta a verificare la completezza e validità di quanto precedentemente inviato e provvedere agli eventuali opportuni aggiornamenti.

In particolare, come evidenziato al punto B) precedente, la mutata rilevazione degli impieghi di tabella 15 potrà determinare che alla data di compilazione del Conto annuale non siano ancora disponibili alcuni dati di spesa che andranno pertanto non indicati (es. la premialità).

Sarà cura dell'amministrazione, in sede di compilazione del Conto annuale dell'anno successivo, aggiornare la tabella 15 con i dati mancanti, chiedendo la riapertura del conto al competente ufficio RTS/UCB.

### D. *Aggiornamento della scheda informativa 2*

Si tratta di modifiche non sostanziali per le quali si rinvia alla successiva sezione "La scheda informativa 2: Monitoraggio del contratto integrativo".

## Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa

COMPARTO ...

**TABELLA 15 - FONDI PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**  
 MACROCATEGORIA: ...

Costituzione fondi per la contrattazione integrativa (*)			Destinazione fondi per la contrattazione integrativa (*)		
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI
<b>Fondo unico per le risorse decentrate</b> <i>Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</i>			<b>Fondo unico per le risorse decentrate</b> <i>Destinazioni erogate a valere su risorse fisse</i>		
<i>Totale Risorse fisse</i>			<i>Totale Destinazioni a valere su risorse fisse</i>		
<i>Risorse variabili</i>			<i>Destinazioni erogate a valere su risorse variabili</i>		
<i>Totale Risorse variabili</i>			<i>Totale Destinazioni a valere su risorse variabili</i>		
<b>Totale Fondo unico</b>			<b>Totale Fondo Unico</b>		
<b>Poste temporaneamente allocate all'esterno del Fondo</b>			<b>Poste temporaneamente allocate all'esterno del Fondo</b>		
<b>Totale poste temporaneamente esterne Fondo</b>			<b>Totale poste temporaneamente esterne Fondo</b>		
<b>TOTALE</b>			<b>TOTALE</b>		

(\*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

### Le fonti

In generale i documenti giuridicamente necessari alla compilazione della tabella 15 sono i seguenti:

*Con riferimento al versante delle risorse:*

- l'atto formale di costituzione del fondo per l'anno di rilevazione, di pertinenza esclusiva dell'Amministrazione;
- i verbali di certificazione dei fondi da parte dell'organo di controllo previsto dall'art. 40-bis, primo comma, del d.lgs. n. 165/2001, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria prevista dalla norma.

*Con riferimento al versante degli impieghi:*

- le scritture contabili dell'Amministrazione con riferimento alle spese effettivamente erogate a valere sul fondo dell'anno di rilevazione.

### La casistica di compilazione

La modifica apportata alla sezione delle destinazioni ha condotto alla seguente nuova casistica di compilazione che sostituisce integralmente quella in uso nel pregresso. La dizione "certificazione della costituzione del fondo" va intesa sia nella eventualità che il versante delle risorse venga sottoposto all'organo di controllo disgiuntamente rispetto alla certificazione del contratto integrativo che congiuntamente con tale atto.

- Il fondo (o i fondi) per la contrattazione integrativa per l'anno di riferimento del Conto annuale non risultano costituiti e certificati da parte dell'organo di controllo*

Questa eventualità non impedisce l'erogazione di risorse che possono essere comunque destinate a diversi istituti contrattuali anche in assenza di un adempimento fondamentale quale quello della corretta identificazione delle risorse dei Fondi, cioè del limite di spesa determinato nell'osservanza dei

disposti del contratto collettivo nazionale di lavoro, nel rispetto dei vincoli di bilancio e del patto di stabilità e di analoghi strumenti del contenimento della spesa. In mancanza dell'atto formale con cui l'amministrazione stabilisce l'esatta consistenza di un Fondo, la tabella 15 dovrà essere compilata nella sola sezione delle destinazioni, riportando quanto effettivamente erogato in corrispondenza dei relativi istituti contrattuali, tale circostanza sarà asseverata sul sito web dell'Amministrazione che dovrà pubblicarvi la stampa dell'intero modello del Conto annuale, da cui risulta appunto la parziale compilazione della tabella 15.

### ATTENZIONE

**Se la costituzione del Fondo (o dei Fondi) per la contrattazione integrativa risultasse formalizzata oltre la scadenza di compilazione del Conto annuale sarà necessario aprire una rettifica (cfr. § "Rettifica dei dati" delle Informazioni operative) ed inserire la tabella 15, integrando la documentazione del sito web dell'Istituzione.**

- 2) *L'Istituzione ha provveduto alla costituzione del Fondo (o dei Fondi) per la contrattazione integrativa dell'anno di riferimento ed alla loro certificazione secondo le raccomandazioni indicate dalla circolare RGS n. 25/2012, ma non ha ancora erogato taluni istituti contrattuali (es. premialità)*

In questo caso andrà compilata la sezione di sinistra della tabella 15 (*Costituzione dei Fondi*). La sezione di destra (*Destinazione dei Fondi*) andrà in ogni caso compilata limitatamente agli istituti contrattuali effettivamente erogati alla data di compilazione del Conto annuale. Le voci non ancora erogate andranno lasciate in bianco. In sede di compilazione del Conto annuale dell'anno successivo occorrerà inserire i dati mancanti chiedendo l'apertura della fase di rettifica al competente ufficio RTS/UCB.

- 3) *L'Istituzione ha provveduto alla costituzione del Fondo (o dei Fondi) per la contrattazione integrativa ed erogato tutti gli istituti contrattuali a valere sul fondo dell'anno di rilevazione*

In tale evenienza è possibile la compilazione definitiva di tutte le sezioni della tabella 15.

## La costituzione dei Fondi per la contrattazione integrativa

La parte sinistra della tabella 15 è deputata a registrare la costituzione di ciascun Fondo per la contrattazione integrativa (es. *Fondo unico per le risorse decentrate* per il personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali ovvero *Fondo fasce*, *Fondo condizioni di lavoro* e *Fondo produttività* per il personale non dirigente del Servizio sanitario nazionale).

Tale sezione è a sua volta suddivisa in *Risorse fisse/Risorse variabili* cui si aggiunge, ove espressamente prevista, l'ulteriore tipologia delle *Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo*, obbligatoria se presente.

Nell'ambito di ciascuna tipologia sono elencate le singole voci che compongono tale aggregato, secondo la seguente strutturazione, peraltro coerente con i disposti della circolare RGS n. 25/2012:

### Risorse fisse aventi carattere di certezza e di stabilità

- **Unico importo consolidato** secondo le disposizioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro (es. nel caso delle Regioni ed Autonomie locali, personale non dirigente, il CCNL del 2004 disponeva un unico importo consolidato delle risorse fisse, specificando in dettaglio le modalità di tale consolidamento).
- **Incrementi previsti da CCNL** successivamente al consolidamento di cui al punto precedente (es. gli incrementi disposti dai CCNL 2002-05, 2004-05 e 2006-09 nel caso del personale non dirigente del

comparto Regioni e Autonomie locali). Tali incrementi vanno ad arricchire, unicamente in occasione del relativo CCNL, le risorse del fondo per la contrattazione integrativa di volta in volta disciplinato e, quali risorse fisse, restano appostate al Fondo per gli anni successivi.

- **Ulteriori incrementi delle risorse fisse.** Si tratta di tipologie di incremento che possono arricchire il fondo per la contrattazione integrativa al verificarsi, anche ripetuto nel tempo, di specifiche condizioni; l'esempio tipico è la RIA personale cessato che va ad incrementare in modo permanente il Fondo unicamente nelle occasioni in cui si registra personale cessato. Un ulteriore esempio è l'incremento del Fondo operato per incrementi dotazione organica o servizi, fattispecie prevista da diverse tipologie di Contratti collettivi.
- **Decurtazioni del Fondo/Parte fissa.** Va segnalato che a decorrere dai fondi per l'anno 2015 sono state eliminate le due voci riferite all'art. 9 comma 2-bis del d.l. 78/2010 (limite 2010 e la successiva decurtazione proporzionale) ed inserita la nuova voce riferita alla decurtazione permanente ai sensi dell'articolo 1, comma 456 della legge n. 147/2013; permane una voce generica di decurtazione in cui registrare le eventuali riduzioni del fondo dovute ad esempio al trasferimento di personale ad altre amministrazioni per effetto di specifiche disposizioni di legge o ad applicazione di normative contrattuali. Questa ultima voce è inoltre progettata per accogliere le risorse recuperate entro la tornata contrattuale integrativa successiva di parte fissa nei casi previsti dall'art. 40 comma 3-quinques del d.lgs. n. 165/2001 come novellato dall'art. 54 del d.lgs. 150/2009), ovvero nei casi in cui il recupero entro una tornata contrattuale successiva delle poste erogate in eccesso viene posto in essere direttamente dall'Amministrazione in applicazione dei principi giuridici appena riportati. Gli importi in riduzione non vanno indicati con il segno meno, in quanto il segno di tutte le voci che agiscono in riduzione è già considerato sia in SICO che nel kit excel.
- **Altre risorse fisse.** In tale voce residuale è possibile inserire le eventuali risorse, rintracciate nell'atto di costituzione del Fondo, che non trovano allocazione nelle precedenti voci. Tale circostanza va asseverata da parte dell'Organo di controllo specificando la natura delle eccezioni nello spazio in coda alla scheda informativa 2.

## Risorse variabili

Si tratta di risorse che non sono consolidate nel tempo, delle quali, cioè, non è rintracciabile certezza del medesimo ammontare per gli anni successivi (a quadro giuridico invariato). L'esempio tipico è, ove contrattualmente previsto, l'istituto delle *risorse non utilizzate fondo anno precedente*, che vanno di conseguenza quantificate ogni anno con apposito atto ricognitivo. Anche in questa sezione è prevista la voce *Decurtazione del Fondo/Parte variabile*, in cui è possibile registrare eventuali recuperi effettuati a valere sulle risorse variabili (es. art. 16, c. 4-5, risparmi di straordinario anno precedente, risorse inutilizzate fondo anno precedente).

### ATTENZIONE

Qualora l'Istituzione, una volta concluso l'anno di riferimento, non provveda a stipulare il relativo accordo di utilizzo, le "risorse ancora da contrattare", accertate mediante idonea ricognizione amministrativa, concorrono a formare le economie che vanno ad incrementare, una tantum e quindi da utilizzarsi unicamente per istituti di retribuzione variabile, le risorse contrattuali del Fondo dell'anno successivo.

Le risorse variabili appostate al Fondo in forza di specifiche disposizioni di legge non possono causare

aggravio di spesa per l'amministrazione. Ne consegue che la relativa entrata è da considerarsi comprensiva degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Si tratta, a titolo esemplificativo, delle risorse per la progettazione ex articolo 92 commi 5-6 del d.lgs. 163/06, del recupero evasione ICI ex articolo 59, comma 1 lettera p) del d.lgs. 446/97, delle liquidazioni per sentenze favorevoli all'Ente ex regio decreto 1578/1933 nonché, in generale, le risorse conto terzi/utenza/sponsorizzazioni ex articolo 43 della legge 449/1997. **Nel caso della tabella 15, di necessità esposta in valori lordo dipendente, le risorse in oggetto debbono essere in ogni caso depurate degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.**

### Risorse allocate temporaneamente all'esterno del Fondo

Per alcuni comparti il Fondo per la contrattazione integrativa è valutato al netto delle progressioni orizzontali storiche contabilizzate a bilancio ai sensi dell'art. 1 comma 193 della legge 266/2005. Ne consegue che, ogni qual volta la contrattazione integrativa stabilisce quote di risorse destinate alle progressioni orizzontali, tali risorse "escono dal Fondo" per rientrarvi unicamente alla cessazione (o progressione verticale) del personale coinvolto. Poiché in questa fattispecie il Fondo per la contrattazione integrativa in senso stretto risulta rendere conto solo di una parte delle risorse a regime, è stata prevista questa ulteriore voce – obbligatoria - destinata a completare le informazioni rese disponibili con riferimento, appunto, al Fondo in senso stretto.

#### ATTENZIONE

Va richiamata l'esigenza che le *Risorse* temporaneamente allocate all'esterno del Fondo coincidano esattamente con le *Destinazioni* temporaneamente allocate all'esterno del Fondo. Tale identità contabile deriva dalla natura giuridico-programmatoria della costituzione del Fondo e della relativa programmazione di utilizzo alla luce del Contratto Integrativo di riferimento. Anche le voci temporaneamente allocate all'esterno del fondo debbono, quindi, rispondere alla medesima natura delle restanti poste della tabella 15.

### La destinazione dei Fondi per la contrattazione integrativa

La sezione di destra della tabella 15 è deputata a registrare la destinazione, in termini di spesa effettivamente sostenuta, delle risorse rese disponibili dalla corrispondente costituzione di ciascun Fondo per la contrattazione integrativa. La sezione è a sua volta suddivisa in tre parti.

#### Destinazioni erogate a valere su risorse fisse

In questa parte vanno registrate le spese sostenute per istituti che il CCNL di comparto pone a carico delle risorse fisse con carattere di certezza e continuità nonché le spese per altri istituti contrattuali comunque erogati a carico delle risorse fisse dell'anno di rilevazione.

#### Destinazioni erogate a valere su risorse variabili

Questa parte deve essere compilata con riferimento agli istituti contrattuali effettivamente remunerati utilizzando le risorse variabili del fondo dell'anno di rilevazione indicate nella relativa sezione.

## Destinazioni allocate temporaneamente all'esterno del Fondo

Per i comparti per i quali il Fondo per la contrattazione integrativa è valutato al netto delle progressioni orizzontali storiche, va inserita in questa sezione delle “destinazioni” il totale della corrispondente sezione delle “risorse”, al fine di completare la rappresentazione di queste poste anche sul versante degli impieghi.

### Ulteriori indicazioni per la corretta compilazione delle tabelle 15

L'Istituzione deve compilare un modello per ogni macrocategoria di personale indicando, separatamente, tutti i valori relativi ai fondi che fanno riferimento alla medesima macrocategoria.

Le macrocategorie di riferimento e le voci che compongono le sezioni di costituzione e destinazione dei fondi sono indicate nelle tabelle del modello di ciascun comparto di contrattazione.

Gli importi devono essere **espressi in euro, senza decimali**, arrotondando per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

#### ATTENZIONE

Tutti gli importi di tabella 15 devono essere indicati al netto degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP). Conseguentemente, eventuali voci di entrata iscritte nel fondo al lordo di detti oneri vanno necessariamente scorporate di tali oneri prima dell'inserimento nella tabella 15.

Si ricorda che nei campi riferiti a decurtazioni del Fondo l'importo non dovrà contenere il segno algebrico (-) poiché la formula posta a base del controllo lo considera già in riduzione dalle “voci di finanziamento”.

### Il controllo dei dati / Incongruenza 9

La nuova modalità di rilevazione della tabella 15 renderà pressoché ordinaria una mancata corrispondenza fra risorse e impieghi. Di seguito una breve elencazione di alcune possibilità:

- *Presenza di impieghi a fronte di mancata valorizzazione delle risorse*: si tratta della eventualità in cui a fronte di istituti contrattuali comunque obbligatori (progressioni economiche, indennità di comparto/ente, turno/rischio/disagio ecc.) il fondo, alla data di compilazione del Conto annuale, non risulta formalmente costituito e certificato.
- *Presenza di risorse e parziale valorizzazione degli impieghi*: si tratta di una eventualità frequente, riferita al caso in cui il fondo risulta costituito ma alcuni istituti contrattuali (es. produttività/risultato) alla data di compilazione del Conto annuale non risultano ancora ordinariamente erogati.
- *SSN - Presenza di risorse e valorizzazione dei relativi impieghi in eccesso alle risorse*: si tratta di caso ordinario nel comparto Sanità i cui CCNL prevedono che le risorse non utilizzate del Fondo *Fasce/posizione/specificità medica* e del Fondo *Condizioni di lavoro* confluiscono, a consuntivo, nel fondo della premialità dello stesso anno che registra pertanto impieghi superiori alle risorse.
- *Verifica a consuntivo di impieghi in misura inferiore alle risorse*: si tratta della tipica situazione in cui le risorse del Fondo non risultano integralmente utilizzate e sono portate ad incremento del fondo dell'anno successivo secondo le indicazioni del CCNL. Si rammenta che a questo fine è necessaria una formale ricognizione amministrativa, certificata dagli Organi di controllo, che asseveri l'ammontare di risorse di Fondi anni precedenti che risultano non utilizzate né più utilizzabili nell'ambito di tali Fondi. Le somme così calcolate vanno depurate dalle poste che per previsione contrattuale o normativa non possono

essere riportate al nuovo Fondo, come le economie su nuovi servizi non realizzati, i risparmi determinati per assenze per malattia ex art. 71 legge 133/2008 o le quote di premialità non erogate per mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo (cfr. parere Aran AII 132 / 2015).

Poiché secondo la casistica appena esposta le modifiche introdotte nella tabella 15 fanno sì che la mancata corrispondenza fra *risorse* ed *impieghi* assume carattere di normalità, **viene sospesa per la rilevazione relativa all'anno 2015 la operatività dell'incongruenza 9 (e relativa giustificazione).**

## La scheda informativa 2 – Monitoraggio del contratto integrativo

La scheda è stata in parte rielaborata:

- le *informazioni generali sul fondo dell'anno di rilevazione* e le *informazioni relative all'organizzazione dell'amministrazione* sono state accorpate in una unica sezione;
- la sezione relativa alla produttività/risultato è stata strutturata ponendo l'attenzione all'effettiva erogazione di tali istituti con riferimento al fondo dell'anno di rilevazione;
- è stato eliminato il set di domande riferito all'articolo 9, comma 2-bis del d.l. 78/2010, sostituite da domande relative all'applicazione dell'art. 1, comma 456 della legge n. 147/2013.

Le rimanenti sezioni sono rimaste pressoché inalterate e possono variare in funzione della macrocategoria cui sono riferite.

Si segnala che a seguito della nuova modalità di rilevazione dei dati di tabella 15 la scheda va compilata in ogni caso.

Di seguito sono richiamate ed approfondite le diverse sezioni.

### **Prima sezione: Fondo relativo all'anno di rilevazione/Organizzazione**

La sezione raccoglie le informazioni relative al Fondo dell'anno di rilevazione con particolare attenzione alla tempistica di costituzione/certificazione/contrattazione integrativa e informazioni sulla struttura organizzativa dell'amministrazione.

Di seguito si segnalano alcune nuove domande inerenti a tale sezione:

- *Data di certificazione della costituzione del fondo/i dell'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1, d.lgs. n.165/2001).*

La circolare RGS n. 25/2012 raccomanda una certificazione della costituzione del fondo autonoma rispetto alla certificazione del contratto integrativo. Qualora l'amministrazione abbia adottato tale comportamento occorre indicare la relativa data di certificazione.

- *Data di certificazione del contratto integrativo riferito al fondo/i dell'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1, d.lgs. 165/2001)*

Si tratta della data di certificazione dell'accordo annuale di utilizzo relativo ai fondi dell'anno corrente.

- *Numero di annualità di ritardo nella certificazione del fondo/i per la contrattazione integrativa alla data di compilazione/rettifica della presente scheda (N.B. 0 = fondo anno di rilevazione certificato).*

#### **ATTENZIONE**

- ♦ Questa data va lasciata in bianco nel caso in cui l'Istituzione non abbia provveduto a costituire il Fondo per la contrattazione integrativa per l'annualità corrente (la tabella 15 risulterà in questo caso del tutto non compilata).
- ♦ Nel caso in cui l'atto di costituzione del Fondo non risulti formalmente separato dal relativo accordo integrativo annuale è necessario indicare la data formale riportata in tale accordo.

Si chiede di esplicitare - in caso di mancata certificazione del fondo per l'anno corrente - il numero di anni per i quali non è stata acquisita la certificazione da parte dell'organo di controllo. Tale situazione è generalmente riscontrabile nel caso in cui la costituzione del fondo è rinviata alla stipula del contratto

integrativo ovvero ai casi in cui la contrattazione integrativa non viene svolta (es. per la presenza di un numero di dipendenti inferiori a 5) e ciononostante la costituzione del fondo non è sottoposta a certificazione.

In questa sezione sono inoltre presenti le domande finalizzate alla verifica della decurtazione permanente del Fondo operata ai sensi dell'articolo 1, comma 456 della legge n. 147/2013 così articolate:

- *Importo della decurtazione effettuata sul fondo dell'anno 2014 ai fini del rispetto dell'art. 9, c. 2-bis del d.l. 78/2010;*
- *Percentuale di riduzione proporzionale effettivamente applicata nel 2014 ai fini del rispetto dell'art. 9, c. 2-bis, d.l. 78/2010;*
- *Importo della decurtazione permanente ai sensi dell'art. 1 comma 456 della legge n. 147/2013.*

Come anticipato, la presente sezione raccoglie le domande relative alle posizioni dirigenziali per la macrocategoria "Dirigenti" e a quelle organizzative per la macrocategoria "Non dirigenti" volte a monitorare il numero ed il valore unitario annuo (espresso in euro, senza decimali) delle posizioni dirigenziali/organizzative che risultano effettivamente coperte al 31.12 dell'anno di rilevazione, distintamente per fascia. Si ricorda che i valori economici della retribuzione di posizione, in caso l'amministrazione abbia previsto un numero di fasce superiore alle 4 rilevabili nella scheda, dovranno essere rilevati nel seguente modo:

- il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore";
- negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Situazione dell'Istituzione		Scheda informativa 2 (conto annuale)	
N. posizioni	Valore unitario	N. posizioni	Valore unitario
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

## **Seconda sezione: Progressioni orizzontali nell'anno di rilevazione**

Questa sezione ha il compito di monitorare il numero ed il peso delle progressioni orizzontali poste in essere nell'anno di rilevazione, come oggettivamente rappresentate in tabella 4 del medesimo Conto annuale.

Viene preliminarmente chiesto se è stata verificata la sussistenza del requisito che prevede un periodo minimo di permanenza del lavoratore nella posizione economica in godimento al fine di accedere alla progressione successiva (es. come indicato dall'art. 9 comma 1 del CCNL 11.04.2008 degli EE.LL.).

La successiva domanda è volta a verificare il rispetto del principio di selettività previsto dall'art. 23, c. 2 del d.lgs. n. 150/2009.

Il numero di progressioni va indicato separatamente per Area, Categoria o Fascia (a seconda della dizione utilizzata nei diversi comparti). Nella casella successiva, sempre separatamente per Area, Categoria o Fascia, va riportata l'incidenza delle progressioni sul totale del personale in servizio a inizio dell'anno di quella particolare Area, Categoria o Fascia. Quest'ultima informazione è contenuta nel Conto annuale precedente, nella cui tabella 1 è riportato il personale in servizio al 31.12. La formula, per le progressioni orizzontali di categoria A, è la seguente:

$$\frac{\text{Tot. progr. econ. categoria A tabella 4 Conto annuale dell'anno di rilevazione}}{\text{Tot. pers. (maschi + femmine) categoria A al 31.12 tabella 1 Conto annuale anno precedente}} \times 100$$

Il risultato va riportato arrotondato all'unità (cioè senza cifre decimali) nella corrispondente casella della scheda informativa 2. Nell'ipotesi di 11 progressioni orizzontali su un totale a inizio anno di 40 unità di categoria A avremo 11 diviso 40 per 100 che restituisce 27,5 che, arrotondato all'unità porta al numero "28" da trascrivere nella scheda informativa 2 nella casella "Percentuale di Area/Categoria/Fascia A".

Viene inoltre chiesto di indicare il personale che complessivamente ha concorso alle procedure per le progressioni orizzontali al fine di giungere ad una misura quantitativa del grado di selettività delle stesse.

---

### **Terza sezione: produttività / risultato**

---

Questa sezione della scheda informativa 2 è dedicata alla rilevazione dello strumento premialità nelle pubbliche amministrazioni con riferimento al fondo dell'anno di rilevazione, sotto tre distinti profili:

- a. oggetto della rilevazione è la produttività/risultato effettivamente erogata a valere sul fondo dell'anno di rilevazione e soggetta a valutazione e conferma da parte del nucleo di valutazione (sono escluse pertanto le voci relative ad Ici, Merloni, avvocatura, incarichi e reggenze eccetera);
- b. la misura delle quote complessive di premialità erogate a valere sul fondo dell'anno di rilevazione distintamente per le quote destinate a remunerare i risultati individuali e per le quote destinate a remunerare i risultati collettivi;
- c. la misura del grado di selettività nella attribuzione della premialità stessa (sia individuale che collettiva) come misurata, a valle dei processi di valutazione, in termini di:
  - premialità effettivamente erogata a valere sul fondo riferito all'anno oggetto di rilevazione
  - premialità "non erogata", sempre con riferimento al fondo dell'annualità oggetto di rilevazione, in conseguenza dell'applicazione dei criteri per l'erogazione della stessa concordati in sede di contrattazione integrativa.

---

### **Notizie aggiuntive o commenti dell'organo di controllo**

---

In questo spazio - pari a 1.500 caratteri - il Presidente del Collegio deve riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto.

Si ribadisce che il Presidente del collegio dei revisori dei conti operante al momento dell'acquisizione dei dati, deve sottoscrivere il conto annuale predisposto dall'Istituzione (cfr. § "Informazioni operative"), ed in particolare la tabella 15 e la scheda informativa 2, ancorché non abbia certificato i corrispondenti contratti integrativi. Detta situazione andrà evidenziata nello spazio dedicato al "Commento dell'organo di controllo".

# Istruzioni specifiche di comparto

## **Strutture sanitarie private**

Con il DM Salute del 29 gennaio 2013 pubblicato sulla GU n. 39 del 15.2.2013 è stato sancito a decorrere dal 2012 il passaggio dal modello HSP16 (gestito da NSIS) alla tabella 1C bis (gestita da SICO).

Per la rilevazione del personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private accreditate e non accreditate, sono stati predisposti in SICO un comparto apposito, un contratto ed alcune tipologie di enti diverse da quelle utilizzate per le strutture sanitarie pubbliche. Ogni struttura è configurata come una Istituzione a sè stante ed ha le sue credenziali di accesso a SICO (username e password).

I termini d'invio della tabella 1C bis sono gli stessi del conto annuale (31 maggio 2016) e le informazioni da trasmettere dovranno riferirsi al 31.12.2015, avendo cura di rispettare la distinzione di genere. L'acquisizione in SICO deve essere effettuata dalle strutture ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private esclusivamente in modalità web poiché non è prevista la possibilità di utilizzare kit excel.

## Tabella 1C bis – Personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private

### COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
STRUTTURA DI RICOVERO	USL/AZ.OSP.	ANNO	

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo [service@almavivaitalia.it](mailto:service@almavivaitalia.it)

TAB.1C bis - PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO EQUIPARATE ALLE PUBBLICHE E DELLE CASE DI CURA PRIVATE

TIPOLOGIA	CODICE	TEMPO INDETERMINATO				TEMPO DETERMINATO				ALTRO TIPO DI RAPPORTO	
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZ.		TEMPO PIENO		TEMPO PARZ.		Uomini	Donne
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne		
<b>RUOLO SANITARIO(*)</b>											
MEDICO	S00MD0										
ODONTOIATRA	S00OD0										
FARMACISTA	S00FM0										
BIOLOGO	S00BI0										
CHIMICO	S00CH0										
FISICO	S00FI0										
PSICOLOGO	S00PS0										
DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	S00DP0										
PERS. INFERMIERISTICO	S00I10										
PERS. TECNICO SANITARIO	S00T10										
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10										
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10										
TIPOLOGIA A TIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0										
<b>RUOLO PROFESSIONALE</b>											
AVVOCATO / PROCURATORE LEGALE	P00AV0										
INGEGNERE	P00IG0										
ARCHITETTO	P00AH0										
GEOLOGO	P00GE0										
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0										
TIPOLOGIA A TIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0										
<b>RUOLO TECNICO</b>											
ANALISTA	T00AN0										
STATISTICO	T00ST0										
SOCIOLOGO	T00SO0										
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0										
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	T00CT0										
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0										
PROGRAMMATORE	T00PS0										
OPERATORE TECNICO	T00OT0										
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0										
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0										
TIPOLOGIA A TIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0										
<b>RUOLO AMMINISTRATIVO</b>											
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0										
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0										
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0										
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0										
COMMESSO	A00CM0										
TIPOLOGIA A TIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0										
<b>RESTANTE PERSONALE</b>											
ALTRO PERSONALE	R99RP0										
<b>TOTALE</b>											

(\*) il personale con qualifica di collaboratore professionale sanitario esperto "ds", cod. S00D00 nelle precedenti rilevazioni, delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari, personale prevenzione e riabilitazione) va considerato insieme al personale infermieristico S00I10, tecnico sanitario S00T10, vigilanza ed ispezione S00V10, riabilitazione S00R10

Le istituzioni già censite in SICO dovranno utilizzare le credenziali di accesso a loro disposizione, per le quali valgono le stesse regole indicate nello specifico paragrafo all'inizio di questa circolare, mentre per

le Istituzioni private che il Ministero della Salute ha comunicato come enti da censire per la prima volta per la rilevazione 2015, le credenziali di accesso verranno comunicate per il tramite della ASL di riferimento sul territorio. Gli Enti non ancora censiti che devono effettuare la rilevazione 2015 dovranno scrivere al Ministero della Salute all'ufficio competente in materia di anagrafe delle strutture sanitarie all'indirizzo di posta elettronica [statistica@sanita.it](mailto:statistica@sanita.it).

Qualora le Regioni siano in grado di fornire direttamente a SICO le informazioni rilevate con la tabella 1C bis, sebbene non sia previsto per questa tabella l'utilizzo delle procedure FTP, per il tramite dell'Assistenza SICO si valuterà la possibilità di procedere ad acquisizioni massive di dati.

Per questa tabella – come per tutte quelle specifiche del SSN – tutte le informazioni e chiarimenti inerenti il contenuto della rilevazione vanno richieste esclusivamente al Ministero della Salute al numero verde 800178178 o alla casella di posta elettronica [servicedesk@almavivaitalia.it](mailto:servicedesk@almavivaitalia.it). Solo per eventuali problemi di carattere tecnico le strutture private potranno rivolgersi all'assistenza SICO [assistenza.pi@tesoro.it](mailto:assistenza.pi@tesoro.it) o al numero verde 800328866. Il Ministero della Salute effettuerà i controlli di congruenza dei dati comunicati che gli verranno trasmessi giornalmente con la medesima procedura descritta nel seguito. Solo l'esito positivo di tali controlli permetterà la certificazione di questi modelli, necessaria per considerare conclusa la rilevazione.

Le RTS non svolgono alcun ruolo nell'acquisizione delle tabelle 1C bis, né nel loro controllo e pertanto non hanno visibilità sui modelli relativi alle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private. Anche eventuali rettifiche non potranno essere aperte dalle RTS, ma andranno richieste all'Assistenza SICO tramite la casella di posta elettronica [assistenza.pi@tesoro.it](mailto:assistenza.pi@tesoro.it).

Il modello di rilevazione è composto da una Scheda informativa nella quale sono contenuti i dati anagrafici e identificativi dell'Ente e dalla tabella 1C bis destinata a raccogliere i dati. Nella scheda informativa dovrà essere dichiarata la tabella inserendo un segno di spunta nel riquadro apposito sotto "Selezionare le tabelle da inviare" e le informazioni sul responsabile del procedimento (o del rappresentante legale). Dopo aver fatto un salvataggio sarà possibile l'accesso alla tabella 1C bis. Una volta inseriti e salvati i dati nella tabella 1C bis, occorrerà tornare sulla Scheda informativa e concludere la rilevazione utilizzando il tasto dedicato.

Il giorno successivo alla conclusione della rilevazione, rientrando in SICO, le strutture private potranno verificare l'esito del controllo del Ministero della Salute, dovranno salvare il modello certificato (cliccando sul bollino di certificazione) ed inviarlo all'azienda sanitaria (ASL) di riferimento come prova dell'avvenuto invio dei dati. Le ASL potranno così verificare l'avvenuto invio delle informazioni da parte delle strutture private. Qualora le aziende sanitarie lo ritenessero preferibile, potranno provvedere a farsi inviare i dati della tabella 1C bis in altro modo, provvedendo poi loro stesse all'inserimento in SICO ma occorrerà in precedenza aver richiesto ed ottenuto l'abilitazione ad operare tramite le proprie credenziali di accesso sulla tabella 1C bis della struttura privata, seguendo la procedura descritta per gli enti convenzionati nel § "Le nuove utenze di accesso a SICO - Casi particolari". Per le strutture private della regione Lombardia provvederà all'invio l'Assessorato Regionale alla sanità in modo massivo.

La tabella 1C bis rileva il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento, di ruolo e non di ruolo, temporaneamente assunto, interno e supplente, purché legato da un rapporto d'impiego con l'Ente oggetto della rilevazione.

Il modello va compilato per le strutture di ricovero equiparate alle pubbliche (di cui ai tipi istituto 2.3, 3.2, 3.3, 4, 8, 9 del quadro F del modello HSP.11), ovvero per gli IRCCS privati anche costituiti in fondazione: sede unica e sede distaccata; per gli Ospedali classificati o assimilati ai sensi dell'art. 1, ultimo comma legge 132/68 (art.41 legge 833/78); per gli istituti sanitari privati qualificati presidi USL

(art.43, comma 2 legge 833/78 e DPCM 20/10/1988); per gli Enti di ricerca (art.40 legge 833/78) e per le Case di cura private convenzionate e non convenzionate (tipo istituto 5 del quadro F del modello HSP.11).

Nelle colonne afferenti al personale a tempo determinato e indeterminato vanno indicate le unità con rapporto di impiego con la struttura a cui si riferisce il modello.

Nella colonna “altro tipo di rapporto” vanno indicate le unità in servizio presso la struttura e dipendenti da altre istituzioni oppure con rapporto di collaborazione professionale coordinativa e continuativa.

Va indicato il personale in servizio e quello in aspettativa con assegni o in congedo straordinario di cui alla legge 1204/71, ma non quello in aspettativa senza assegni.

## Servizio Sanitario Nazionale

La richiesta di apertura rettifica dei conti annuali precedenti all'anno in corso di rilevazione, da parte degli enti della Sanità delle Regioni in piano di rientro, tipologie U, PU e J, nel solo caso in cui sia necessario apportare delle variazioni nelle tabelle 12, 13 e 14, dovrà essere presentata dai medesimi enti direttamente all'IGOP Ufficio XIII agli indirizzi di posta elettronica: riccardo.gavasci@tesoro.it, claudia.tumini@tesoro.it e nadia.cristini@tesoro.it, e per conoscenza all'Ufficio III agli indirizzi giovanni.crescenzi@tesoro.it e roberta.coda@tesoro.it e alla RTS competente per territorio.

## Tabella 1 Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella tabella 1 “Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre” è presente un campo testo obbligatorio di 250 caratteri dove è necessario comunicare gli estremi dell'ultimo provvedimento adottato dall'ente di definizione delle dotazioni organiche.

Per la rilevazione del personale sanitario, dipendente di ruolo dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia, trasferito presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili, ai sensi e per gli effetti del D.P.C.M. del 1 aprile 2008, si rimanda alle specifiche istruzioni indicate nella tabella 6.

## Direttori generali

La categoria dei Direttori generali comprende le qualifiche: Direttore generale, Direttore amministrativo, Direttore sanitario, Direttore dei servizi sociali.

Per le figure professionali eventualmente previste dagli ordinamenti regionali e riconducibili in base a questi alle suddette figure manageriali, si ritiene opportuno valutare caso per caso la corretta collocazione di tali figure all'interno della struttura organizzativa del conto annuale. Gli approfondimenti andranno richiesti alla casella di posta quesiti.sico@tesoro.it.

Il **Direttore tecnico** delle Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (A.R.P.A.) e il **Direttore Scientifico** degli IRCCS vanno rilevati, nelle tabelle di organico e di spesa, nella qualifica “Direttore sanitario”.

Qualora sia stato nominato un **Commissario straordinario** lo stesso andrà rilevato nelle tabelle di organico e di spesa nella qualifica del Direttore generale. Per completezza di informazione l'Azienda dovrà inserire apposita comunicazione nel campo “note e chiarimenti alla rilevazione” della Scheda informativa 1.

## Personale dirigente

Si tiene conto della classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte sia dal d.lgs. 502/92 e successive modificazioni così come definite dai CCNL 1998-2001 e dalla legge 138/2004, i cui contenuti sono stati recepiti nei CCNL Aree III e IV sottoscritti il 3.11.2005 e confermati nei CCNL successivi.

Il **Direttore di distretto** di cui all'art. 3-sexies del d.lgs. 502/1992 e s.m., cui è stato conferito l'incarico dal Direttore generale, va rilevato nella qualifica di appartenenza con indicazione nella voce di spesa

“Altre spese accessorie e indennità varie” (cod. S999) della tabella 13 dell’eventuale differenziale economico rispetto alla retribuzione già in godimento. Nel caso in cui l’incarico di direttore di distretto sia stato conferito ad un medico convenzionato (medico di medicina generale o pediatra di libera scelta), va rilevato in risposta all’apposita domanda della scheda informativa 1.

Il **Direttore di dipartimento** va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa nella qualifica di appartenenza. La maggiorazione della retribuzione di posizione va rilevata nell’apposita voce di tabella 13 (cod. I227).

Il **personale dirigenziale medico veterinario e sanitario** è distinto in sei qualifiche in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa (rapporto esclusivo);
- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa (rapporto non esclusivo);
- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice (rapporto esclusivo);
- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice (rapporto non esclusivo);
- Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto esclusivo);
- Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto non esclusivo).

Il **personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo**, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in tre qualifiche:

- Dirigente con incarico di struttura complessa;
- Dirigente con incarico di struttura semplice;
- Dirigente con altri incarichi professionali.

I profili dirigenziali che non trovano una corrispondenza con le figure espressamente indicate nelle tabelle di rilevazione (ad es.: dirigente pedagogista del ruolo sanitario; dirigente ambientale, dirigente tecnico per la valutazione dell’impatto ambientale, dirigente tecnico per l’educazione ambientale del ruolo tecnico) e per questo ritenuti “atipici”, vanno inseriti, nell’ambito del ruolo di appartenenza, nel profilo dirigenziale più affine a quello del personale interessato.

Il **personale dirigenziale medico e non medico con contratto di lavoro a tempo determinato**, stipulato ai sensi dell’**art. 15-septies del d.lgs. 502/92** e successive modificazioni, va rilevato nelle specifiche qualifiche di dirigente 15-septies opportunamente inserite nelle tabelle 1 e seguenti (ad esclusione della tabella 2). Nel caso in cui l’incarico venga conferito a personale interno va registrato il passaggio di qualifica nella tabella 4 all’atto dell’adozione del provvedimento.

Il **personale dirigenziale e non dirigenziale a tempo determinato assunto ai sensi dell’art. 15-octies del d.lgs. 502/1992** e successive modificazioni, utilizzato per l’attuazione di progetti finalizzati non sostitutivi dell’attività ordinaria, va indicato nella scheda informativa 1 in risposta alla domanda 7 relativa agli incarichi libero professionali, di studio/ricerca e consulenza, registrandone il compenso in tabella 14 nell’apposita voce con codice L109. Nel campo “Note e chiarimenti alla rilevazione” della medesima scheda informativa 1 dovranno essere evidenziati il numero dei dirigenti e non dirigenti assunti ai sensi della norma su indicata e la relativa spesa registrata nella tabella 14. Qualora tale personale sia dipendente a tempo indeterminato dell’Amministrazione che rileva - ipotesi questa non contemplata dalla norma che sembra piuttosto riferirsi a personale esterno all’ente non prevedendo peraltro il ricorso all’istituto dell’aspettativa – oltre alle modalità di rilevazione appena ricordate,

occorrerà registrare nella tabella 11, nella colonna delle assenze non retribuite, il periodo dell'anno per il quale è stato collocato in aspettativa senza assegni.

## Dirigente delle professioni sanitarie

In tale categoria viene convenzionalmente ricompreso il personale di cui agli artt. 8 e 9 del CCNL 17.10.2008 dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo.

Nella figura di “dirigente delle professioni sanitarie 15-septies” vanno rilevati i dirigenti delle professioni sanitarie con contratto stipulato ai sensi dell'art. 15-septies del d.lgs. 502/92 e successive modificazioni.

## Personale non dirigente - Particolari profili appartenenti alla cat. C

L'art. 18 del CCNL 19 aprile 2004 del comparto sanità ha previsto nella categoria C il **profilo di esperto** per le seguenti figure provenienti dalla corrispondente posizione “bs”: puericultrice, infermiere generico e psichiatrico, massaggiatore e massofisioterapista (ruolo sanitario) e operatore tecnico specializzato (ruolo tecnico).

Ai fini della rilevazione del conto annuale le suddette figure sono indicate rispettivamente nel profilo di:

- operatore professionale II cat. personale infermieristico esperto – c (nel quale vanno ricompresi l'infermiere generico e psichiatrico e la puericultrice);
- operatore professionale II cat. con funzioni di riabilitazione esperto – c (nel quale vanno ricompresi il massaggiatore e il massofisioterapista);
- operatore tecnico specializzato esperto – c.

In corrispondenza del nuovo inquadramento dovrà essere rilevato il passaggio da “bs” a esperto in tabella 4.

### ATTENZIONE

Il CCNL 20.9.2001 del comparto Sanità ha previsto, con decorrenza dal 1° settembre 2001, il passaggio nella categoria D di tutti gli operatori professionali del ruolo sanitario e dell'operatore professionale assistente sociale del ruolo tecnico appartenenti alla categoria C, con conseguente assunzione della denominazione, rispettivamente, di “collaboratore professionale sanitario” e di “collaboratore professionale – assistente sociale” e trasformazione dei relativi posti in organico.

Poiché nel precedente conto annuale è stata rilevata la presenza di unità di personale appartenenti ai predetti profili di operatore professionale sanitario e assistente sociale – cat. C, si è provveduto anche per quest'anno a mantenere nelle tabelle l'indicazione di tali profili ai fini della rilevazione dei passaggi nella categoria D in tabella 4.

## Personale non dirigente

Nei **profili atipici** dei ruoli sanitario (cod. S00062), professionale (cod. P00062), tecnico (cod. T00062) ed amministrativo (cod. A00062), vanno inserite le figure professionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti al personale non dirigente che non sono riconducibili ai profili già individuati nelle tabelle di rilevazione e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto del comparto

del Servizio sanitario nazionale. Si raccomanda di non inserire in tali qualifiche il personale dirigente. Le unità relative ai profili atipici dirigenziali vanno indicati, nell'ambito del ruolo di appartenenza, nel profilo dirigenziale più affine a quello del personale interessato.

### **Personale contrattista**

Vanno rilevati in tale qualifica, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato con contratto del settore lavorativo privato, anche i **medici ex condotti** nei cui confronti trova applicazione l'art. 4 del CCNL 6.5.2010 dell'area della dirigenza medico-veterinaria del Servizio sanitario nazionale – II biennio economico 2008-2009.

In questa qualifica va rilevato anche il personale sanitario, non di ruolo (incaricati a tempo indeterminato, ex art. 1 della legge 740/70) che, ai sensi e per gli effetti del DPCM del 1 aprile 2008, è stato trasferito dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili.

### **Assistenti religiosi**

Sono assunti dalle aziende sanitarie ai sensi dell'art. 9, terzo comma, del DPR 761/1979 (che prevede l'assunzione diretta sulla base di una proposta dell'ordinario diocesano competente per territorio), ovvero prestano servizio sulla base di incarico in regime convenzionale. Pertanto, in caso di rapporto di lavoro dipendente con contratto a tempo indeterminato vanno indicati in tabella 1 nell'apposita qualifica. Altre forme di rapporto con il personale religioso sono da rilevare in risposta alle specifiche domande della scheda informativa 1.

### **Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN**

Il personale del comparto Università che presta servizio nelle aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN (art. 2, lett. a d.lgs. 517/99) e presso le Aziende ospedaliere integrate con le Università (art. 2, lett. b d.lgs. 517/99) va rilevato come segue.

#### Per quanto riguarda il personale:

- a) l'Università di appartenenza dovrà comunicare tale personale, con riferimento alla qualifica rivestita, oltre che in tutte le tabelle di interesse anche nella tabella 3 - Personale dell'Amministrazione - colonna "Convenzioni";
- b) le Aziende del Servizio Sanitario che utilizzano il personale universitario, dovranno comunicare tale personale nella tabella 3 - Personale esterno - colonna "Convenzioni". A tal fine, il personale universitario sarà indicato nelle qualifiche corrispondenti alle mansioni svolte presso le Aziende e per le quali viene determinato il trattamento economico aggiuntivo di cui al DPR 761/79 e al d.lgs. 517/99.

#### Per quanto riguarda il trattamento economico:

- a) l'Università di appartenenza che eroga il trattamento economico aggiuntivo (ai sensi dell'art. 31 del DPR 761/79 per il personale di comparto e dell'art. 6 del d.lgs. 517/99 per i professori ed i ricercatori) lo comunica nella specifica voce di spesa della tabella 13 "Indennità De Maria" del proprio conto annuale. Nella voce della tabella 14 "Rimborsi ricevuti da enti del SSN per indennità De Maria" (cod. P096), dovrà poi riportare le somme ricevute dalle Aziende del SSN corrispondenti alla spesa per il suddetto trattamento aggiuntivo al lordo degli oneri riflessi. Di

contro le Aziende del SSN rileveranno nella tabella 14 in corrispondenza della voce “Somme rimborsate alle Università per indennità De Maria” (cod. P072), i costi per i rimborsi effettuati alle Università per il suddetto trattamento aggiuntivo e per eventuali altre indennità e compensi accessori al lordo degli oneri riflessi.

- b) nel caso in cui il trattamento economico aggiuntivo sia invece sostenuto direttamente dalle Aziende del SSN, queste ultime dovranno comunicarlo nel loro conto annuale, nella tabella 13 in corrispondenza della colonna “Indennità De Maria”. Qualora corrispondano direttamente a detto personale anche altre indennità e compensi accessori, gli stessi dovranno essere inseriti nella voce di costo della tabella 13 “Altri compensi accessori personale universitario”. Gli oneri riflessi vanno rilevati nelle specifiche causali nella tabella 14.

## Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Medici	Medici	Dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL 17/10/2008 “Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007” CCNL 6/5/2010 “Biennio economico 2008-2009”
		Dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
	Dir. medici a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)		
	Veterinari	Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp.esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
	Odontoiatri	Veterinari a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	
		Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. Escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)			
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	
		Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Farmacisti a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Biologi a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp.non escl.)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Chimici a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Fisici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		fisici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento		
		Fisici a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)			
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)			
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)			
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)			
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)			
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)			
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)			
		Psicologi a t. determinate (art.15-septies d.lgs 502/92)			
		Dirigente delle professioni sanitarie (1)			
		Dir. prof. sanitarie a t. det. (art.15-septies d.lgs 502/92) (1)			
	Dir. ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa			
		Avvocato dirig. con incarico di struttura semplice			
		Avvocato dirig. con altri incar.prof.li			
		Avvocato dirig. a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)			
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa			
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura semplice			
		Ingegnere dirig. con altri incar.prof.li			
		Ingegnere dirig. a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)			
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa			
		Architetti dirig. con incarico di struttura semplice			
		Architetti dirig. con altri incar.prof.li			
		Architetti dirig a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)			
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa			
		Geologi dirig. con incarico di struttura semplice			
	Geologi dirig. con altri incar.prof.li				
	Geologi dirig. a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)				
	Dir. ruolo tecnico	Analisti dirig. con incarico di struttura complessa			
		Analisti dirig. con incarico di struttura semplice			
		Analisti dirig. con altri incar.prof.li			
		Analisti dirig a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)			
		Statistico dirig. con incarico di struttura complessa			
		Statistico dirig. con incarico di struttura semplice			
		Statistico dirig. con altri incar.prof.li			
		Statistico dirig. a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)			
		Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa			
		Sociologo dirig. con incarico di struttura semplice			
	Sociologo dirig. con altri incar.prof.li				
	Sociologo dirig. a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)				
	Dir. ruolo amministrativo	Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa			
		Dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice			
		Dirigente amm.vo con altri incar.prof.li			
		Dir.ig amm.vo a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)			
	Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario – pers. infermieristico		Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds	CCNL 10/04/2008 “Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007” CCNL 31/07/2009 biennio economico 2008-2009
				Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	
Oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c					
Oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. esperto - c (2)					
Oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. bs					
Profili ruolo sanitario – pers. tecnico sanitario		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec. esperto - ds			
		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d			
		Oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c			
		Profilo atipico ruolo sanitario			
Profili ruolo sanitario – pers. vigilanza e ispezione		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds			
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d			
		Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c			
Profili ruolo sanitario – pers. funzioni riabilitative		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. esperto - ds			
		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d			
		Oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c			
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. esperto - c (2)			
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs			
Profili ruolo professionale		Assistente religioso - d			
		Profilo atipico ruolo professionale			
Profili ruolo tecnico		Collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds			
		Collab.re prof.le assistente sociale - d			
		Collab.re tec. - prof.le esperto - ds			
	Collab.re tec. - prof.le - d				

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Oper.re prof.le assistente soc. - c	
		Assistente tecnico - c	
		Program.re - c	
		Operatore tecnico special.to esperto - c (2)	
		Operatore tecnico special.to - bs	
		Operatore socio-sanitario - bs	
		Operatore tecnico - b	
		Operatore tecnico addetto all'assistenza - b	
		Ausiliario specializzato - a	
		Profilo atipico ruolo tecnico	
	Profili ruolo amministrativo	Collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	
		Collaboratore amministrativo prof.le - d	
		Assistente amministrativo - c	
		Coadiutore amministrativo esperto - bs	
		Coadiutore amministrativo - b	
		Commesso - a	
Profilo atipico ruolo amministrativo			
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
		Direttore sanitario	
		Direttore amministrativo	
		Direttore dei servizi sociali	
	Personale contrattista	Contrattisti (3)	

- 1) qualifica unica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica di cui agli artt. 41 e 42 del CCNL 10.2.2004 e all'art. 24, comma 20, del CCNL 3/11/2005
- 2) profili previsti dall'art.18 del CCNL 19 aprile 2004
- 3) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.); personale ex medico condotto di cui all'art. 36, comma 3, del CCNL 10.2.2004; incaricati a tempo indeterminato ex art. 1 della legge 740/70, transitati dal Ministero della Giustizia.

## Tabella 1A – Personale dell’Azienda Sanitaria per figura professionale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l’assistenza NSIS al numero 800178178 o all’indirizzo servicedesk@almavivaitalia.it

TAB.1A - PERSONALE DELL’AZIENDA SANITARIA PER FIGURA PROFESSIONALE

FIGURA PROFESSIONALE(*)	CODICE	TEMPO INDETERMINATO				TEMPO DETERMINATO				COM. DA		COM. AD		PERSONALE	
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZ.		TEMPO PIENO		TEMPO PARZ.		ALTRI ENTI		ALTRI ENTI		31/12/2013	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE															
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO															
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO															
OPERATORE PROFESSIONALE 2° CAT.															
PROFESSIONI TECNICHE SANITARIE E DELLA PREVENZIONE															
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO															

In tale tabella, qui rappresentata solo parzialmente, si rileva il personale per figura professionale, in servizio al 31.12 dell’anno di riferimento presso le ASL/AO/AOU/IRCCS (tipologie U, PU e J del conto annuale) e rappresenta un dettaglio (un “di cui”) di alcune qualifiche distinte per figura professionale riportate nella tabella 1 del modello “padre” e nella tabella 1C dei modelli “figli”.

La scheda informativa 1 dei modelli “figli” va compilata dichiarando solo le tabelle da inviare inserendo un segno di spunta nel riquadro apposito sotto “Selezionare le tabelle da inviare”; premendo il pulsante “salva” si effettuerà il salvataggio che abiliterà le tabelle dichiarate.

**Sia l’Azienda (modello “padre”) sia le strutture di ricovero (modelli “figli”) dovranno compilare la tabella 1A, ciascuno registrando il personale afferente alla propria struttura.**

Le Aziende Ospedaliere Universitarie sono le strutture ospedaliere classificate come tipo struttura 2.1 e 2.2 nel modello HSP.11 dei Flussi Informativi N.S.I.S.

Le unità riportate nella colonna “Personale al 31.12” corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

### ATTENZIONE

Il controllo di coerenza dei dati inseriti nella tabella 1A con quelli della tabella 1 è effettuato dal sistema informativo NSIS durante il processo notturno di certificazione. Eventuali incoerenze riscontrate da NSIS impediranno la certificazione del modello; nel messaggio che da conto della mancata certificazione saranno riportate specifiche informazioni sul problema riscontrato e suggerimenti per la sua rimozione.

**In particolare, in presenza di modelli “figli”, il controllo di coerenza valuta la corrispondenza delle informazioni inserite in tabella 1 (nelle qualifiche contraddistinte dal codice S18023 al codice S13051) con le informazioni inserite nella tabella 1A del padre sommate a quelle inserite nelle tabella 1A di ciascun figlio.**

## Tabella 1B – Personale universitario dell’Azienda Sanitaria per tipologia di personale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l’assistenza NSIS al numero 800178178 o all’indirizzo [service@almavivaitalia.it](mailto:service@almavivaitalia.it)

TAB.1B - PERSONALE UNIVERSITARIO DELL’AZIENDA SANITARIA PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	TEMPO INDETERMINATO				TEMPO DETERMINATO				PERSONALE	
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZ.		T. PIENO		T. PARZ.		AL 31/12/2013	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>RUOLO PROFESSIONALE</b>											
AVVOCATO / PROCURATORE LEGALE	P00AV0										
INGEGNERE	P00IG0										
ARCHITETTO	P00AH0										
GEOLOGO	P00GE0										
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0										
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0										
<b>RUOLO TECNICO</b>											
ANALISTA	T00AN0										
STATISTICO	T00ST0										
SOCIOLOGO	T00SO0										
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0										

In questa tabella – rappresentata qui solo in modo parziale – e suddivisa per genere si rileva, per profilo professionale, il personale universitario, cioè dipendente dall’Università, che presta servizio al 31.12 dell’anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie.

Le Aziende Ospedaliere Universitarie sono le strutture ospedaliere classificate come tipo struttura 2.1 e 2.2 nel modello HSP.11 dei Flussi Informativi N.S.I.S.

Il personale universitario non costituisce una quota parte del personale rilevato nelle tabelle 1 e 1C in quanto in queste tabelle deve essere rilevato esclusivamente il personale dipendente dell’azienda sanitaria.

Le unità riportate nella colonna “Personale al 31.12” corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale).

**Come per la tabella 1A, anche questa tabella viene compilata sia dalla struttura “padre” che dalle strutture di ricovero che compilano i “modelli figli”; ciascuna struttura rileverà solo il personale ad essa afferente, avendo cura di censire tutto il personale universitario che al 31.12 risultava prestare servizio presso l’Azienda sanitaria ed evitando duplicazioni.**

Considerato che il personale universitario è registrato anche nella tabella 3 - Personale esterno - colonna “Convenzioni” del modello “padre” nelle qualifiche corrispondenti alle mansioni svolte, il totale di tutte le tabelle 1B compilate dovrà corrispondere al totale della causale “convenzioni in” della tabella 3.

## Tabella 1C – Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo [serviceesk@almavivaItalia.it](mailto:serviceesk@almavivaItalia.it)

TAB.1C - PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	TEMPO INDETERMINATO								TEMPO DETERMINATO				COM. DA ALTRI ENTI		COM. AD ALTRI ENTI		PERSONALE AL 31/12/2013			
		TEMPO PIENO				TEMPO PARZ.				TEMPO PIENO				TEMPO PARZ.							
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne		
<b>RUOLO PROFESSIONALE</b>																					
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0																				
INGEGNERE	P00IG0																				
ARCHITETTO	P00AH0																				
GEOLOGO	P00GE0																				
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0																				
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0																				
<b>RUOLO TECNICO</b>																					
ANALISTA	T00AN0																				
STATISTICO	T00ST0																				
SOCIOLOGO	T00SO0																				

In tale tabella, qui rappresentata solo parzialmente, si rileva il personale in servizio al 31.12 dell'anno di riferimento presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta delle ASL e presso le sedi distaccate degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici anche costituiti in fondazione. Tale personale, suddiviso per genere, rappresenta una quota parte di quello rilevato nella tabella 1 del modello "padre".

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31.12" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato presso altri enti.

La tabella 1C viene compilata esclusivamente dalle strutture di ricovero gestite dalle Aziende sanitarie che compilano i "modelli figli" del conto annuale.

**Nella qualifica "OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA (T00OA0)" deve essere rilevato anche l' "OPERATORE SOCIO SANITARIO"**

### ATTENZIONE

Il controllo di copertura e coerenza dei dati inseriti nella tabella 1C dei modelli "figli" con quelli inviati nella tabella 1 del modello "padre" è effettuato dal sistema informativo NSIS durante il processo notturno di certificazione.

NSIS effettuerà inoltre un controllo di coerenza all'interno di ogni singolo modello "figlio" confrontando le informazioni comunicate con la tabella 1C con quelle delle tabelle 1A e 1F. Nello specifico, il sistema verificherà che il totale complessivo al 31.12 del personale infermieristico, tecnico sanitario, di vigilanza ed ispezione e della riabilitazione registrato nella tabella 1C sia uguale al totale della tabella 1A. Allo stesso modo, il sistema verificherà che il totale del personale medico registrato nella tabella 1C sia uguale al totale al 31.12 della tabella 1F.

Qualora i dati non siano coerenti, la certificazione del modello padre non verrà rilasciata e saranno visualizzati appositi messaggi di avviso sul problema riscontrato e suggerimenti per la sua rimozione.

## Tabella 1D – Personale dipendente e convenzionato del Dipartimento di Salute Mentale per profilo professionale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk@almavivaitalia.it

TAB.1D - PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO DEL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE PER PROFILO PROFESSIONALE

		Numero dipendenti (*)						Numero convenzionati (**)	
		tempo pieno		part time		part time		Uomini	Donne
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne		
Medico	SSMP01								
di cui psichiatri	SMS046								
Psicologo	SSMP02								
Personale infermieristico	SSMP03								
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S06RIL								
Educatore professionale	SSMP05								
OTA/O.S.S.	TSMPO1								
Assistente sociale	TSMPO2								
Sociologo	TSMPO3								
Personale Amministrativo	ASMP01								
Altro	OSMP01								
<b>TOTALE</b>									

(\*) unità di personale dipendente, in servizio al 31 dicembre 2014, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato

(\*\*) unità 'equivalenti di tempo pieno' di personale, dipendente da strutture private accreditate o che opera nella struttura sanitaria pubblica con qualsiasi forma di convenzione, che abbia prestato servizio nel corso dell'anno 2014 all'interno del DSM

Nella tabella 1D si rileva per profilo professionale:

- il personale dipendente dall'Azienda Sanitaria in servizio al 31.12 dell'anno di rilevazione presso le strutture del Dipartimento di Salute Mentale (DSM);
- il personale convenzionato che ha prestato servizio nel corso dell'anno di rilevazione all'interno delle strutture del Dipartimento di Salute Mentale (DSM)

Inoltre si segnala che:

- nel caso in cui in una Azienda Sanitaria sia presente più di un DSM, la rilevazione deve essere effettuata separatamente per ogni DSM;
- nel caso in cui i DSM siano integrati con la neuropsichiatria infantile, la rilevazione deve interessare il solo personale coinvolto in prestazioni erogate ad adulti;
- nel caso in cui i DSM siano integrati con i SerT, la rilevazione deve interessare solo il personale coinvolto in prestazioni di salute mentale erogata ad adulti.

### Informazioni richieste

#### Personale dipendente

Nelle colonne "Numero dipendenti" vanno rilevate le unità di personale, dipendente dall'Azienda sanitaria con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in servizio al 31.12 dell'anno di rilevazione in ciascun DSM:

- in regime lavorativo di tempo pieno

- in regime lavorativo di part-time fino al 50%
- in regime lavorativo di part-time oltre il 50%

## Personale convenzionato

Nella colonna “Numero convenzionati” va rilevato, in unità “equivalenti di tempo pieno”, il personale dipendente da strutture private accreditate o che opera nella struttura sanitaria pubblica con qualsiasi forma di convenzione, che nel corso dell’anno di rilevazione abbia prestato servizio all’interno del DSM.

Va incluso, inoltre, il personale universitario per il tempo stabilito dalla convenzione con il SSN.

Pertanto, in corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella, il numero di unità “equivalenti di tempo pieno” da inserire nella colonna “Numero convenzionati” dovrà essere determinato come segue:

il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all’interno del DSM (anche se effettuate in regime lavorativo di part-time) va diviso per il numero di ore annue di un operatore a tempo pieno (le ore annuali “di tempo pieno” da considerare per il calcolo sono quelle previste dagli atti deliberativi delle Aziende); il risultato va arrotondato all’unità superiore, per frazioni uguali o superiori a 0,5 o all’unità inferiore, per frazioni inferiori a 0,5. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 0,5 va inserito “0”.

Non devono essere rilevate le ore di supervisori e formatori.

## Profili professionali

Si forniscono informazioni su alcuni dei profili professionali considerati nella tabella:

- *Medico*: medici psichiatri (con specializzazione in psichiatria o specializzazione equivalente: neuropsichiatria, malattie nervose e mentali, igiene mentale, neurologia, psicologia clinica) e medici con altra specializzazione.
- *Personale infermieristico*: personale di assistenza infermieristica. Include: infermieri professionali, infermieri con diploma universitario di infermiere, infermieri abilitati alle funzioni direttive, dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche. Esclude: infermieri generici e infermieri psichiatrici (in quanto ruoli ad esaurimento) e assistenti sanitari che, nella tabella, vanno indicati nella voce “Altro”.
- *Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica*: profili professionali individuati con D.M. della Sanità 29 marzo 2001, n. 182.
- *Educatori professionali*: profili professionali individuati con D.M. della Sanità 08.10.1998, n. 520.
- *OTA (Operatore Tecnico di Assistenza)*: profili professionali individuati con D.M. della Sanità 26.07.1991, n. 295.
- *Altro*: in questa voce sono compresi tutti i profili professionali non esplicitati nella griglia di rilevazione (ad es. infermieri generici, terapisti occupazionali, assistenti sanitari, ecc.) ma che prestano servizio nel DSM.

Nel prospetto che segue sono riportate, per ciascun profilo professionale da rilevare nella tabella 1D, le corrispondenti “qualifiche” e “figure professionali” previste rispettivamente nella tabella 1 ed 1A.

Profili tabella 1D			Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A		
Profilo professionale	Tipologia	Codice	Tab.	Codice	Descrizione
Medico	S	SSMP01	1	SD0E33	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	SD0N33	dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	SD0E34	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	SD0N34	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	SD0035	dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	SD0036	dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	SD0597	dir. medici a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)
Psicologo	S	SSMP02	1	SD0E66	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	SD0N66	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	SD0E65	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	SD0N65	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	SD0A65	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	SD0064	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	SD0604	psicologi a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)
Personale infermieristico	S	SSMP03	1	SD0483	dirigente delle professioni sanitarie (1) limitatamente ai dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche (inclusi i confluenti dirigenti del servizio infermieristico)
			1A	S07INA	Infermiere
			1A	S06INA	Infermiere
			1	SD048A	Dirig. Prof. sanitarie a t. det. (art.15-septies d.lgs 502/92)
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S	S06RIL	1A	S06RIL	Tecnico della riabilitazione. Psichiatrica
Educatore professionale	S	SSMP05	1A	S07RIJ	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	S07RIH	Educatore professionale
			1A	S06RIJ	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	S06RIH	Educatore professionale
OTA/O.S.S.	T	TSMP01	1	T13660	operatore socio-sanitario
			1	T12058	operatore tecnico addetto all'assistenza
Assistente sociale	T	TSMP02	1	T18025	collab.re prof.le assistente sociale esperto
			1	T16024	collab.re prof.le assistente sociale
			1	T14050	oper.re prof.le assistente soc.
Sociologo	T	TSMP03	1	TD0068	sociologo dirig. con incarico di struttura complessa
			1	TD0S67	sociologo dirig. con incarico di struttura semplice
			1	TD0A67	sociologo dirig. con altri incar.prof.li
			1	TD0611	sociologo dirig. a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)
Personale amministrativo	A	ASMP01	1	AD0032	dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa
			1	AD0S31	dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice
			1	AD0A31	dirigente amm.vo con altri incar.prof.li
			1	AD0612	Dirig. amm.vo a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)
			1	A18029	collaboratore amministrativo prof.le esperto
			1	A16028	collaboratore amministrativo prof.le
			1	A14005	assistente amministrativo
			1	A13018	coadiutore amm.vo esperto
			1	A12017	coadiutore amm.vo
			1	A11030	Commesso
			1	A00062	Profilo atipico ruolo amministrativo
Altro	0	0SMP01	1A	S05INA	Infermiere generico
			1A	S05INB	Infermiere psichiatrico 1 anno scuola
			1A	S07INB	Assistente sanitario
			1A	S06INB	Assistente sanitario

Profili tabella 1D			Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A		
Profilo professionale	Tipologia	Codice	Tab.	Codice	Descrizione
			1	YYYYYY	Tutti gli appartenenti alle altre qualifiche, ad esclusione di: - “collaboratore professionale sanitario” di qualunque profilo - “operatore professionale sanitario” di qualunque profilo - “operatore professionale di II categoria” di qualunque profilo per i quali valgono le indicazioni date nell'ambito della tabella 1A
			1A	XXXXXX	Tutti gli appartenenti alle altre figure professionali

Note:

(1) qualifica unica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica di cui agli artt. 8 e 9 del CCNL 17.10.2008 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.

## Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive

TAB. 1E - PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE DISTRIBUITO PER FASCE RETRIBUTIVE

qualifica / posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												TOTALE (Presenti al 31/12/2013)			
		con trattamento economico iniziale		I FASCIA		II FASCIA		III FASCIA		IV FASCIA		V FASCIA		VI FASCIA		Uomini	Donne
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. esperto - ds	S18023																
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020																
oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056																
oper.re prof.le di il cat.pers. inferm. esperto-c	S14E52																
oper.re prof.le di il cat.pers. inferm. bs	S13052																
coll.re prof.le sanitario - pers. tec. esperto - ds	S18920																
coll.re prof.le sanitario - pers. tec. - d	S16021																
oper.re prof.le sanitario - pers. tec. - c	S14054																
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. esperto - ds	S18921																
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022																
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055																
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. esperto - ds	S18922																
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019																
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053																
oper.re prof.le di il cat. con funz. di riabil. esperto- c	S14E51																
oper.re prof.le di il cat. con funz. di riabil. - bs	S13051																
profilo atipico ruolo sanitario	S00062																
assistente religioso - d	P16006																
profilo atipico ruolo professionale	P00062																
collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	T18025																
collab.re prof.le assistente sociale - d	T16024																
collab.re tec. - prof.le esperto - ds	T18027																
collab.re tec. - prof.le - d	T16026																
oper.re prof.le assistente soc. - c	T14050																
assistente tecnico - c	T14007																
programme - c	T14063																
operatore tecnico special.to esperto - c	T14E59																
operatore tecnico special.to - bs	T13059																
operatore socio sanitario - bs	T13660																
operatore tecnico - b	T12057																
operatore tecnico addetto all'assistenza - b	T12058																
ausiliario specializzato - a	T11008																
profilo atipico ruolo tecnico	T00062																
collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	A18029																
collaboratore amministrativo prof.le - d	A16028																
assistente amministrativo - c	A14005																
coadiutore ammvo esperto - bs	A13018																
coadiutore ammvo - b	A12017																
commesso - a	A11030																
profilo atipico ruolo amministrativo	A00062																
<b>TOTALE</b>																	

La tabella 1E deve essere compilata da tutti gli Enti ed Aziende del SSN e consente di acquisire le informazioni sulla distribuzione del personale non dirigente nella posizione di trattamento economico iniziale e di sviluppo per fasce retributive/posizioni stipendiali.

Per ciascuna qualifica/profilo le unità di personale da rilevare in tale tabella devono corrispondere a quelle indicate nella tabella 1 nelle colonne dei totali dei “Presenti al 31.12” per uomini e donne.

La SQ8 verifica che, per ciascuna qualifica/profilo/genere, il numero totale delle unità indicate nella tabella 1E corrisponda a quelle indicate nella tabella 1 nelle colonne “Presenti al 31.12” e viceversa.

Il contratto di riferimento è il CCNL 10.04.2008 “Quadriennio normativo 2006-2009” e il CCNL 31.7.2009 per il biennio economico 2008-2009.

Nella tabella 1E del kit excel alcune celle risultano “oscurate”; tali celle non devono essere compilate in quanto la VI fascia retributiva è prevista, da contratto, solo per le qualifiche D e DS.

## Tabella 1F – Dirigenti medici per specialità in servizio al 31.12

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo [servicedesk@almavivaitalia.it](mailto:servicedesk@almavivaitalia.it)

**TAB. 1F - DIRIGENTI MEDICI DISTINTI PER SPECIALITA' E DIRIGENTI MEDICI IN LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA**  
(titolo di specializzazione in base al quale si esercita la professione nel Servizio di appartenenza)

SPECIALIZZAZIONI	CODICE	TEMPO INDETERMINATO		15 septies (D.Lgs 502/92)		TOTALE PERSONALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
allergologia ed immunologia clinica	SMS001						
anatomia patologica	SMS002						
anestesia, rianimazione e terapia intensiva	SMS003						
audiologia e foniatria	SMS004						
biochimica clinica	SMS005						
cardiologia	SMS006						
malattie dell'apparato cardiovascolare	SMS007						
chirurgia dell'apparato digerente	SMS008						
chirurgia generale	SMS009						
chirurgia maxillo-facciale	SMS010						
chirurgia pediatrica	SMS011						
chirurgia plastica, ricostruttiva ed estetica	SMS012						
chirurgia toracica	SMS013						
chirurgia vascolare	SMS014						
dermatologia e venereologia	SMS015						

La tabella 1F rileva la specializzazione del personale con profilo di dirigente medico, indipendentemente dalla tipologia di incarico, in servizio alla data del 31.12 dell'anno di riferimento, presso le ASL/AO/AOU/IRCCS (tipologie U, PU e J del conto annuale). Tale tabella costituisce un dettaglio della tabella 1 e della tabella 1C relativamente al solo personale medico.

Per le Aziende Sanitarie anche questa tabella viene rilevata sia nel “modello padre” che nei “modelli figli” relativi al personale degli istituti di cura a gestione diretta. Ciascun modello conterrà solo il personale afferente alla struttura cui il modello è collegato in modo da rilevare tutto il personale evitando duplicazioni.

Tale personale va distinto, oltre che per genere, anche per la durata del contratto:

- a tempo indeterminato;
- 15-septies, intendendo i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 15-septies del d.lgs. 502/92 e successive modificazioni.

Le specializzazioni rappresentate in tabella sono quelle riconosciute anche in ambito comunitario dai seguenti Decreti Interministeriali:

- D.I. 31.10.1991, “Approvazione dell'elenco delle specializzazioni impartite presso le università e gli istituti di istruzione universitaria, di tipologie e durata conformi alle norme delle Comunità economiche europee”;
- D.I. 30.10.1993, “Rettifica al decreto ministeriale 31 ottobre 1991, concernente l'elenco delle scuole di specializzazione in medicina e chirurgia”;
- D.I. 25.11.1994, “Integrazioni all'elenco delle scuole di specializzazione confermate per effettive esigenze del Servizio sanitario nazionale”, dove si aggiungono le specializzazioni in Medicina dello Sport, Genetica Medica, Tossicologia medica e Scienza dell'Alimentazione;
- D.I. 11.2.1999, “Modificazioni all'elenco delle scuole di specializzazione di cui all'art. 2 del decreto ministeriale 30 ottobre 1993 e all'art. 1 del decreto ministeriale 25.11.1994”, dove si aggiungono Audiologia e Foniatria, Neurofisiopatologia e Psicologia Clinica;

- D.I. 9.3.2000, “Inserimento a decorrere dall’anno accademico 1999-2000 della scuola di specializzazione in Medicina di comunità nell’elenco delle scuole di specializzazione, per obiettive esigenze del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 1.8.2005, “Riassetto scuole di specializzazione Area Sanitaria”;
- D.M. 17.2.2006, “Approvazione della scuola di specializzazione di Medicina d’Emergenza-Urgenza”.

I medici che hanno conseguito più di un titolo di specializzazione andranno inseriti nella riga corrispondente alla disciplina in base alla quale esercitano la professione nel servizio (ospedaliero o territoriale) di appartenenza.

Eventuali titoli di specializzazione affini alle specialità riportate in tabella, potranno essere ricondotti alle stesse in base alle equipollenze previste dall’art.14 del DPR 10 dicembre 1997 n. 484, ad eccezione di “chirurgia ed endoscopia digestiva” che confluisce in “chirurgia dell’apparato digerente”.

I dirigenti medici in possesso di titoli di specializzazione non classificabili in base ai criteri sopra indicati, andranno conteggiati nella voce “Altre specializzazioni”; analogamente, i dirigenti medici privi di un titolo di specializzazione confluiranno nella riga “Senza specializzazione”.

**Nella parte finale della tabella vanno inseriti i medici in libera professione intramuraria e intramuraria allargata. Questi ultimi sono una parte dei medici con rapporto esclusivo rilevati nella tabella 1 e, pertanto, nella tabella 1F non concorrono a determinare i totali di colonna. Nel caso in cui il medico svolga sia attività intramuraria sia attività intramuraria allargata va rilevato in entrambe le righe.**

I dati inseriti in tabella 1F devono essere congruenti con quanto presente nella tabella 1 e nella tabella 1C, colonne “Presenti al 31.12” uomini e donne. A tal fine vengono effettuati i seguenti controlli di coerenza separatamente per uomini e donne:

TABELLA 1F		TABELLA 1	
TOTALE TEMPO INDETERMINATO	= SOMMA	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	SD0E33
		dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	SD0N33
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E34
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N34
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036
TOTALE 15 septies (D.Lgs 502/92)	=	dir. medici-a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	SD0597
TABELLA 1F		TABELLA 1C	
TOTALE TEMPO INDETERMINATO	=	MEDICI a tempo indeterminato	S00MD0
<b>ATTENZIONE</b>			
Il controllo di coerenza dei dati inseriti nella tabella 1F è effettuato dal sistema informativo NSIS durante il processo notturno di certificazione. Eventuali incoerenze riscontrate da NSIS impediranno la certificazione del modello; nel messaggio che da conto della mancata certificazione saranno riportate specifiche informazioni sul problema riscontrato e suggerimenti per la sua rimozione.			

## Tabella 1G - Strutture Semplici e Complesse e posizioni organizzative e di coordinamento

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk@almavivaitalia.it

TAB.1G - Strutture Semplici e Complesse e posizioni organizzative e di coordinamento

	AZIENDA	STRUTTURA 1	STRUTTURA 2	STRUTTURA 3	STRUTTURA 4	STRUTTURA 5	STRUTTURA 6	STRUTTURA 7	STRUTTURA 8	STRUTTURA 9
<b>MEDICI, ODONTOIATRI E VETERINARI</b>										
DIPARTIMENTI										
Previsi										
Assegnati a personale a tempo indeterminato										
Assegnati a personale art. 15 septies										
<b>STRUTTURE COMPLESSE</b>										
Previsi										
Assegnati a personale a tempo indeterminato										
Assegnati a personale art. 15 septies										
<b>STRUTTURE SEMPLICI VALENZA DIPARTIMENTALE</b>										
Previsi										
Assegnati a personale a tempo indeterminato										
Assegnati a personale art. 15 septies										
<b>STRUTTURE SEMPLICI</b>										
Previsi										
Assegnati a personale a tempo indeterminato										
Assegnati a personale art. 15 septies										

In tale tabella, qui rappresentata solo parzialmente, si rilevano le informazioni relative alle strutture semplici e complesse previste, distinguendo la loro assegnazione fra i dirigenti a tempo indeterminato e a tempo determinato ex art. 15 septies del d.lgs. 502/1992. Analogamente, vengono raccolte informazioni sulle posizioni organizzative e di coordinamento previste ed assegnate. Nella rilevazione degli incarichi assegnati, della dirigenza e del comparto, deve essere incluso il personale universitario. Le informazioni richieste nella tabella 1G andranno distinte sulla base del ruolo (sanitario, professionale, tecnico, amministrativo). Il riferimento temporale è al 31.12 dell'anno di rilevazione sia per le strutture/funzioni/posizioni assegnate sia per gli atti aziendali che le prevedono.

La tabella viene compilata da ciascuna azienda (ASL/AO/AOU/IRCCS – tipologie U, PU e J del conto annuale). La tabella dovrà essere compilata esclusivamente dall'Azienda "padre" ma con riferimento al personale che presta attività anche presso le strutture di ricovero ("figli"). Le strutture considerate corrispondono a quelle che compilano la tabella 1C.

**I dati inseriti nelle righe e nelle colonne sono esclusivi, pertanto la compilazione della colonna relativa all'Azienda non include ciò che viene rilevato nelle colonne relative alle singole strutture di ricovero.**

Nella compilazione della tabella da parte delle ASL i dati relativi alle UOC/UOS extra-ospedaliere dovranno essere inseriti nella colonna relativa all'Azienda, mentre i dati relativi alle UOC/UOS collocate all'interno degli ospedali a gestione diretta dovranno essere inseriti nelle colonne relative alle singole strutture di ricovero.

Gli incarichi relativi al personale di ruolo amministrativo, tecnico e professionale che opera negli ospedali a gestione diretta dovranno essere considerati all'interno delle colonne relative a ciascun ospedale.

Si segnala che:

- per la compilazione dell'informazione relativa alla strutture/posizioni organizzative previste si deve far riferimento all'atto aziendale vigente. Per quanto riguarda gli "Altri incarichi", in mancanza di un atto aziendale di programmazione degli stessi, il numero delle posizioni previste dovrà essere indicato pari a quello delle posizioni assegnate;
- nelle righe relative alle strutture complesse non vanno inclusi i Direttori di Dipartimento che vengono rilevati in righe separate appositamente dedicate, e nelle righe relative alle strutture

semplici non vanno incluse le strutture semplici a valenza dipartimentale, rilevate anch'esse separatamente;

- nel caso in cui un dipendente ricopra contemporaneamente due posizioni di diversa o pari graduazione devono essere conteggiati entrambi gli incarichi assegnati (ad esempio il caso in cui ad un dipendente sia assegnato sia un incarico di coordinamento che una posizione organizzativa). Pertanto tra gli incarichi assegnati dovranno essere rilevati anche quelli *ad interim*, ciascuno nella sezione corrispondente (ad esempio un dirigente di struttura complessa che ricopre un altro incarico *ad interim*);
- per quanto riguarda le posizioni "Assegnate" riferite agli "Altri incarichi" devono essere valorizzati solo ed esclusivamente quelli previsti dall'art. 27, lettere c) e d) del CCNL dell'8 giugno 2000.

Ulteriori istruzioni potranno essere pubblicate sui siti internet della RGS e del Ministero della Salute.

**Per coloro che utilizzano il kit excel, nella prima riga della tabella, per identificare le strutture di ricovero andranno indicati i codici SICO delle unità organizzative.**

#### ATTENZIONE

Il controllo di coerenza dei dati inseriti nella tabella 1G con quelli della tabella 1 (per il personale dirigente) è effettuato dal sistema informativo NSIS durante il processo notturno di certificazione. Eventuali incoerenze riscontrate da NSIS impediranno la certificazione del modello; nel messaggio che da conto della mancata certificazione saranno riportate specifiche informazioni sul problema riscontrato e suggerimenti per la sua rimozione.

## **Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile” o modalità flessibile di lavoro**

Il personale considerato in tabella 2 è quello appartenente alle categorie riportate nel “Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale del SSN”, ad eccezione della categoria dei Direttori generali. Non va rilevato in tale tabella il personale in convenzione proveniente da altre Aziende sanitarie.

### **Dirigenti**

Nelle categorie della tabella 2 vanno rilevate le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell’art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 “Area Dirigenza medica e veterinaria” che sostituisce l’articolo 16 del CCNL del 5 dicembre 1996 e dell’art. 1 del CCNI 5 agosto 1997 “Area Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa” che sostituisce l’articolo 16 del CCNL del 5 dicembre 1996 o ai sensi di analoghe disposizioni a carattere regionale.

Non vanno rilevate nella tabella 2 le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in applicazione dell’art. 15-septies commi 1 e 2 del d.lgs. 502/92 e successive modificazioni, per il quale sono inserite nelle altre tabelle di organico e di spesa le specifiche qualifiche dirigenziali “15-septies”.

### **Personale non dirigente**

I rapporti di lavoro flessibile riportati nella tabella 2, sono previsti dai seguenti articoli del CCNL del 20 settembre 2001:

- art. 31 per il personale a tempo determinato;
- art. 32 per il personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
- art. 33 per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- analoghe disposizioni a carattere regionale.

Per i lavoratori socialmente utili (LSU/LPU) si fa riferimento alla normativa di carattere generale.

## **Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre**

### **Convenzioni**

Il personale del comparto Università che presta servizio nelle Aziende sanitarie dovrà essere rilevato dalle Aziende stesse nella tabella 3, Personale esterno, colonna “Convenzioni” (cfr. quanto detto in proposito nel paragrafo destinato alle istruzioni specifiche sulla tabella 1) oltre che nella tabella 1B, per tipologia di personale.

Nella tabella 3 non vanno, invece, rilevate le unità di personale che a seguito di convenzioni tra Aziende sanitarie prestano attività in Azienda diversa da quella di appartenenza. Nella Scheda informativa 1 è stata inserita una specifica domanda volta a rilevare le convenzioni stipulate tra Aziende sanitarie:

“Numero di convenzioni in vigore nel corso dell’anno per l’utilizzo di personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche”.

La rilevazione dei costi, se sostenuti direttamente dall’Azienda fruitrice del servizio, vanno registrati soltanto da quest’ultima nella tabella 14, voce “Altre spese” (cod. L110) (al lordo anche degli eventuali oneri riflessi).

Nel caso in cui, invece, l’Azienda fornitrice del personale anticipi i compensi ai propri dipendenti, la stessa Azienda inserirà il relativo costo (al lordo anche degli eventuali oneri riflessi) nella voce “Altre spese” (cod. L110) di tabella 14 e il conseguente rimborso nella specifica voce “Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni” (cod. P099). Contestualmente l’Azienda fruitrice del servizio registrerà nella voce “Altre somme rimborsate alle amministrazioni” (cod. P074) i costi corrispondenti al rimborso. Nel campo note “Elenco istituzioni ed importi ...” che diviene obbligatorio compilare alla valorizzazione delle voci di rimborsi ricevuti/somme rimborsate, entrambe le Aziende dovranno inserire un testo che riporti l’individuazione di ogni Azienda coinvolta e dei corrispondenti importi.

Non vanno rilevate le prestazioni effettuate dal personale cui è stato conferito un incarico professionale e quelle prestate per attività intramoenia.

Non va rilevato in tale colonna il personale in convenzione di cui agli artt. 51-52-53 della legge 9 ottobre 1970, n. 740: personale sanitario, dipendente di ruolo dal Dipartimento dell’amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia, trasferito presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili, ai sensi e per gli effetti del D.P.C.M. del 1 aprile 2008.

## **Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nell’anno**

Il personale sanitario, dipendente di ruolo dal Dipartimento dell’amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia - operante anche nelle Regioni a Statuto speciale e nelle Province autonome - ai sensi e per gli effetti del DPCM 1 aprile 2008, è stato trasferito presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili. Nel caso in cui tale trasferimento sia avvenuto in concreto nell’anno di rilevazione le corrette modalità di rilevazione sono le seguenti:

- il personale di ruolo trasferito va rilevato dalle Aziende sanitarie nelle qualifiche di appartenenza: in tabella 6 (assunti), nella colonna “Passaggi da altre Amministrazioni di altro comparto”, in tabella 1 come presenti al 31.12 e nelle correlate tabelle di organico e di spesa. Questo personale verrà rilevato anche dal Ministero della Giustizia nella tabella 5 (cessati), colonna “Passaggi ad altre Amministrazioni di altro comparto” e nelle tabelle di spesa (per le spese sostenute prima del trasferimento alle ASL);
- il personale non di ruolo (incaricati a tempo indeterminato, ex art. 1 della legge 740/70) va rilevato dalle Aziende sanitarie nel personale contrattista a tempo indeterminato procedendo come nel precedente punto (rilevazione nella tabella 6, nella tabella 1 e nelle relative tabelle di organico e di spesa). Questo personale verrà rilevato anche dal Ministero della Giustizia nella tabella 5 (cessati), colonna “Passaggi ad altre Amministrazioni di altro comparto” e nelle tabelle di spesa (per le spese sostenute prima del trasferimento alle ASL);
- il personale non di ruolo provvisorio (ex art. 50 della legge 740/70) ed altri rapporti di lavoro del personale sanitario instaurati ai sensi della stessa legge 740/70 e trasferiti ugualmente alle ASL,

vanno rilevati in termini di uomo/anno in tabella 2, nella categoria “personale contrattista”, tipologia contrattuale “Tempo determinato”, e le relative spese vanno indicate nella tabella 14, voce cod. P015. Nel caso in cui il trasferimento avvenga nel corso dell’anno di rilevazione, il Ministero della Giustizia dovrà rilevare, in termini di uomo/anno nella tabella 2, nella categoria “personale contrattista”, tipologia contrattuale “Tempo determinato”, l’utilizzo delle prestazioni eventualmente effettuate da tale personale nell’anno di rilevazione nonché le relative spese in tabella 14 per la parte di propria competenza.

- Nel caso in cui l’Azienda Sanitaria si avvalga di liberi professionisti per questo tipo di attività, questi devono essere rilevati nella scheda informativa 1, in risposta alla domanda “Indicare il numero degli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza” ed il costo deve essere inserito nella tabella 14 voce L109. Nella Scheda informativa 1 andrà inserita un’apposita notazione riguardante il numero di liberi professionisti coinvolti in questa attività.

## **Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell’anno**

Poiché negli Enti ed Aziende del SSN l’orario di lavoro è spesso articolato su 6 giorni lavorativi, occorre ricondurre le giornate di assenza all’articolazione su 5 giorni lavorativi e rendere così omogeneo il confronto fra il SSN e gli altri comparti. Le modalità di trasformazione delle assenze fra le due diverse articolazioni orarie sono descritte nelle istruzioni generali relative alla tabella 11.

In tale tabella dovranno essere rilevate anche le assenze del personale universitario che presta servizio nelle strutture del SSN. Le modalità di rilevazione delle assenze di questo personale sono le stesse del personale comandato, eventualmente utilizzando le trasformazioni dall’articolazione da 6 a 5 giorni descritte nelle istruzioni generali relativa alla tabella 11.

## **Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio**

Le Aziende e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale devono comunicare i dati di costo del personale in termini di **competenza economica** se adottata.

Secondo il principio della competenza economica, “l’effetto delle operazioni e degli altri eventi aziendali deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all’esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti)”. Conseguentemente, le Aziende devono comunicare nel conto annuale dell’anno di rilevazione i costi del personale che sono ricompresi nel bilancio, nelle voci del conto economico, indipendentemente dall’avvenuto pagamento delle medesime. Ciò rende possibile la coerenza del conto annuale con il bilancio di esercizio delle Aziende.

Gli arretrati per anni precedenti sono quelli corrisposti al personale durante l’anno di rilevazione la cui quantificazione è stata resa possibile soltanto durante lo stesso anno e, pertanto, usualmente collocati all’interno delle **sopravvenienze passive** del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti.

**Come già esposto nelle Informazioni di carattere generale, il costo sostenuto per le fasce retributive del personale non dirigente va rilevato nella colonna “R.I.A./ progressione economica di anzianità” (cod. A030).**

## Direttori generali

Il costo del trattamento economico attribuito al direttore generale, al direttore amministrativo, al direttore sanitario e al direttore dei servizi sociali, nel caso di omnicomprensività, vanno rilevate cumulativamente nella colonna “Stipendio” della tabella 12 (DPCM 31.05.2001, n. 319).

## Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

L’invio dei dati secondo il principio della competenza economica, in particolare per i compensi incentivanti e la retribuzione di risultato, può generare difficoltà ai fini della puntuale imputazione dei costi sulle singole qualifiche nel caso in cui le procedure di valutazione non siano ancora concluse al momento dell’invio dei dati del conto annuale.

Considerato quanto sopra, è comunque necessario acquisire l’informazione sul costo relativo ai suddetti compensi, ancorché i dati possano rivestire carattere di provvisorietà al momento dell’invio del conto annuale. Pertanto, qualora le aziende si trovino in tale situazione, provvederanno al riparto presunto dei compensi per singola qualifica/profilo utilizzando eventualmente come riferimento le valutazioni quantitative dell’anno precedente. Nel campo “Note e chiarimenti alla rilevazione” della scheda informativa 1, comunicheranno che i dati inseriti nella tabella 13 riferiti a tali voci sono da considerarsi provvisori.

Ciò consente di avere informazioni utilizzabili, seppur stimate, per l’elaborazione delle retribuzioni medie di qualifica necessarie alle finalità di finanza pubblica, nonché la conoscenza del costo complessivo.

Quando sarà definitiva la quantificazione dei costi sulle singole qualifiche la rilevazione andrà modificata. A tal fine le Aziende chiederanno alla RTS di competenza la riapertura del Conto annuale provvedendo alla rettifica delle informazioni con aggiornamento anche del campo “Note e chiarimenti alla rilevazione”.

L’indennità di vacanza contrattuale attribuita a tutto il pubblico impiego nell’anno 2015 va comunicata nell’apposita voce di tabella 13 (cod. I422).

Nella tabella 13 è presente la voce denominata “Retribuzione di posizione – quota variabile” (cod. I507). In tale voce dovrà essere indicato il costo corrispondente alla “parte variabile aziendale della retribuzione di posizione” mentre nella voce “Retribuzione di posizione” (cod. I207) dovrà essere indicato il costo relativo alla “retribuzione di posizione minima contrattuale unificata”. La somma degli importi inseriti nelle due voci deve corrispondere al costo dell’intera retribuzione di posizione.

Per quanto riguarda la rilevazione nella tabella 13 delle voci retributive corrisposte direttamente al personale universitario che presta servizio presso le Aziende sanitarie, le istruzioni sono state già illustrate nel precedente paragrafo “Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN”.

## Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I202	Indennità di direzione di struttura complessa	Art. 33, c. 1, lett. B, punto 2, CCNL 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. Art. 33, c. 1, lett. B, punto 2, CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I204	Indennità di esclusività	Art. 33, c. 2, CCNL 3.11.05 – art. 12 CCNL 6.5.2010 dirigenza medica e veterinaria. Art. 33, c. 2, CCNL 3.11.05 – art. 11 CCNL 6.5.2010 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I207	Retribuzione di posizione	Art. 33, c. 1, lett. A, punto 5, CCNL 3.11.05 - artt. 5, 6 e 7 CCNL 5.7.06 - artt. 20, 21 e 22 CCNL 17.10.2008 – artt. 5, 6 e 7 CCNL 6.5.2010 dirigenza medica e veterinaria. Art. 33 c. 1, lett. A, punto 4, CCNL 3.11.05 - artt. 3, 4, 5 e 6 CCNL 5.7.06 – artt. 20, 21, 22 e 23 CCNL 17.10.2008 – artt. 3, 4, 5 e 6 CCNL 6.5.2010 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile	Art. 33, c. 1, lett. B, punto 1 CCNL 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. Art. 33 c. 1, lett. B, punto 1, CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa. Art. 18 CCNL 8/6/2000 (indennità di sostituzione)
I212	Retribuzione di risultato	Art. 33, c. 1, lett. B, punto 3, CCNL 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. Art. 33, c. 1, lett. B, punto 3, CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
I216	Indennità di specificità medico-veterinaria	Art. 33, c. 1 lett. A, punto 4, CCNL 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria.
I227	Maggiorazione retribuzione di posizione direttore dipartimento	Art. 39, comma 9, CCNL 8.6.2000 dirigenza medica e veterinaria e art. 40, comma 9, CCNL 8.6.2000 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa come modificati dai CCNL 6.5.2010 delle aree III e IV integrativi dei CCNL 17.10.2008.
I533	Indennità professionale specifica	Indennità professionale specifica (ivi compresa l'indennità di rischio radiologico per i tecnici sanitari di radiologia medica): - artt. 30, comma 5 e 32, lett. e, CCNL 7.4.99 e art. 28 CCNL 19.4.04 comparto sanità; - art 5 CCNL 20.9.01 - II biennio economico 2000/2001 comparto sanità; - art. 7 CCNL 5.6.06 - II biennio economico 2000/2001 comparto sanità
I421	Indennità De Maria	Indennità di cui all'art. 31 DPR 761/79 ed Indennità di cui all'art. 6 del d.lgs 517/99, se corrisposte direttamente al personale universitario che presta servizio presso le aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN (art. 2, lett. a d.lgs. 517/99) e presso le Aziende ospedaliere integrate con le Università (art. 2, lett. b d.lgs. 517/99)
S203	Altri compensi accessori personale universitario	Vanno registrati gli eventuali altri costi sostenuti direttamente dalle Aziende a favore del personale universitario
S204	Pronta disponibilità	Art. 44, c. 1, CCNL 1.9.95 a art. 7 C.C.N.I. 20.9.01 comparto sanità. Art. 17 CCNL 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. Art. 17 CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.
S212	Altri compensi per particolari condizioni di lavoro	Art. 33, c. 1, lett. B, punto 4, CCNL 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria. Art. 33, c. 1, lett. B, punto 4, CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa. Art. 32, lett. f, CCNL 7.4.99 comparto sanità. In questa voce vanno rilevati tutti i compensi (non ricompresi nelle voci di pronta disponibilità; compenso per turni di guardia notturni <u>per i dirigenti</u> ; straordinario) dovuti per la remunerazione di particolari condizioni di lavoro, disagio, pericolo o danno a carattere fisso e continuativo e/o di natura accessoria (indennità di turno, per servizio notturno e festivo, bilinguismo, rischio radiologico per il personale medico, polizia giudiziaria, maneggio valori, indennità di mansione per centralinisti non vedenti, etc.).
S616	Indennità di funzione per posizioni	Artt. 32 e 36 CCNL 7.4.99 comparto sanità

Codice	Voci di spesa	Descrizione
	<b>organizzative</b>	
<b>S630</b>	<b>Compensi per produttività</b>	Art. 32, c. 1, lett. g, CCNL 7.4.99 comparto sanità. Comprende i compensi legati alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi e premi per la qualità della prestazione individuale.
<b>S720</b>	<b>Incentivi alla progettazione ex legge Merloni</b>	Incentivi alla progettazione previsti dal d.lgs. 163/2006 e s.m.i.
<b>S750</b>	<b>Onorari avvocati</b>	Onorari e compensi di natura professionale (art. 64 CCNL 5.12.1996 – Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e s.m.)
<b>S806</b>	<b>Indennità di coordinamento</b>	Art. 10 CCNL 20.9.01 comparto sanità.
<b>S820</b>	<b>Compenso per turni di guardia notturni dirigenti</b>	Art. 7, c. 2, per l'Area III e Art. 8, c. 2, per l'Area IV della Dirigenza dei CCNL 5.7.2006. I compensi erogati per servizi di guardia notturna di cui all'art.18 del C.C.N.L. del 3.11.2005 vanno rilevati in tabella 14 nella voce “Compensi aggiuntivi per la dirigenza medica e veterinaria” (cod. P092) o nella voce “Compensi aggiuntivi per la dirigenza del ruolo sanitario” (cod. P093).
<p>Per il SSN, la voce “Altre indennità” comprende tra l'altro:</p> <p>Assegno personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 33, c. 1, lett. A, punto 6 CCNL 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;</li> <li>- art. 33, c. 1, lett. A, punto 5 CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;</li> </ul> <p>Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, C.C.N.L. 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;</li> <li>- art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;</li> </ul> <p>Indennità per l'assistenza domiciliare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 26 CCNL 19.4.04 comparto sanità;</li> </ul> <p>Indennità SerT/ SerD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 27 CCNL 19.4.04 comparto sanità;</li> </ul> <p>I costi sostenuti per assegni ad personam assorbibili e non riassorbibili;</p> <p>I compensi per le attività intramoenia ed extramoenia non devono essere rilevati.</p>		

## Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

Nella tabella 14 sia del comparto Servizio sanitario nazionale sia del comparto Università sono presenti le voci di spesa denominate rispettivamente: “Somme rimborsate alle Università per indennità De Maria” (cod. P072) e “Rimborsi ricevuti da enti del SSN per indennità De Maria” (cod. P096). Ciò al fine di monitorare i flussi di spesa tra le Istituzioni appartenenti ai due comparti in relazione a questa indennità. Per maggiori dettagli sulle corrette modalità di rilevazione si faccia riferimento a quanto specificato nella sezione “Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN”.

Oltre alle altre voci comuni a tutti i comparti di contrattazione ed a quanto sopra detto, nella tabella 14 del comparto SSN sono presenti le seguenti voci:

- “Accantonamenti per rinnovi contrattuali” (cod. P091): nell'anno 2010 sono stati sottoscritti ed applicati gli ultimi due contratti del biennio 2008-2009 (dirigenza Area III e Area IV in data 6 maggio 2010) e pertanto in tale voce, per l'anno di rilevazione, non debbono essere presenti importi in quanto l'art. 9, comma 17, del d.l. 78/2010, convertito nella legge 122/2010, ha cancellato l'intero triennio contrattuale 2010-2012 salvaguardando esclusivamente la corresponsione

dell'indennità di vacanza contrattuale. L'art. 1, comma 453 della legge 147/2013 prorogato il blocco economico dei CCNL del pubblico impiego.

- “Compensi aggiuntivi per la dirigenza medica e veterinaria” (cod. P092), di cui all'art. 55, commi 2 e 2 bis, del CCNL 8.6.2000, come modificato dall'art. 18 del CCNL 3.11.2005. In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti medici e veterinari allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di cui all'art. 18 del citato CCNL 3.11.2005.
- “Compensi aggiuntivi per la dirigenza del ruolo sanitario” (cod. P093), di cui all'art.55, commi 2 e 2 bis, del CCNL 8.6.2000, della Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, come modificato dall'art. 18 del CCNL 3.11.2005. In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti del ruolo sanitario allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di all'art. 18 del citato CCNL 3.11.2005.
- “Compensi aggiuntivi per personale infermieristico e tecnici sanitari di radiologia medica” (cod. P094), di cui alla legge n.1/2002 e successive proroghe. In tale voce vanno indicati, al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, i compensi corrisposti al personale infermieristico e ai tecnici sanitari di radiologia medica in relazione alle prestazioni orarie e aggiuntive rese in regime libero-professionale al di fuori dell'impegno di servizio rispetto a quelle proprie del rapporto di dipendenza.

## **Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa**

Al fine di una più agevole consultazione, le principali voci di alimentazione del Fondo sono state raccolte in tabelle sinottiche.

Si segnala che, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 114/2014, la voce relativa agli incentivi per la progettazione è stata eliminata dalla tabella 15 relativa al personale dirigente.

Relativamente alle destinazioni del fondo si fa riferimento a quanto indicato nella sezione “Monitoraggio della contrattazione integrativa” della presente circolare.

Per quanto riguarda la voce “altre risorse” si rammenta che trattasi di voce residuale e che la sua valorizzazione deve essere opportunamente motivata nello spazio note della scheda informativa 2. Tale motivazione dovrà essere altresì inviata alla casella di posta elettronica [quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it).

**Personale non dirigente****COSTITUZIONE FONDI****(1. FONDO FASCE 2. FONDO CONDIZIONI DI LAVORO 3. FONDO PRODUTTIVITÀ)**

Risorse fisse	Descrizione
Importo consolidato al 2007	Comma 1 artt. 7, 8 e 9 del Ccnl 08-09.
Incrementi Ccnl 06-09	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 11.
Incrementi Ccnl 08-09	(unicamente per il fondo fasce) Art. 9, comma 2.
Riduzione stabile dotazione organica	(unicamente per il fondo fasce) La quota stabile prevista dall'art. 31 c. 2 L. a) del Ccnl 02-05.
Risorse da Fondo condizioni di lavoro per razionalizzazione servizi	Risorse derivanti dal fondo condizioni di lavoro in presenza di stabile modifica e razionalizzazione dell'organizzazione dei servizi, anche a parità di organico (art. 31 c. 2 L. b Ccnl 2002-05).
Ria personale cessato in ragione d'anno	(unicamente per il fondo fasce) Importo annuo della retribuzione individuale di anzianità di tutte le annualità precedenti - art. 3 c. 3 L. a ultimo periodo del Ccnl 00-01.
Incrementi dotazione organica	Risorse previste dall'art. 39 c. 8 del Ccnl 98-01 (parte fissa).
Risorse regionali non consolidate	Art. 4 Ccnl 00-01 confermato dai successivi Ccnl 02-05 e Ccnl 04-05.
Decurtazioni dei fondi / parte fissa	- Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013. - Altre decurtazioni.
Risorse variabili	Descrizione
Entrate conto terzi o sponsorizzazioni	Risorse provenienti dall'applicazione dell'art. 43 Legge 449/97.
Quote per la progettazione	Art. 92 cc. 5, 6 d.lgs. 163/06.
Specifiche disposizioni di legge	Risorse destinate da disposizioni di legge, anche regionali, ad incentivi al personale (art. 30 c. 3 L. b Ccnl 02-05).
Programmi concordati	Art. 30 c. 3 L. c Ccnl 02-05.
Economie di gestione	Art. 30 c. 3 L. d Ccnl 02-05.
Quota una tantum Ria accantonata personale cessato anno precedente	Rateo di RIA non pagata alle unità di personale cessate nell'anno precedente (art. 3 comma 3 lettera a) del Ccnl 00-01).
Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L. 111/2011)	Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa.
Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente	Nota bene: nel caso del Servizio sanitario nazionale, il CCNL prevede che l'integrale utilizzo delle risorse certificate nei tre Fondi per la retribuzione accessoria venga realizzato attraverso il finanziamento del Fondo produttività del medesimo anno, e quindi la voce "Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente" dovrebbe conseguentemente essere sempre nulla.
Decurtazione del fondo / parte variabile	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili)

**Dirigenza SPTA****COSTITUZIONE FONDI****(1. FONDO POSIZIONE 2. FONDO CONDIZIONI DI LAVORO 3. FONDO RISULTATO)**

Risorse fisse	Descrizione
Importo consolidato al 2007	Comma 1 artt. 8, 9 e 10 del Ccnl 08-09.
Incrementi Ccnl 06-09	Art. 26 c. 2 alinea 2 al netto delle risorse di cui all'alinea 1 (che vanno ricomprese nel consolidato 2007) per il fondo condizioni di lavoro, art. 27 c. 2 secondo alinea al netto delle risorse di cui all'alinea 1 (che vanno ricomprese nel consolidato 2007) per il Fondo Risultato.

Risorse fisse	Descrizione
<b>Incrementi Ccnl 08-09</b>	Incrementi disposti dal Ccnl 08-09 all'art. 8 c. 2, per il fondo posizione, e all'art. 10 c. 2, per il fondo risultato.
<b>Riduzione stabile dotazione organica</b>	(unicamente per il fondo posizione) Le quote disposte in applicazione dei commi 2 L. a e 3 L. a dell'art. 50 del Ccnl 98 01.
<b>Risorse da Fondo condizioni di lavoro per razionalizzazione servizi</b>	Risorse derivanti dal fondo condizioni di lavoro in presenza di stabile modifica e razionalizzazione dell'organizzazione dei servizi, anche a parità di organico (art. 50 c. 2 L. c Ccnl 98-01).
<b>Assegni e maturato economico personale cessato</b>	(unicamente per il fondo posizione) Gli assegni personali e il maturato economico dei dirigenti cessati dal servizio, come indicato dal Ccnl 98 01 all'art. 50 al comma 2 L. d ed al comma 3 L. b.
<b>Ria personale cessato in ragione d'anno</b>	(unicamente per il fondo fasce) Importo annuo della retribuzione individuale di anzianità di tutte le annualità precedenti - Ccnl 98 01 art. 50 al comma 2 L. e ed al comma 3 L. d.
<b>Incrementi dotazione organica</b>	Risorse previste dall'art. 53 c. 1 del Ccnl 98-01 ovvero dal c. 2 del medesimo articolo.
<b>Risorse regionali non consolidate</b>	Risorse previste dall'art. 53 del Ccnl 02-05.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Le tipologie di decurtazioni che possono interessare ciascuno dei tre fondi sono quelle esemplificate nell'analogo voce riferita al personale non dirigente.
Risorse variabili	Descrizione
<b>Entrate conto terzi o sponsorizzazioni</b>	Risorse provenienti dall'applicazione dell'art. 43 Legge 449/97.
<b>Liquidazione sentenze favorevoli all'ente</b>	Somme relative ai compensi professionali per i dirigenti avvocati e procuratori ai sensi dell'art. 52 c. 8 del Ccnl 98-01.
<b>Specifiche disposizioni di legge</b>	Risorse destinate da disposizioni di legge, anche regionali, ad incentivi al personale (art. 52 c. 5 L. a Ccnl 98-01).
<b>Programmi concordati</b>	Art. 52 c. 5 L. b del Ccnl 98-01.
<b>Economie di gestione</b>	Art. 52 c. 4 L. b del Ccnl 98-01.
<b>Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L. 111/2011)</b>	Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa.
<b>Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente</b>	Nota bene: nel caso del Servizio sanitario nazionale, il CCNL prevede che l'integrale utilizzo delle risorse certificate nei tre Fondi per la retribuzione accessoria venga realizzato attraverso il finanziamento del Fondo produttività del medesimo anno, e quindi la voce "Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente" dovrebbe conseguentemente essere sempre nulla.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Cfr. analoga voce riferita al personale non dirigente.

## Dirigenza medico - veterinaria

### **COSTITUZIONE FONDI**

#### **(1. FONDO POSIZIONE 2. FONDO CONDIZIONI DI LAVORO 3. FONDO RISULTATO)**

Risorse fisse	Descrizione
<b>Importo consolidato al 2007</b>	Comma 1 degli artt. 9,10 e 11 del Ccnl 08-09.
<b>Incrementi Ccnl 08-09</b>	Incrementi disposti dal Ccnl 08-09 art. 9 cc. 2-3, per il Fondo Posizione, e art. 11 c. 2, per il fondo risultato.
<b>Ria personale cessato in ragione d'anno</b>	(unicamente per fondo fasce) Importo annuo della retribuzione individuale di anzianità - Ccnl 94 - 97 art. 47 comma 4.
<b>Riduzione stabile dotazione organica</b>	(unicamente per il fondo posizione) Le quote disposte in applicazione del comma 2 L. a dell'art. 50 del Ccnl 98-01.
<b>Risorse da Fondo condizioni di lavoro per razionalizzazione servizi</b>	Risorse derivanti dal fondo condizioni di lavoro in presenza di stabile modifica e razionalizzazione dell'organizzazione dei servizi, anche a parità di organico (art. 50 c. 2 L. c Ccnl 98-01).

<b>Assegni personali personale cessato</b>	(unicamente per il fondo posizione) Gli assegni personali e il maturato economico dei dirigenti cessati dal servizio, come indicato dal Ccnl 98-01 all'art. 38 c. 1 L. b, cc. 2-3 nonché all'art. 43 c. 2 alinea b) e c. 3 alinea b) secondo quanto disposto dal successivo art. 50 c. 2 L. d).
<b>Incrementi dotazione organica</b>	Risorse previste dall'art. 53 c. 1 del Ccnl 98-01 ovvero dal c. 2 del medesimo articolo.
<b>Risorse regionali non consolidate</b>	Risorse previste dall'art. 57 del Ccnl 3/11/2005.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Le tipologie di decurtazioni che possono interessare ciascuno dei tre fondi sono quelle esemplificate nell'analogo voce riferita al personale non dirigente.
<b>Risorse variabili</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Entrate conto terzi o sponsorizzazioni</b>	Risorse provenienti dall'applicazione dell'art. 43 Legge 449/97.
<b>Specifiche disposizioni di legge</b>	Risorse destinate da disposizioni di legge, anche regionali, ad incentivi al personale (art. 52 c. 5 L. a Ccnl 98-01).
<b>Programmi concordati</b>	Art. 52 c. 5 L. b del Ccnl 98-01.
<b>Economie di gestione</b>	Art. 52 c. 4 L. b del Ccnl 98-01.
<b>Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L. 111/2011)</b>	Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa.
<b>Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente</b>	Nota bene: nel caso del Servizio sanitario nazionale, il CCNL prevede che l'integrale utilizzo delle risorse certificate nei tre Fondi per la retribuzione accessoria venga realizzato attraverso il finanziamento del Fondo produttività del medesimo anno, e quindi la voce "Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente" dovrebbe conseguentemente essere sempre nulla.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Cfr. analoga voce riferita al personale non dirigente.

## Enti pubblici non economici

### Tabella 1 Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella tabella 1:

- viene rilevata la qualifica del Direttore generale, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente pubblico non economico;
- nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di dirigente di I e II fascia a tempo determinato va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento	
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL area VI della dirigenza 21/07/2010	
		Dirigente I fascia a tempo determinato		
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia		
		Dirigente II fascia a tempo determinato		
Medici	Medici	Medico II fascia t.p.		
		Medico I fascia t.p.		
		Medico II fascia t.d.		
		Medico I fascia t.d.		
Professionisti	Professionisti	Prof.sti legali liv. II diff.		
		Prof.sti legali liv. I diff.		
		Prof.sti legali		
		Altri prof.sti liv. II diff.		
		Altri prof.sti liv. I diff.		
		Altri prof.sti		
Personale ruolo ad esaurimento	Pers. Ruolo ad esaurimento	Ispettore generale r.e.	CCNL del 01/10/2007 quadriennio normativo 2006-2009 -Biennio economico 2008-2009 del 18.02.2009	
		Direttore divisione r.e.		
Personale non dirigente	Area c	Posizione economica C5		
		Posizione economica C4		
		Posizione economica C3		
		Posizione economica C2		
		Posizione economica C1		
	Area b	Posizione economica B3		
		Posizione economica B2		
		Posizione economica B1		
	Area a	Posizione economica A3		
		Posizione economica A2		
		Posizione economica A1		
	Altro personale	Direttori generali		Direttore generale
Personale contrattista		Contrattisti		

### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nella tabella 13 è stata inserita la nuova causale di spesa “Indennità professionali” (cod. I426) nella quale vanno registrati i compensi erogati ai sensi dell’art. 101, commi 4 e 5, e dell’ art. 107 del CCNL del 01.08.2006 dell’Area VI della Dirigenza. Tali indennità non vanno, quindi, più rilevate nella voce “Altre spese accessorie e indennità varie” (cod. S999).

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I144	Indennità di ente	Art. 6 CCNL biennio economico 2008 - 2009
I207	Retribuzione di posizione	Retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa) prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell’area VI. (art. 49, comma 1 lett. c); Retribuzione di posizione dei Medici – parte fissa Indennità di coordinamento dei Professionisti
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile	Retribuzione di posizione – Parte variabile – dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell’area VI. (art. 49, comma 1 lett. d); Retribuzione di posizione-parte variabile -dei Medici
I212	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell’area VI. (art. 49, comma 1 lett. e) Retribuzione di risultato dei Professionisti e Medici
I426	Indennità professionali	Indennità professionali di art. 101, commi 4 e 5, e art. 107 del CCNL del 01/08/2006 Area VI della Dirigenza quadriennio normativo 2002-2005
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	Art. 32, comma 2, 5^ alinea del CCNL del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001.
S616	Indennità funzione di posizioni organizzative	Indennità previste dall’art. 17 del CCNL del 19.02.1999 quadriennio 1998-2001.
S630	Compensi produttività	Artt. 32 comma 2, 1^ linea e 44 comma 2, del CCNL quadriennio 1998-2001.
S750	Onorari avvocati	Compensi professionali degli avvocati (art. 30, comma 2 del DPR 411/76 e successive modificazioni).
S670	Progetti speciali (art. 18 L. 88/89)	Compensi ai sensi dell’art. 18 della legge n. 88/1989 “Ristrutturazione dell’Istituto nazionale della previdenza sociale e dell’Istituto nazionale per l’assicurazione contro gli infortuni sul lavoro”
S708	Incentivo alla mobilità	Art. 32 – comma 2 – alinea 4 del CCNL 98/01. Art. 74 – CCNL 2002/2005 (Area VI) relativo alla categoria dirigenziale.
La voce “Altre spese accessorie e indennità varie” - cod. S999 comprende, oltre ad altre indennità non rientranti nelle categorie sopra elencate, l’Indennità di bilinguismo di cui all’art. 68 del CCNL 2002/2005 del 1° agosto 2006, erogata ai Dirigenti degli uffici delle Province autonome di Trento e Bolzano e della Regione Valle d’Aosta.		

### Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa

Al fine di una più agevole consultazione, le principali voci di alimentazione del Fondo sono state raccolte in tabelle sinottiche. Relativamente alle destinazioni del fondo si fa riferimento a quanto indicato nella sezione “Monitoraggio della contrattazione integrativa” della presente circolare.

Si segnala che, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 114/2014, la voce relativa agli incentivi per la progettazione è stata eliminata dalla tabella 15 relativa al personale dirigente.

Per quanto riguarda la voce "altre risorse" si rammenta che trattasi di voce residuale e che la sua valorizzazione deve essere opportunamente motivata nello spazio note della scheda informativa 2. Tale motivazione dovrà essere altresì inviata alla casella di posta elettronica [quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it).

## Personale non dirigente

### ***COSTITUZIONE DEL FONDO TRATTAMENTI ACCESSORI PER IL PERSONALE DELLE AREE***

Risorse fisse	Descrizione
<b>Fondo 2004 come certificato dagli Organi di controllo / parte fissa</b>	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2004 come certificate dall'Organo di controllo.
<b>Incrementi Ccnl 04-05</b>	Incrementi disposti dall'art. 5 c. 1 del Ccnl 04-05 e art. 6 c. 2.
<b>Incrementi Ccnl 06-09</b>	Incrementi disposti dall'art. 36 c. 1.
<b>Incrementi Ccnl 08-09</b>	Incrementi disposti dall'art. 1 c. 2.
<b>Riduzione del personale</b>	Risorse derivanti dalle economie per riduzione di personale ai sensi della legge 488/99 come disposto dall'art. 4 c. 3 lettera b) del Ccnl 00-01.
<b>Ria personale cessato misura intera</b>	Valore annuo a regime della Retribuzione individuale di anzianità in godimento del personale cessato dal servizio a partire dal 1 gennaio 2004 e sino al 31 dicembre dell'anno precedente il Fondo in esame, come indicato dall'art. 4, c. 3, lettera c) del Ccnl 00-01, ultimo periodo.
<b>Differenziale cessati o passati di area</b>	Nota bene: <b>unicamente in caso di contabilità "al netto delle risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo"</b> I differenziali tra la posizione goduta all'atto di cessazione e quella di riferimento ai fini del computo del costo della progressione ai sensi dell'art. 4, c. 3 lettera d) del Ccnl 00-01.
<b>Nuovi servizi / riorganizzazione / incremento dotazioni organiche</b>	Risorse aventi carattere di certezza e stabilità che, in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione, con un aumento delle prestazioni del personale o con un incremento stabile delle dotazioni organiche, le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività (art. 4 c. 10 Ccnl 00-01).
<b>Incremento cessati qualifica ruolo ad esaurimento</b>	Art. 25 c. 4 del Ccnl 02-05.
<b>Decurtazione Fondo per progressioni orizzontali</b>	Nota bene: <b>unicamente in caso di contabilità "al netto delle risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo"</b> Risorse che la contrattazione integrativa ha destinato a PEO a partire da quelle rese disponibili nel Fondo 2004 e fino al 31.12 dell'anno immediatamente precedente (art. 1 c. 193 legge n. 266/2005).
<b>Decurtazione Fondo per rispetto limite art. 1 c. 189 L. 266/05 - risorse fisse (tetto 04 -10%)</b>	Inserire le decurtazioni effettuate a valere sulle risorse fisse.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013 Altre decurtazioni

Risorse variabili	Descrizione
<b>Entrate conto terzi o sponsorizzazioni</b>	Risorse provenienti dall'applicazione dell'art. 43 Legge 449/97.
<b>Risparmi di gestione</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 legge 449/97.
<b>Risparmi di gestione riferiti alle spese di personale</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 31 c. 1 lettera c) del Ccnl 98-01.

Risorse variabili	Descrizione
<b>Disposizioni di legge che destinano risparmi all'incentivazione del personale</b>	Risorse che specifiche disposizioni normative finalizzano alla incentivazione del personale (art. 31 c. 1 L. d Ccnl 98-01).
<b>Economie da part-time</b>	Economie derivanti dalla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avvenute fino ad entrata in vigore art. 73 c. 2 L. c DL 112/2008 e riferite a personale ancora in servizio.
<b>Specifiche disposizioni di legge</b>	Art. 31 c. 1 L. g del Ccnl 98-01.
<b>Risorse legge 88/1989</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 18 legge 88/1989 come disposto dall'art. 31 c. 1 L. h Ccnl 98-01.
<b>RIA cessati</b>	Rateo di RIA non pagata alle unità di personale cessate nell'anno precedente come indicato dall'art. 4 c. 3 L. c secondo periodo del Ccnl 00-01.
<b>Attivazione nuovi servizi o riorganizzazione - variabile</b>	Risorse che, in applicazione dell'art. 4 c. 10 del Ccnl 00 01, le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare in nuove attività riferite unicamente all'anno corrente.
<b>Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L. 111/2011)</b>	Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa.
<b>Decurtazioni del Fondo/parte variabile</b>	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili).
<b>Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo</b>	<b>Nota bene: questa sezione non va compilata qualora la contabilità del Fondo sia esposta "lordo PEO a bilancio".</b> Inserire il valore del differenziale delle progressioni economiche a carico del Bilancio. Nota bene: il valore dovrà coincidere con il totale della corrispondente sezione di Destinazione del Fondo.

## Personale ruolo a esaurimento

### ***COSTITUZIONE DEL FONDO TRATTAMENTI ACCESSORI PER IL PERSONALE AD ESAURIMENTO***

Risorse fisse	Descrizione
<b>Fondo 2004 come certificato dagli Organi di controllo / parte fissa</b>	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2004 come certificate dall'Organo di controllo.
<b>Incrementi Ccnl 04-05</b>	Incrementi disposti dall'art. 5 c. 2 e art. 6 c. 2 del Ccnl 04-05 con riferimento al Fondo per il personale delle qualifiche ad esaurimento.
<b>Incrementi Ccnl 06-09</b>	Incrementi disposti dall'art. 36 c. 2.
<b>Incrementi Ccnl 18/02/09</b>	Incrementi disposti dall'art. 1 c. 2.
<b>Nuovi servizi / riorganizzazione / incremento dotazioni organiche</b>	Risorse aventi carattere di certezza e stabilità che, in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione, con un aumento delle prestazioni del personale o con un incremento stabile delle dotazioni organiche, le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività (art. 4 c. 10 Ccnl 00-01).
<b>Decurtazione Fondo per rispetto limite art. 1 c. 189 L. 266/05 - risorse fisse (tetto 04 -10%)</b>	Inserire le decurtazioni effettuate a valere sulle risorse fisse.

Risorse variabili	Descrizione
<b>Entrate conto terzi o sponsorizzazioni</b>	Risorse provenienti dall'applicazione dell'art. 43 Legge 449/97.
<b>Risparmi di gestione</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 legge 449/97.
<b>Specifiche disposizioni di legge</b>	Art. 31 c. 1 L. g del Ccnl 98-01.
<b>Risorse legge 88/1989</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 18 legge 88/1989 come disposto dall'art.

Risorse variabili	Descrizione
	31 c. 1 L. h Ccnl 98-01.
<b>Nuovi servizi o riorganizzazione – variabile</b>	Risorse che, in applicazione dell'art. 10 c. 1 lettera f) del Ccnl 06-09, le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare in nuove attività riferite unicamente all'anno corrente.
<b>Decurtazioni del Fondo/parte variabile</b>	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili).

## Area dei professionisti

### ***COSTITUZIONE DEL FONDO PER L'AREA DEI PROFESSIONISTI***

Risorse fisse	Descrizione
<b>Fondo 2004 come certificato dagli Organi di controllo / parte fissa</b>	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2004 come certificate dall'Organo di controllo.
<b>Incrementi Ccnl 04-05</b>	Incrementi disposti dall'art. 12 comma 1 alinea 2 del Ccnl 2004 05, limitatamente al secondo alinea (l'incremento di cui al primo alinea è compreso nel consolidato 2004).
<b>Incrementi Ccnl 06-09</b>	Incrementi disposti dall'art. 39 c. 1.
<b>Incrementi Ccnl 08-09</b>	Incrementi disposti dall'art. 10 c. 1.
<b>Ria personale cessato base annua</b>	Importo annuo della retribuzione individuale di anzianità dei dirigenti comunque cessati dal servizio successivamente al 31.12.2003, come disposto dal primo periodo dell'art. 86 comma 4 del Ccnl 94-97.
<b>Nuovi servizi, riorganizzazione o incremento dotazioni organiche</b>	Risorse previste dall'art. 1 c. 2 del Ccnl 8.1.2003, parte fissa.
<b>Decurtazione Fondo per rispetto limite art. 1 c. 189 L. 266/05 - risorse fisse (tetto 04 -10%)</b>	Inserire le decurtazioni effettuate a valere sulle risorse fisse.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013 Altre decurtazioni

Risorse variabili	Descrizione
<b>Entrate conto terzi o sponsorizzazioni</b>	Risorse provenienti dall'applicazione dell'art. 43 Legge 449/97.
<b>Risparmi di gestione</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 legge 449/97.
<b>RIA cessati</b>	Rateo di RIA non pagata alle unità di professionisti cessati nell'anno precedente come indicato dall'art. 86 c. 4 secondo periodo del Ccnl 94-97.
<b>Risparmi di gestione politiche del personale</b>	Risorse derivanti da risparmi riferiti alle spese di personale come da art. 42 c. 2 L. b del Ccnl 98-01.
<b>Risparmi di incentivazione</b>	Risorse che specifiche disposizioni normative destinano all'incentivazione del personale (art. 42 c. 2 L. c del Ccnl 98-01).
<b>Disposizioni di legge</b>	Art. 42 c. 2 L. e del Ccnl 98-01.
<b>Risorse legge 88/1989</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 18 legge 88/1989 come disposto dall'art. 42 c. 2 L. f Ccnl 98-01.
<b>Nuovi servizi o riorganizzazione – variabile</b>	Risorse variabili che, in applicazione dell'art. 1 c. 2 del Ccnl 8.1.2003, le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio dei professionisti da impiegare in nuove attività riferite unicamente all'anno corrente.
<b>Liquidazione sentenze favorevoli all'Ente</b>	Art. 6 del Ccnl 8.01.2003.
<b>Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L.</b>	Quota di risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma

Risorse variabili	Descrizione
111/2011)	destina alla contrattazione integrativa.
Decurtazioni del Fondo/parte variabile	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili).

## Medici

### ***COSTITUZIONE DEL FONDO PER L'AREA DEI MEDICI***

Risorse fisse	Descrizione
Fondo 2004 come certificato dagli Organi di controllo / parte fissa	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2004 come certificate dall'Organo di controllo.
Incrementi Ccnl 04-05	Incrementi disposti dall'art. 14 comma 1 alinea 2 e 3 del Ccnl 2004-05.
Incrementi Ccnl 06-07	Incrementi disposti dall'art. 40 c. 1.
Incrementi Ccnl 08-09	Incrementi disposti dall'art. 11 c. 1.
Ria personale cessato base annua	Importo annuo della retribuzione individuale di anzianità dei dirigenti comunque cessati dal servizio successivamente al 31.12.2003, come disposto dal primo periodo dell'art. 14 c. 2 e 3 del Ccnl 94-97 – attuativo dell'art. 94 Ccnl 11.10.1996.
Nuovi servizi, riorganizzazione o incremento dotazioni organiche	Risorse previste dall'art. 2 c. 2 del Ccnl 8.1.2003, parte fissa.
Decurtazione Fondo per rispetto limite art. 1 c. 189 L. 266/05 - risorse fisse (tetto 04 -10%)	Inserire le decurtazioni effettuate a valere sulle risorse fisse.
Decurtazioni dei fondi / parte fissa	Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013 Altre decurtazioni

Risorse variabili	Descrizione
Entrate conto terzi o sponsorizzazioni	Risorse provenienti dall'applicazione dell'art. 43 Legge 449/97.
Risparmi di gestione	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 legge 449/97.
RIA cessati	Rateo di RIA non pagata alle unità di medici cessati nell'anno precedente come indicato dall'art. 14 c. 2 e 3 del Ccnl 94-97.
Risparmi di gestione politiche del personale	Risorse derivanti da risparmi riferiti alle spese di personale come da art. 43 c. 2 L. b del Ccnl 98-01.
Risparmi di incentivazione	Risorse che specifiche disposizioni normative destinano all'incentivazione del personale (art. 43 c. 2 L. c del Ccnl 98-01).
Disposizioni di legge	Art. 43 c. 2 L. e del Ccnl 98-01.
Risorse legge 88/1989	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 18 legge 88/1989 come disposto dall'art. 43 c. 2 L. f Ccnl 98-01.
Nuovi servizi o riorganizzazione – variabile	Risorse variabili che, in applicazione dell'art. 2 c. 2 del Ccnl 8.1.2003, le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio dei medici da impiegare in nuove attività riferite unicamente all'anno corrente.
Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L. 111/2011)	Quota di risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa.
Decurtazioni del Fondo/parte variabile	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili).

**Personale dirigente di prima e seconda fascia*****COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL PERSONALE DIRIGENTE DI PRIMA E SECONDA FASCIA***

<b>Risorse fisse</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Fondo 2004 come certificato dagli Organi di controllo / parte fissa</b>	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2004 come certificate dall'Organo di controllo.
<b>Incrementi Ccnl 04-05</b>	Incrementi disposti dall'art. 4 comma 1 alinea 2 e 3 del Ccnl 04 05. per i dirigenti di I fascia; incrementi disposti dall'art. 7 c. 1 alinea 2 e 3 del Ccnl 04-05 per i dirigenti di II fascia.
<b>Incrementi Ccnl 06-09</b>	Incrementi disposti dall'art 18 c. 1 (dirigenti di I fascia) e art. 21 c. 1 (dirigenti II fascia).
<b>Incrementi Ccnl 08-09</b>	Incrementi disposti dall'art. 4 c. 1 e art. 7 c. 1 rispettivamente per la I e la II fascia.
<b>Ria personale cessato base annua</b>	Importo annuo della retribuzione individuale di anzianità dei dirigenti comunque cessati dal servizio successivamente al 31.12.2003, come disposto dal primo periodo del comma 4 degli artt. 52 e 59 del Ccnl 02-05.
<b>Nuovi servizi, riorganizzazione o incremento dotazioni organiche</b>	Risorse previste dall'art. 52 c. 7 (I fascia) e 59 c. 9 (II fascia) del Ccnl 02-05 , parte fissa.
<b>Decurtazione Fondo per rispetto limite art. 1 c. 189 L. 266/05 - risorse fisse (tetto 04 -10%)</b>	Inserire le decurtazioni effettuate a valere sulle risorse fisse.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013 Altre decurtazioni.

<b>Risorse variabili</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Entrate conto terzi o sponsorizzazioni</b>	Risorse provenienti dall'applicazione dell'art. 43 Legge 449/97.
<b>Risparmi di gestione</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 legge 449/97.
<b>Risorse da terzi per incarichi aggiuntivi</b>	Risorse derivanti da incarichi aggiuntivi di cui all'art. 24 comma 3 del d. lgs. n. 165/2001.
<b>Risorse ex art. 18 L. 88/89</b>	Risorse previste dagli artt. 52 c. 3 e 59 c. 3 del Ccnl 02-05 rispettivamente per i dirigenti di I fascia e per i dirigenti di II fascia.
<b>Specifiche disposizioni di legge</b>	Eventuali ulteriori risorse previste alle lettere e), g) degli articoli sopra citati.
<b>RIA cessati</b>	Rateo di RIA non pagata ai dirigenti cessati nell'anno precedente come indicato agli artt. 52 e 59 c. 4 secondo periodo del Ccnl 02-05.
<b>Nuovi servizi o riorganizzazione – variabile</b>	Risorse variabili che, in applicazione degli artt. 52 c. 7 e 59 c. 9 del Ccnl 02-05 , le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio dei dirigenti correlato ad un incremento del grado di responsabilità e riferite unicamente all'anno corrente.
<b>Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L. 111/2011)</b>	Quota di risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa.
<b>Decurtazioni del Fondo/parte variabile</b>	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili).

## Enti di ricerca

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella tabella 1 vanno registrate:

- la qualifica del direttore generale, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente di ricerca;
- nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di dirigente di I e di II fascia a tempo determinato va indicato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni;
- il Direttore di istituto e il Direttore di dipartimento, qualora previsti dal Regolamento di organizzazione e di funzionamento dell'ente;
- per il personale ENEA nel "IV livello – collaboratore di amministrazione e gestione Enea ruolo esaurimento" va indicato anche il "IV livello – collaboratore tecnico Enea ruolo esaurimento".

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale compreso ENEA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL 28/07/2010 "II biennio economico 2007-2008-Area VII"
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	CCNL 28/07/2010 "Quadrennio normativo 2006-2009 biennio economico 2008-2009"
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
		Dirigente a tempo indeterminato Enea	
		Dirigente a tempo determinato Enea	
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	Dirigente di ricerca	CCNL del 13/05/2009 Quadrennio normativo 2006/09 e I biennio economico 2006/07 CCNL 13/05/2009 II biennio economico 2008/09
		Primo ricercatore	
		Ricercatore	
	Tecnologi	Dirigente tecnologo	
		Primo tecnologo	
		Tecnologo	
		Ricercatore Enea I ruolo esaurimento	
		Ricercatore Enea II ruolo esaurimento	
		Ricercatore Enea III ruolo esaurimento	
		Tecnologo Enea I ruolo esaurimento	
		Tecnologo Enea II ruolo esaurimento	
		Tecnologo Enea III ruolo esaurimento	
Personale non dirigente	Personale livelli	Direttore divisione r.e.	
		IV liv. - collaboratore ter	
		IV liv. - funzionario amministrativo	
		IV liv. - collab. di amm.ne e gestione Enea ruolo esaurim.	
		V liv. - collaboratore ter	
		V liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore amministrativo	
		V liv. - operatore tecnico Enea ruolo esaurimento	
		V liv. - operatore di amministr. Enea ruolo esaurimento	
		VI liv. - collaboratore ter	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		VI liv. - operatore tecnico	
		VI liv. - collaboratore amministrativo	
		VI liv. - operatore di amministr. Enea ruolo esaurimento	
		VII liv. - operatore tecnico	
		VII liv. - operatore amministrativo	
		VII liv. - collaboratore amministrativo	
		VIII liv. - ausiliario tecnico	
		VIII liv. - operatore tecnico	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Direttori	Direttore di Dipartimento	
		Direttore di Istituto	

## Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive/posizioni stipendiali

COMPARTO RICERCA - anno 20xx

Tabella 1E - PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE DISTRIBUITO PER FASCE RETRIBUTIVE

qualifica / posz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI														TOTALE (Presenti al 31/12)		
		anzianità da 0 a 3 anni		anzianità da 4 a 7 anni		anzianità da 8 a 12 anni		anzianità da 13 a 16 anni		anzianità da 17 a 22 anni		anzianità da 23 a 30 anni		anzianità da 31 in poi		Uomini	Donne	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
DIRIGENTE DI RICERCA	0D0089																	
PRIMO RICERCATORE	0D0397																	
RICERCATORE	0D0093																	
DIRIGENTE TECNOLOGO	0D0090																	
PRIMO TECNOLOGO	0D0398																	
TECNOLOGO	0D0094																	
Tecnologo ENEA I ruolo esaurimento	0D0E90																	
Tecnologo ENEA II ruolo esaurimento	0D0E98																	
Tecnologo ENEA III ruolo esaurimento	0D0E94																	
TOTALE																		

La tabella 1E deve essere compilata da tutti gli Enti di ricerca e consente di acquisire le informazioni sulla distribuzione del personale non dirigente nella posizione di trattamento economico iniziale e di sviluppo per fasce retributive/posizioni stipendiali.

Per ciascuna qualifica/profilo le unità di personale da rilevare in tale tabella devono corrispondere a quelle indicate nella tabella 1 nelle colonne dei totali dei "Presenti al 31.12" per uomini e donne.

L'inserimento per ogni singola colonna va rilevata secondo le modalità di seguito elencate:

- trattamento economico iniziale: anzianità da 0 a 3 anni;
- I fascia: anzianità da 4 a 7 anni;
- II fascia: anzianità da 8 a 12 anni;
- III fascia: anzianità da 13 a 16 anni;
- IV fascia: anzianità da 17 a 22 anni;
- V fascia: anzianità da 23 a 30 anni;
- VI fascia: anzianità da 31 anni in poi.

Il contratto di riferimento è il CCNL normativo 2006 – 2009 del 13.05.2009 biennio economico 2008 – 2009.

## Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile" o modalità flessibile di lavoro

Il personale considerato in tabella 2 è quello appartenente alle categorie riportate nell'apposito quadro sinottico relativo al comparto, escluse le categorie dei Direttori generali, dei Direttori e della dirigenza.

## Tabella 12 – Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio

### Istruzioni specifiche ENEA per il personale non dirigente

A seguito dell'accordo previsto con il CCNI 2006-2009 sottoscritto in data 24.6.2011, per il personale inserito nei ruoli ad esaurimento, l'eventuale differenza tra lo stipendio tabellare Enea e quello tabellare del comparto Ricerca viene riconosciuta come assegno "ad personam" ed andrà rilevata nella colonna della tabella 13 "Altre indennità". Nella scheda informativa 1, nell'apposito campo "Note e chiarimenti alla rilevazione" dovranno essere annotate il totale delle somme erogate al citato personale.

## Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Nella colonna "Indennità di responsabilità" (cod. I145) devono essere registrati i soli compensi di cui all'art. 10 del CCNL 07.04.2006.

Nella voce di spesa "Indennità strutture di particolare rilievo e art. 22 D.P.R. 171/91" (cod. I149) va registrata l'indennità ex art. 9 CCNL 5.3.1998 e art. 9, lett. b) del CCNL 21.2.2002 e l'indennità per incarichi di direzione di strutture tecniche e scientifiche e di progetti di ricerca di cui all'art. 22 D.P.R. 171/91.

### Istruzioni specifiche ENEA per il personale dirigente - fase transitoria

In attesa della sottoscrizione del contratto collettivo integrativo che raccordi gli istituti contrattuali dei dirigenti ENEA con quelli dell'Area VII del comparto Ricerca, le voci di spesa devono essere inserite nelle colonne "Retribuzione di posizione - quota fissa", "Retribuzione di posizione – quota variabile" e "Retribuzione di risultato".

Nella "Retribuzione di posizione – quota variabile" (cod. I507) dovrà essere indicata la sola parte variabile della retribuzione di posizione spettante al personale dirigenziale mentre nella voce "Retribuzione di posizione" (cod. I207) dovrà essere indicata la sola parte fissa.

La somma degli importi inseriti nelle due voci deve corrispondere alla spesa effettivamente sostenuta dall'istituzione per la Retribuzione di posizione.

## Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I139	Indennità della valorizzazione professionale	Art. 42 CCNL 7.10.1996 e art. 5 del CCNL 13.5.2009 per Cter IV; art. 8 CCNL 21.2.2002 e art. 15 del CCNL 13.5.2009 per ricercatore e tecnologo
I330	Indennità di ente annuale	Art. 44, comma 1 CCNL 7.10.1996; art. 6 CCNL 13.5.2009 personale IV-VIII livello
I340	Indennità di ente mensile	Art. 44, comma 4, del CCNL 1994/97 del 7.10.1996
I145	Indennità di responsabilità	Art. 10 CCNL 7.4.2006
I147	Indennità di responsabilità professionale	Art. 10 CCNL 5.3.1998 e art. 9, lett. c) CCNL 21.2.2002
I146	Indennità di rischio da radiazioni	Art. 26 DPR 171/91 e art. 47 del CCNL 21.2.2002

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I148	Indennità per oneri specifici	Art. 8 CCNL 5.3.1998 e art. 9, lett. a) CCNL 21.2.2002
I149	Indennità strutture di particolare rilievo e art. 22 DPR 171/91	Art. 22 DPR 171/91, art. 9 CCNL 5.3.1998 e art. 9, lett. b) CCNL 21.2.2002
I207	Retribuzione di posizione	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa) prevista da CCNL del 28.7.2010 Area VII biennio 2008-09 e retribuzione di posizione parte fissa dirigenti ENEA
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte variabile) prevista dal CCNL 28.7.2010 Area VII biennio 2008-09 e retribuzione di posizione parte variabile dirigenti ENEA
I212	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 28.7.2010 Area VII biennio 2008-09 e retribuzione di risultato dirigenti ENEA
I305	Indennità di posizione	Art. 46 CCNL 7.10.1996; art. 6 CCNL 13.5.2009
S201	Indennità di turno	Art. 43, comma 2, let. b) e art. 47 CCNL 7.10.1996; art.5, comma 1 CCNL 21.2.2002
S604	Compensi oneri, rischi, e disagi	Art. 43, comma 2, let. b) CCNL 7.10.1996 e art. 5 CCNL 21.2.2002
S630	Compensi di produttività	Art. 43, comma 2, let. e) e art. 45 CCNL 7.10.1996; art. 5 CCNL 21.2.2002
S750	Onorari avvocati	Compensi professionali degli avvocati (art. 30, comma 2 del DPR 411/76 e successive modificazioni)

### Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa

Si segnala che nel versante Destinazioni/Impieghi della tabella è stata inserita la voce relativa alle procedure di cui all'articolo 54 del CCNL 98-01 (cfr. Nota Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 11786 del 22.02.2011).

## Regioni ed Autonomie Locali - Regioni a Statuto speciale e Province Autonome

Con il Protocollo di Intesa del 8 maggio 2008, la rilevazione del Conto annuale per i comparti Regioni ed autonomie locali, Regioni a Statuto speciale e Province autonome è integrata con il Censimento del personale degli Enti locali (CePEL) del Ministero dell'Interno.

La trasmissione del Conto annuale, debitamente certificato da SICO, entro il mese di maggio dell'anno di rilevazione, consentirà la tempestiva elaborazione delle informazioni per la trasmissione dei dati al Ministero dell'Interno, evitando la prescritta segnalazione al Commissario di Governo ora Rappresentante dello Stato e al Prefetto del capoluogo regionale ai fini dell'attivazione delle procedure sanzionatorie.

### Fusione di comuni

I comuni che nell'anno di rilevazione hanno completato il procedimento di fusione, ai sensi delle rispettive leggi regionali, dovranno effettuare la rilevazione del conto annuale secondo le modalità che seguono:

- tutti gli enti soppressi rileveranno ancora i propri dipendenti esclusivamente nella tabella 5 dei cessati nella specifica causale "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto". La scheda informativa 1 e la scheda informativa 1 A vanno comunque compilate nelle domande obbligatorie.
- il nuovo comune, dopo aver inviato il modulo di richiesta utenza per l'iscrizione nell'anagrafe degli enti tenuti all'invio (vedi § "Istruzioni operative") procederà alla registrazione di tutto il personale transitato nella tabella 6 degli assunti nella specifica causale "Passaggi da altre amministrazioni - stesso comparto", nella tabella 1 ed in tutte le tabelle di organico ad essa collegate, nonché nelle tabelle di spesa.

Nel quadro sinottico che segue si riporta l'elenco dei comuni che nel 2015 sono stati istituiti mediante fusione.

Provincia	Comuni di nuova istituzione	Comuni soppressi	RTS di competenza
Lecco	La Valletta Brianza	Perego - Rovagnate	RTS di Como
Lucca	Sillano Giuncugnano	Giuncugnano - Sillano	RTS di Lucca
Pordenone	Valvasone Arzene	Arzene - Valvasone	RTS di Pordenone
Sondrio	Gordona	Gordona - Menarola	RTS di Sondrio
Trento	Predaia	Coredo - Smarano - Taio - Tres - Vervò	RTS di Trento
Trento	San Lorenzo Dorsino	Dorsino - San Lorenzo in Banale	RTS di Trento
Trento	Valdaone	Bersone - Daone - Praso	RTS di Trento

## Casi particolari di modalità di invio

- I comuni che a seguito di associazione abbiano costituito una Unione di Comuni, al fine di esercitare congiuntamente le pluralità di funzioni di loro competenza, e che abbiano trasferito tutto il proprio personale all'Unione, devono comunque inviare il Conto annuale per la parte relativa alle Schede informative 1 ed 1A previste nel modello di rilevazione. Nella scheda informativa 1A l'istituzione risponderà "NO" a tutte le domande obbligatorie per le quali non è possibile fornire riscontro; in risposta alla domanda "Valore in percentuale dell'incidenza della spesa del personale in rapporto alle spese correnti" inserirà il valore 0,0 e nella Scheda informativa 1, nel "Campo note e chiarimenti alla rilevazione" dovrà fornire un'apposita annotazione che riporti sommariamente la circostanza. Se il trasferimento è avvenuto nel corso dell'anno di rilevazione il comune, oltre a trasmettere le richiamate schede informative, dovrà rilevare il personale nella tabella 5 dei cessati nella specifica causale "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto" ed indicare nelle tabelle 11, 12, 13 e 14 i dati relativi al periodo di permanenza dei dipendenti presso lo stesso. Andranno compilate eventuali altre tabelle per la registrazione di tutti i fenomeni di gestione del personale nel periodo attività dell'Ente (assunzioni, passaggi di qualifica, utilizzo dei dipendenti a tempo determinato). L'Unione di comuni che acquisisce il personale rileverà i dati solo per la parte dell'anno successiva al passaggio, indicando i dipendenti transitati nella tabella 6 degli assunti nella causale "Passaggi da altre amministrazioni - stesso comparto", nella tabella 1 ed in tutte le tabelle di organico ad essa collegate, nonché nelle tabelle di spesa.
- Il dipendente di un comune che nel corso dell'anno sia stato collocato in aspettativa in quanto eletto Sindaco e per il quale il comune versa l'indennità di carica e i contributi, resta collocato in tutte le tabelle di organico in corrispondenza della qualifica di appartenenza prima dell'incarico. Vanno rilevati i giorni di aspettativa nella colonna delle assenze non retribuite di tabella 11 per tutto il periodo in cui è stato Sindaco nel corso dell'anno, al netto dei giorni festivi e dei giorni non lavorativi e riportando la settimana lavorativa a 5 giorni lavorativi; per l'intero anno di rilevazione i giorni di assenza dal servizio da indicare sono **253**. L'indennità di carica non deve essere rilevata, ma vanno rilevati i relativi contributi e l'IRAP.
- I dipendenti di un ente che si trovano in posizione di comando o altra modalità di assegnazione al 31.12 presso una Società per servizi "esternalizzati" ovvero che si trovino in assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 23 bis, comma 7, d.lgs. 165/2001, debbono essere rilevati in tutte le tabelle di organico e di spesa, nonché nella tabella 3, nell'apposita colonna "Personale dell'amministrazione - Comandati/Distaccati" e, rispettivamente, nella scheda informativa 1 e nella scheda informativa 1 A nelle specifiche domande ad essi relative. Eventuali rimborsi ricevuti debbono essere rilevati nella tabella 14 (cod. P090) secondo il principio di cassa. Le assenze effettuate da detto personale dal momento del comando/assegnazione temporanea non vanno rilevate in tabella 11.
- I dipendenti di un ente che abbiano prestato servizio solo per alcuni mesi dell'anno in posizione di comando presso una Società o altro Ente pubblico, ma che siano rientrati in servizio nell'Istituzione prima della fine dell'anno, vanno rilevati in tutte le tabelle di organico e di spesa ma non nella tabella 3, il cui riferimento è la posizione rivestita al 31.12. Gli eventuali rimborsi ricevuti debbono essere rilevati in tabella 14 (cod. P099), secondo il principio di cassa. Le assenze effettuate vanno indicate in tabella 11 per tutto l'anno. L'istituzione acquisirà i dati dagli altri enti presso i quali il dipendente ha prestato servizio per il periodo di comando.

- Gli enti locali che non abbiano personale proprio ma utilizzano solo unità con contratto di lavoro flessibile debbono comunque procedere alla rilevazione individuando il personale nella tabella 2 e i contratti stipulati nella Scheda informativa 1. Il personale con contratto a tempo determinato o con contratto di co.co.co va rilevato anche nella tabella 2A nel caso in cui i dipendenti siano presenti al 31.12. dell'anno di rilevazione. La relativa spesa va inserita in tabella 14 alle voci corrispondenti secondo la tipologia contrattuale stipulata. Qualora abbiano unità di personale distaccato/comandato da altre Amministrazioni i dipendenti vanno rilevati nella tabella 3 secondo le istruzioni contenute nella parte generale di questa circolare.
- Nel caso delle Aziende Speciali di cui all'articolo 114 del TUEL, non rilevate nel Conto annuale come Enti separati, che operano con personale rientrante nei ruoli soprannumerari dell'Ente locale, quest'ultimo rileverà tale personale soprannumerario unitamente a quello dipendente nella tabella 1, evidenziandolo anche in tabella 3 nella colonna "Personale dell'amministrazione - Fuori ruolo". Gli emolumenti pagati direttamente dall'Ente locale saranno riportati in tutte le tabelle di spesa. Le eventuali somme ricevute a rimborso dovranno essere indicate in tabella 14 (cod. P090).
- I dipendenti in permesso/distacco sindacale vanno rilevati in tutte le tabelle di organico e di spesa. Nella tabella 11 l'assenza andrà rilevata nella colonna "Altri permessi ed assenze retribuiti" al netto dei giorni festivi e dei giorni non lavorativi e rapportando la settimana lavorativa a 5 giorni lavorativi; per l'intero anno di rilevazione i giorni di assenza dal servizio da indicare sono **253**. Tali lavoratori non dovranno essere indicati nella tabella 3 "Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31.12".

### **Scheda informativa 1A (Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità montane)**

Questa scheda informativa è presente per i soli contratti degli **enti locali** ed andrà obbligatoriamente dichiarata e compilata da cinque tipologie di enti: Comuni, Province, Città metropolitane, Unioni di comuni (o Unioni montane) e Comunità montane.

Per tali Istituzioni SICO genera la Squadratura 7 (SQ7) sia nel caso di mancato invio dell'intera Scheda sia per la mancanza delle risposte alle domande che sono tutte obbligatorie.

La SQ7 è generata anche se il dato fornito in risposta alle tre domande relative al personale della Polizia municipale è maggiore della somma del personale indicato nella tabella 1 per la stessa categoria di personale.

Come per le altre anomalie è possibile verificare in tempo reale la presenza della SQ7 attraverso l'apposito tab "Controlli SQ/IN" presente sulla barra dei tab. La scheda è differenziata in base alla tipologia di istituzione; tutte le domande in essa contenute sono obbligatorie, salvo le sub domande condizionate ad una domanda principale.

Nel quadro riassuntivo che segue si riportano le specifiche istruzioni per le domande presenti. Quelle comuni a più tipologie di ente sono trattate cumulativamente.

<b>Sede autonoma sì/no</b>	<u>Unione di Comuni – Comunità Montane</u> Tale domanda è volta ad accertare se le Istituzioni non avendo una propria sede autonoma usufruiscono dei locali di altra Istituzione che li ospita.
----------------------------	--

<p><b>L'Ente fa parte di una Unione di Comuni ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>L'Unione di comuni è Ente locale sovracomunale polifunzionale per la gestione associata di funzioni e servizi comunali. Nella risposta il Comune dovrà, pertanto, indicare la sua partecipazione o meno ad una unione di comuni. Le Province e le Città metropolitane risponderanno “No” a tale domanda.</p>
<p><b>Comuni che partecipano all'Ente</b></p>	<p><u>Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>L'informazione è relativa ai comuni che alla data del 31.12 partecipavano ad Unioni di comuni e/o a Comunità montane.</p> <p>A tale tipologia di Enti è prospettata la lista dei comuni indicati nell'anno precedente, con possibilità di variazione della scelta. Le variazioni saranno possibili mediante due liste, una contenente l'elenco dei comuni predeterminati l'anno precedente, una con tutti i restanti comuni appartenenti alla regione. Due pulsanti permetteranno di spostare i comuni da una lista all'altra. Nel caso in cui il comune da inserire appartenga ad altra regione sarà possibile comunque l'inserimento attraverso uno specifico link “Inserisci Comune”.</p> <p>Nella maschera web della Scheda Informativa 1A del Comune verrà riportata l'Unione di comuni e/o la Comunità Montana che avrà segnalato il comune come facente parte dell'ente.</p> <p>Le Unioni di comuni e le Comunità montane che utilizzeranno i kit excel dovranno inserire negli appositi spazi il codice SICO di ciascun comune appartenente all'Ente. Tali codici sono presenti nel file “LISTA ISTITUZIONI” scaricato insieme al kit. Può essere inserito solo un codice in ciascuna delle righe dedicate. Il numero massimo di istituzioni che possono essere indicati come facenti parte della Unione dei Comuni o della Comunità Montana è pari a 50.</p>
<p><b>Indicare i servizi svolti dall'Unione di comuni</b></p>	<p><u>Unioni di comuni</u></p> <p>Le sole Unioni di comuni dovranno indicare le funzioni svolte selezionandole tra quelle presenti nell'elenco proposto. Si precisa che questa domanda è relativa solo all'oggetto dell'accordo fra i comuni che costituiscono l'unione.</p>

<p><b>Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, è stato stilato il piano di razionalizzazione dei costi previsto dall'art. 3, commi 30, 31 e 32, della legge finanziaria 2008, o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>In caso di esternalizzazioni di servizi, ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata, le amministrazioni devono provvedere alla rideterminazione dei costi in riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali. Con tale domanda si chiede all'Ente se il suddetto piano sia stato stilato in ottemperanza alle disposizioni della legge finanziaria 2008 o di analoghe disposizioni in vigore presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome. Le amministrazioni che non hanno effettuato esternalizzazioni e, dunque, non hanno stilato il piano di razionalizzazione dei costi rispondono "NO" alla domanda e inseriscono nel campo note della Scheda Informativa 1 la frase: <i>"non sono stati esternalizzati servizi"</i>.</p>
<p><b>E' stato stilato il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art. 39, comma 1, della Legge 449 del 1997, o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>Ai sensi della legge 449/1997 e successive modificazioni, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 91 del TUEL, gli EE.LL. procedono alla programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzata all'ottimizzazione delle risorse per il miglioramento dei servizi e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Qualora sussistano analoghe disposizioni vigenti nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome le amministrazioni interessate risponderanno positivamente a tale domanda.</p>
<p><b>E' stato stilato il piano annuale delle assunzioni previsto dall'art. 20 della Legge 488/1999, o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>La normativa in materia di gestione delle risorse umane prevede l'adozione, all'interno del Piano triennale del fabbisogno di personale, del Piano annuale delle assunzioni, al fine di dare corretta programmazione all'attività in relazione ai compiti ed agli obiettivi da realizzare, con la specifica indicazione, per ogni posto previsto in copertura, delle migliori soluzioni di reclutamento. Qualora sussistano analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome le amministrazioni interessate risponderanno positivamente a tale domanda.</p>

<p><b>Nell'ente era presente al 31.12 il Direttore Generale?</b></p> <p><b>In caso di risposta affermativa si passa alla sottodomanda:</b></p> <p><b>L'incarico è affidato al Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>Normativa di riferimento:</p> <p>Art. 2, comma 186, della legge 191/2009 (Legge Finanziaria 2010), come modificata dalla Legge 42/2010, “Conversione in legge, con modificazioni, del d.l. 2/2010”.</p>
<p><b>L'ente ha attive al 31.12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u></p> <p>Le amministrazioni dovranno rispondere necessariamente a tale domanda. In caso di risposta affermativa è obbligatorio compilare la Scheda informativa 1A – Convenzioni.</p> <p>Per gli enti con popolazione superiore ai 5.000 abitanti la convenzione per svolgere attività o funzioni è facoltativa mentre per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti lo svolgimento delle funzioni fondamentali (richiamate dall'art. 14, comma 27, della legge 122/2010) va obbligatoriamente svolto attraverso convenzioni qualora non si ricorra ad una Unione di comuni. Nel caso in cui l'ente con popolazione inferiore a 5.000 abitanti abbia optato per la “convenzione”, dunque, deve rispondere SI non solo alla domanda “L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, c.28, L.122/2010 e s.m.?” ma anche alla presente domanda e, di conseguenza, compilare la Scheda informativa 1 A – Convenzioni.</p> <p>Qualora l'ente abbia attive convenzioni con enti diversi da comuni, province, città metropolitane, unioni di comuni o comunità montane non deve rispondere positivamente a tale domanda.</p> <p>N.B. La segreteria convenzionata <b>NON</b> va rilevata in tale domanda.</p>
<p><b>L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, c.28, L.122/2010 e s.m.?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>La domanda è rivolta ai soli comuni che ai sensi della norma richiamata svolgono in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'articolo 21, comma 3, della legge 42/2009. Qualora l'ente rientri nella previsione dell'articolo 14, comma 28, della legge 122/2010 e s.m., dovrà obbligatoriamente rispondere affermativamente a tale domanda e passare alle successive due</p>

	<p>domande a seconda della modalità di gestione. Sono escluse da tale domanda le Unioni di comuni e le Comunità montane, mentre le Province e le Città metropolitane risponderanno negativamente. Nel caso in cui l'ente abbia optato per la "convenzione" deve rispondere <b>obbligatoriamente</b> "SI" non solo a questa domanda ma anche alla domanda precedente "L'ente ha attive al 31.12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?" e, di conseguenza, compilare la Scheda informativa 1 A – Convenzioni.</p> <p>N.B. La segreteria convenzionata <b>NON</b> va rilevata in tale domanda.</p>
<b>Quante funzioni con convenzioni?</b>	Indicare il numero delle funzioni svolte in forma associata attraverso convenzioni
<b>Quante funzioni con Unione di Comuni?</b>	Indicare il numero delle funzioni svolte in forma associata attraverso l'Unione di comuni
<b>E' stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?</b>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>L'art. 55 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001, prescrive che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Si chiede all'Istituzione se tale Ufficio sia stato individuato.</p>
<b>Valore in percentuale dell'incidenza della spesa del personale in rapporto alle spese correnti</b>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>Con tale domanda si intende individuare la percentuale dell'incidenza delle spese del personale sulle "SPESE CORRENTI" del Bilancio consuntivo degli enti, secondo le disposizioni vigenti per l'anno di rilevazione.</p>
<b>Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto (l. 296/2006 comma 564 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome)</b>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>L'articolo 208, comma 4-bis del d.lgs. 285/1992 e successive modificazioni, autorizza gli Enti all'utilizzo della quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, annualmente destinata con delibera di Giunta al miglioramento della circolazione sulle strade, per le assunzioni di personale stagionale a progetto. L'Istituzione dovrà indicare, qualora attuato, il numero delle unità assunte a tale titolo, che in termini di uomini/anno</p>

	<p>andranno indicati anche in tabella 2.</p> <p>Qualora sussistano analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome le amministrazioni interessate risponderanno a tale domanda.</p>
<p><b>Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis, comma 7, d.lgs. 165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>L'art. 23 bis, comma 7, del d.lgs. 165/2001, recita testualmente “<i>Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie</i>”. Si chiede di indicare il numero delle unità utilizzate a seguito di sottoscrizione di Protocolli di intesa ed in applicazione della norma richiamata nella domanda.</p> <p>Qualora sussistano analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome le amministrazioni interessate risponderanno a tale domanda.</p>
<p><b>L'ente è tenuto al patto di stabilità?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>L'art. 16, comma 31, del d.l. 138/2011, come convertito dalla legge 14 settembre, n. 148/2011, ha previsto che “<i>a decorrere dall'anno 2013, le disposizioni vigenti in materia di patto di stabilità interno per i comuni trovano applicazione nei riguardi di tutti i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti</i>”. Sono soggetti alle regole del patto di stabilità per l'anno di rilevazione anche i comuni la cui popolazione, rilevata al 31 dicembre 2011, sia superiore a 1.000 abitanti.</p> <p>L'ente tenuto dovrà rispondere affermativamente a tale domanda nonché alle successive sub-domande 22 e 23. L'Istituzione non tenuta risponderà in modo negativo passerà alla sub-domanda 24.</p> <p>In virtù di analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome le amministrazioni interessate risponderanno alla domanda 21 ed alla</p>

	<p>sub-domanda 23 in caso di risposta positiva alla domanda 22 o alla domanda 24 in caso di risposta negativa.</p> <p>N.B. Gli enti locali, istituiti a decorrere dall'anno 2011, sono soggetti alle regole del patto di stabilità interno dal terzo anno successivo a quello della loro istituzione; sono soggetti alle regole del patto di stabilità interno - dal quinto anno successivo a quello della loro istituzione - anche i comuni istituiti a seguito di fusione a decorrere dall'anno 2011 (art. 31, comma 23 legge 183/2011). Qualora tali enti si trovino nei casi richiamati, dovranno rispondere "NO" a tale domanda in quanto sottoposti alla disciplina ex art. 1, comma 562 della legge 296/06. Della fattispecie verrà fatta apposita annotazione nella Scheda informativa 1 nel "Campo note".</p>
<p><b>Ha rispettato il patto di stabilità?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>La domanda è riservata esclusivamente agli Enti che hanno risposto affermativamente alla domanda precedente (tenuti al patto di stabilità) ed è volta ad accertare se è stato rispettato quanto disposto dalla normativa richiamata nella precedente domanda.</p>
<p><b>E' stato rispettato l'art. 1 c. 557, l.f. per l'anno 2007 e s.m. o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>Rispondono alla domanda solo gli enti che hanno risposto affermativamente alla domanda 21 (Enti tenuti al rispetto del patto di stabilità). Gli Enti devono rispondere in considerazione della normativa vigente nell'anno di rilevazione.</p> <p>In presenza di analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome, le amministrazioni interessate risponderanno a tale domanda.</p>
<p><b>Enti non soggetti al patto di stabilità interno – è stato rispettato l'art. 1 c. 562, l.f. per l'anno 2007 e s.m.i. o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b></p>	<p><u>Comuni – Unioni di comuni – Comunità montane</u></p> <p>Rispondono alla domanda i Comuni, le Unioni di comuni e le Comunità montane che hanno risposto "NO" alla domanda 21 (Enti non tenuti al rispetto del patto di stabilità). Tali Enti dovranno rispondere alla domanda tenendo in debito conto le modifiche apportate dalla vigente legislazione.</p> <p>In presenza di analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto</p>

	speciale e le Province autonome, le amministrazioni interessate risponderanno a tale domanda.
<b>Numero di dirigenti della polizia locale</b> <b>Numero appartenenti alla polizia locale di categoria D</b> <b>Numero appartenenti alla polizia locale di categoria C</b>	<u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u> Si precisa che fra i dirigenti della polizia locale dovranno essere considerati esclusivamente i dipendenti con qualifica dirigenziale. I dipendenti cui è stata conferita la posizione organizzativa vanno rilevati insieme agli altri addetti alla polizia locale nelle categorie di appartenenza (D o C).
<b>Quanti LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati nell'anno di rilevazione</b>	<u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u> Gli enti, in risposta a tale domanda, dovranno indicare il numero degli ex LSU/LPU/ASU che, <u>già assunti con contratto a tempo determinato</u> , nel corso dell'anno di rilevazione sono stati stabilizzati con la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Tale personale andrà rilevato per la parte dell'anno in cui è stato a tempo determinato nella tabella 2 calcolando le unità uomo anno corrispondenti, mentre andrà rilevato nella tabella 6 delle assunzioni, nella tabella 1 ed in tutte le altre tabelle collegate relative al personale a tempo indeterminato.
<b>Quanti LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione</b>	<u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u> Gli enti dovranno indicare, in risposta a tale domanda, il numero di LSU/LPU/ASU che hanno avuto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo determinato nel corso dell'anno di rilevazione. Si precisa che in tabella 2 andranno rilevate le unità uomo anno distintamente per le due tipologie di contratto flessibile secondo le specifiche istruzioni.
<b>Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione</b>	<u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u> Gli enti dovranno indicare, in risposta a tale domanda, il numero di ex LSU/LPU/ASU, con contratto a tempo determinato, che nel corso dell'anno di rilevazione hanno avuto proroga dello stesso.

## Scheda Informativa 1 A – Convenzioni (Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità montane)

Questa scheda di dettaglio della Scheda informativa 1A rileva i dati delle convenzioni e diventa obbligatoria nel caso in cui l'Istituzione comunichi di avere delle convenzioni attive con altri enti al 31.12, avendo risposto "SI" alla specifica domanda della scheda informativa 1A: "L'ente ha attive al 31.12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?"

<p><b>Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</b></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u></p> <p>Le amministrazioni dovranno rispondere obbligatoriamente a tale domanda.</p> <p>La scheda è composta <b>da 5 sezioni uguali</b>, ciascuna dedicata ad una convenzione, in cui verrà richiesto se l'Ente è capofila o meno, e, a seconda della risposta, i servizi oggetto della convenzione oppure il codice dell'Ente capofila.</p>
<p><b>In caso di risposta negativa indicare il codice dell'Ente capofila</b></p>	<p>Se l'ente è capofila della convenzione, risponderà "sì" e dovrà indicare le funzioni svolte selezionandole tra quelle presenti nell'elenco proposto; se invece l'ente non è capofila della convenzione dovrà indicare soltanto il codice dell'ente capofila selezionandolo dal file excel presente nel kit excel o dalla lista presente sulla maschera web.</p>
<p><b>In caso di risposta positiva indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</b></p>	<p>Qualora l'ente sia capofila di più di 5 convenzioni indicherà quelle con il numero maggiore di servizi svolti.</p> <p>Se, invece, l'ente è capofila di meno di 5 convenzioni compilerà tante sezioni quante sono il numero delle convenzioni attive al 31.12. avendo cura di <b>NON</b> rispondere nulla nelle altre sezioni.</p> <p>Nel caso in cui l'ente partecipa anche ad una convenzione di cui non è capofila, risponderà negativamente alla specifica domanda di una delle sezioni ed indicherà il codice dell'ente capofila.</p> <p>La lettera l) dell'elenco che segue per le Unioni di comuni è da intendersi "Servizi statistici".</p> <p>Elenco delle funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</li> <li>b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;</li> <li>c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</li> <li>d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di</li> </ul>

	<p>livello sovracomunale;</p> <p>e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</p> <p>f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</p> <p>g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</p> <p>h) edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;</p> <p>i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;</p> <p>l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;</p> <p>m) altro</p>
--	---

## Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

### Dotazione organica

Nella colonna "Dotazione organica" le unità vanno inserite in corrispondenza delle sole qualifiche di accesso delle singole categorie/aree contrattuali, con riferimento a quanto stabilito nell'ultima Delibera approvata dalla Giunta da riportare nello specifico campo note. Si precisa che la dotazione organica di diritto riguarda tutti i posti previsti nella struttura organizzativa dell'ente distinti per categoria (coperti + vacanti).

Ad esclusione degli enti locali della Valle D'Aosta e delle Province autonome di Trento e di Bolzano, per la qualifica dei Segretari comunali e provinciali **NON** va indicata la "**dotazione organica**" in quanto detta informazione deve essere comunicata unicamente dal Ministero dell'Interno.

Per segretari A, B e C si intendono esclusivamente quelle figure professionali nominate secondo la vigente normativa (artt. da 97 a 106 del d.lgs. 267/2000) dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Le figure professionali che alcuni enti, per effetto di particolari disposizioni, hanno denominato "Segretari", debbono essere inserite, per analogia, nelle figure tipiche previste nei contratti e nella vigente legislazione ma non tra i segretari A, B o C che rappresentano macrocategoria contrattualmente separata.

### Segretari delle Unione di comuni

La legge 7 aprile 2014, n. 56, ha modificato l'articolo 32 del TUEL, laddove prescrive all'art. 5-ter che il Presidente dell'Unione di comuni debba avvalersi del segretario di un comune facente parte dell'unione, senza erogazione di ulteriori indennità. Detto personale, ai fini del Conro annuale, non va rilevato da

parte dall'Unione di comuni in nessuna tabella di organico. Qualora siano state erogate delle somme, ancorchè escluse dalla norma in argomento, vanno registrate nella tabella 13, colonna "Altre spese accessorie ed indennità varie" fornendo apposita annotazione nel campo note della scheda informativa 1. Il comune, titolare del rapporto di servizio, rileverà secondo le modalità ordinarie, sia nelle tabelle di organico sia nelle tabelle di spesa, la figura del Segretario.

## Segretari Comunali e Provinciali

La cessazione dal servizio per collocamento a riposo o dimissioni del Segretario comunale o provinciale, dovrà essere registrata dai singoli comuni e province nella tabella 5 come "Passaggi ad altra amministrazione - stesso comparto". Il Ministero dell'Interno, cui è stato associato anche il contratto Regioni ed autonomie locali, acquisirà detto personale nella tabella 6 "Passaggi da altra amministrazione - stesso comparto" e conseguentemente emanerà il provvedimento di collocamento a riposo/dimissioni registrando tale cessazione nella tabella 5. Tale modalità di rilevazione riproduce il corretto iter giuridico previsto dalla normativa vigente poiché il Segretario ha un rapporto di servizio con l'ente e un rapporto di lavoro con il Ministero cui spettano tutti i provvedimenti di assunzione e cessazione.

Vengono di seguito riportate le ulteriori modalità di comunicazione dei dati del Conto annuale dell'anno di rilevazione per i Segretari in posizione di disponibilità per i quali vanno utilizzate le tabelle relative al comparto Regioni – Autonomie locali con riferimento alle corrispondenti fasce di appartenenza dei Segretari (A, B, C).

- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede:** il Ministero dell'Interno corrisponde il relativo trattamento economico. La comunicazione dei dati di organico e di spesa sarà fatta a cura di detto dicastero utilizzando le tabelle 1 e seguenti.
- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed incaricati di reggenza o supplenza:** il trattamento economico grava sull'Ente locale presso il quale l'incarico viene espletato (anche se viene anticipato ai Segretari direttamente dal Ministero dell'Interno). Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'Ente locale nella tabella 14 alla voce cod. P074, mentre il Ministero lo indicherà nella tabella 14 al cod. P099. Il Ministero comunicherà anche tutte le informazioni di organico e di spesa.
- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed utilizzati per mezzo di comando/accordo per le esigenze di altre Pubbliche amministrazioni:** il trattamento economico per tali prestazioni viene rimborsato al Ministero dell'Interno dalla Pubblica amministrazione che li utilizza (trattamento anticipato direttamente ai Segretari). Tutti i dati di organico e di spesa devono essere comunicati dal Ministero dell'Interno. Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'Istituzione che li utilizza nella tabella 14 (cod. P071), mentre il suddetto Ministero lo indicherà nella tabella 14 (cod. P090). La situazione di comando, qualora sia presente al 31.12., va rilevata dal Ministero dell'Interno nella tabella 3, colonna "Personale dell'Amministrazione" e dall'Istituzione che li utilizza nella tabella 3, colonna "Personale esterno".
- **Segretari utilizzati direttamente dal Ministero dell'Interno:** le informazioni di organico e di spesa sono comunicate dal Ministero stesso.
- **Segretari comunali e provinciali in convenzione:** il Segretario comunale che presta servizio in vari Enti, a tal fine convenzionati, va indicato dall'Ente capo convenzione in tutte le tabelle di organico, compresa la tabella 3, sezione "Personale dell'Amministrazione", colonna

“Convenzioni”. Questi rileverà anche il relativo trattamento stipendiale nelle pertinenti tabelle di spesa. Gli altri Enti convenzionati registrano il segretario in convenzione nella tabella 3 sezione “Personale esterno” - colonna “Convenzioni” e qualora corrispondano direttamente dei compensi allo stesso, rileveranno tali spese nelle tabelle 12 (**solo se gli vengono corrisposte voci stipendiali**) e 13. Nel caso in cui venga corrisposto dagli enti convenzionati un compenso accessorio previsto per 13 mensilità, la quota di tredicesima non va rilevata nella tabella 12 ma insieme al compenso stesso. Nel caso in cui gli enti convenzionati partecipino alla retribuzione con successivo rimborso all’Ente capo convenzione, indicano la rispettiva quota di pertinenza nella tabella 14 nella voce “Somme rimborsate per personale comand./fuori ruolo/in conv.” (cod. P071) mentre l’Ente capo convenzione rileverà la stessa quota nella tabella 14 “Rimborsi ricevuti per pers. comand./fuori ruolo/in conv.” (cod. P090) nell’anno di rilevazione in cui riceverà effettivamente il suddetto rimborso. I diritti di segreteria convenzionata, l’indennità di scavalco e i diritti di rogito (nei casi previsti dalla normativa), erogati direttamente al Segretario, vanno rilevati nell’apposita voce di spesa della tabella 13 “Diritti di rogito - segreteria conv.- indennità di scavalco” (cod. S740).

- **Segretari a scavalco:** il Segretario a scavalco va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa dall’ente titolare del rapporto di servizio. Non dovrà essere registrato nella tabella 3 né dall’ente titolare né dall’ente presso cui viene svolta l’attività di scavalco. La procedura di rilevazione delle spese è analoga a quella sopra indicata per i Segretari in convenzione. L’Ente presso il quale il Segretario presta l’attività in regime di scavalco e che eroga direttamente la relativa indennità, rileva tale compenso nella tabella 13, nella voce di spesa “diritti di rogito-segreteria conv.-ind.scavalco” (cod. S740) ma NON comunicherà alcun dato nelle tabelle di organico. Le incongruenze generate da SICO andranno opportunamente giustificate.

Nel caso in cui, nel corso dell’anno, si sia verificata una variazione di contratto da Segretario titolare a Segretario a scavalco si procede nella rilevazione secondo il seguente esempio:

il Comune nel quale il segretario nell’anno di rilevazione era titolare, rileverà nella tabella 5 del conto annuale, colonna “Passaggi ad altra amministrazione - stesso comparto”, la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente, al 31.12 lo stesso segretario non figurerà tra i presenti della tabella 1. Le spese vanno rilevate per il periodo di titolarità, nelle tabelle 12 e 13 e 14 con riferimento ai cedolini emessi, e per il periodo successivo, in tabella 13 con riferimento all’indennità di scavalco ove attribuita.

- **Segretario comunale con funzioni di Direttore generale:** qualora al Segretario comunale sia stato conferito l’incarico di Direttore generale tutte le informazioni relative ai dati di organico e di spesa vanno indicate nella qualifica di Segretario, in relazione alla fascia di collocamento. Nella tabella 13 è prevista la distinta voce di spesa denominata “Compenso Aggiuntivo al Segretario comunale quale Direttore Generale” (cod. S710) nella quale sarà indicata la specifica indennità prevista dall’art. 44 del CCNL del 16.05.2001 **in corrispondenza della qualifica del Segretario.**

## Approfondimenti

### Erronea rilevazione dei Segretari in part-time

Particolare attenzione va posta sull’irregolarità che talvolta si individua nella tabella 1 di alcuni Enti locali, per unità di Segretari comunali o provinciali riportate erroneamente nella colonna relativa al personale in part-time. In merito, va precisato che la possibilità da parte del Segretario di prestare la propria attività lavorativa su più Enti, è fattispecie normativamente già prevista dal legislatore:

Segretario in convenzione, Segretario a scavalco, Segretari di un consorzio di Comuni, le cui modalità di rilevazione sono già state esplicitate. E' pertanto **esclusa** la fruizione da parte del Segretario dell'istituto del tempo parziale.

### **Retribuzione di posizione e galleggiamento**

Sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali previsti dall'articolo 41, commi 4 e 5, del CCNL del quadriennio 2002-2005 si fa richiamo a quanto disposto dall'articolo 4, comma 26, della legge n. 183/2011.

### **Direttore Generale**

In tale voce va indicato il Direttore generale nominato in applicazione dell'art. 108, commi 1 e 2, del d.lgs. 267/2000.

L'art. 2, comma 186, della legge 191/2009, (legge finanziaria 2010) come modificata dalla legge 42/2010 di conversione con modificazioni del d.l. 2/2010 ha previsto la soppressione della figura del Direttore generale nei Comuni con popolazione inferiore ai 100.000 abitanti.

L'ente Regione, che a seguito di D.P.G.R o leggi regionali in materia di organizzazione del personale, abbia conferito incarichi di alta direzione (es. Segretario generale della Giunta o del Consiglio), rileverà tale personale nella qualifica di "Direttore generale"

### **Dirigenti a tempo indeterminato**

In tale qualifica vanno rilevati i soli dirigenti con contratto a tempo indeterminato presenti presso l'ente.

### **Dirigente a tempo determinato art. 110, c.1 del TUEL**

In tale voce vanno indicate le unità di personale reclutate ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000, che assunti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, vanno a ricoprire posti in dotazione organica. Nelle stesse qualifiche vanno rilevate le altre figure similari previste da analoghe disposizioni presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome, nonché quelle previste per altri enti che non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 267/2000 (TUEL) come, ad esempio, gli enti parco, le camere di commercio, ecc.

### **Dirigenti ed alte specializzazioni fuori D.O.**

Nelle qualifiche "Dirigenti fuori dotazione organica art.110 c. 2 TUEL" ed "Alte specializzazioni fuori dotazione organica art.110 c. 2 TUEL" va rilevato il personale assunto in applicazione dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. 267/2000 che da facoltà alle Amministrazioni in cui è prevista la dirigenza, di sottoscrivere, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni per particolari attività.

Nelle stesse qualifiche vanno rilevate le altre figure similari previste da analoghe disposizioni presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome.

Negli altri enti (quelli privi di dirigenza), tali contratti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. A tali unità di personale non è possibile assegnare un incarico per la copertura di posto previsto in organico, come ad esempio quello di Caposervizio del settore urbanistico.

Per il personale cui è stata conferita la posizione organizzativa, anche se a tempo determinato, si applicano i seguenti principi normativi:

- **Art. 4, comma 2**, del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie locali del 14.09.2000 - area NON DIRIGENTI - negli enti in cui è prevista la dirigenza, espressamente esclude dalla possibilità del rapporto di lavoro a tempo parziale per le posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.
- **Art. 4, comma 2 bis**: i comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individuano, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno con riproporzionamento del trattamento economico.

Nella scelta della qualifica dove far confluire il personale con cui sono stati stipulati contratti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 occorre tener presente se trattasi di personale interno e se vada a coprire posti in dotazione organica o meno.

Nel caso in cui l'ente abbia conferito incarichi dirigenziali a tempo determinato, ai sensi art. 110, comma 1, (copertura di posti in Dotazione Organica) a proprio personale appartenente alla categoria D, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni dalla data di decorrenza dell'incarico e il passaggio sarà registrato in tabella 4 in entrata nella qualifica dirigenziale a tempo determinato.

Se il contratto è stato stipulato al di fuori della dotazione organica (comma 2), occorrerà allocare il dipendente nelle qualifiche appartenenti alla macrocategoria di "Altro personale" avendo cura di distinguere se trattasi di "Dirigenti fuori dotazione organica art.110 comma 2 del TUEL" o di "Alte specializzazioni fuori dotazione organica art.110 comma 2 del TUEL".

Qualora, invece, i beneficiari di tali contratti siano esterni all'Amministrazione, occorrerà registrarne l'ingresso nella tabella 6 (assunzioni) in luogo del passaggio di tabella 4.

Si sottolinea che per la sostituzione dei dirigenti assenti o per la temporanea copertura di posti vacanti si può ricorrere all'interim di altri dirigenti che l'ente ha già in organico, ovvero al riconoscimento della posizione organizzativa in assenza di qualifiche dirigenziali. Lo svolgimento di funzioni dirigenziali tramite il conferimento delle sole mansioni superiori con erogazione del relativo trattamento economico a un funzionario, senza l'attivazione delle procedure previste per la fattispecie, si manifesta come condizione di illeggimità tenuto conto della diversità delle "carriere" (Sentenza della Corte Costituzionale 31 gennaio 2014, n. 17 sul giudizio di legittimità costituzionale della legge della Regione Abruzzo 28 dicembre 2012, n. 71).

### **Alte specializzazioni in D.O. art. 110, comma 1, del TUEL**

In tale qualifica vanno rilevate le unità di personale assunte ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000 che, assunti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato vanno a ricoprire posti in dotazione organica.

### **Collaboratori a tempo determinato art. 90 TUEL**

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000, addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica presso i Comuni, le Province

e le Città metropolitane (Collaboratori del Sindaco o del Presidente). In tale riga dovranno essere indicati anche i collaboratori a tempo determinato assunti con funzione di supporto delle cariche politiche delle Regioni.

Vanno registrati nella qualifica “Collaboratore a tempo determinato” le analoghe figure previste da specifiche disposizioni delle Regioni a Statuto speciale.

In tale ultimo caso, all’interno della Scheda informativa 1 nell’apposito spazio “Note e chiarimenti alla rilevazione”, sarà necessario indicare la normativa regionale di riferimento.

Se i collaboratori a tempo determinato sono esterni alla P.A., (non collocati, pertanto, in aspettativa da altra Pubblica Amministrazione) vanno rilevati anche fra le assunzioni della tabella 6, colonna “Altre cause”.

Se trattasi di personale dipendente da altra Pubblica Amministrazione collocato in aspettativa va rilevato come segue:

- in caso di assunzione di incarico presso l’Amministrazione di appartenenza, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre dell’anno di rilevazione, rilevando il cambio di qualifica avvenuto nella tabella 4;
- in caso di assunzione di incarico presso altra Amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell’Amministrazione di provenienza, tra i cessati in tabella 5, nella colonna “Altre cause” mentre l’Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso come assunto in tabella 6, nella colonna “Altre cause”.
- i collaboratori a tempo determinato art. 90 TUEL e le analoghe figure per le Regioni a statuto speciale e le Province autonome vanno registrati anche in risposta alle specifiche domande della Scheda informativa 1 come da istruzioni nella sezione dedicata.

L’ordinaria conclusione del contratto ex artt. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000, va rilevata nella tabella 5, nella colonna “Altre cause”.

## **Contrattisti**

Nei contrattisti della tabella 1, oltre alle professionalità indicate nelle istruzioni generali della presente circolare, va rilevato, qualora non sia già stata prevista una specifica qualifica (vedi “Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale”), anche il personale a tempo indeterminato cui è applicato il CCNL “Addetti lavori sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria” dipendente dall’istituzione che rileva.

## **Contratti di formazione e lavoro**

Nel caso in cui nel corso dell’anno di rilevazione si sia avuta la trasformazione di tali contratti in assunzioni a tempo indeterminato, il personale interessato va rilevato in tabella 1 tra i presenti al 31.12 e in tabella 6 tra gli assunti nella colonna “Altre cause”, nella qualifica/posizione economica corrispondente alla trasformazione. Nella tabella 2 vanno rilevati in termini di unità uomo/anno sino alla data di assunzione a tempo indeterminato.

## **Passaggi da altre amministrazioni**

Il personale inquadrato nell’Ente nel corso dell’anno di rilevazione in applicazione della legge 59/97 va rilevato sia nella tabella 1, fra i presenti al 31.12, sia nella tabella 6 nella colonna “Passaggi da altre

amministrazioni dello stesso comparto” o “Passaggi da altre amministrazioni di altro comparto” a seconda della Amministrazione di provenienza.

## Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

### Contratto Nazionale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretario A	CCNL del 01/03/2011 biennio economico 2008-2009
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente a tempo indeterminato	CCNL del 22/02/2010 Quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006/07 e CCNL del 3/08/2010 biennio economico 2008/09 e d.lgs. 267/2000
		Dirigenti a tempo determinato in d.o. art. 110 c. 1 TUEL	
Personale non dirigente	Alte specializzazioni in d.o.	Alte specializzazioni in d.o. art.110 c.1 TUEL	CCNL 11/04/2008 “Quadriennio normativo 2006-2009 I biennio economico 2006-2007” CCNL 31/07/2009 II biennio economico 2008-2009 e d.lgs. 267/2000
	Categoria D	Posiz. econ. D6 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D6 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D5 profili accesso D1	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D3	
		Posiz. econ. D4 profili accesso D1	
		Posizione economica di accesso D3	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica di accesso D1	
	Categoria C	Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posiz. econ. B7 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1	
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica di accesso A1	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o. art.110 c.2 TUEL	
		Alte specializz. fuori d.o. art.110 c.2 TUEL	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato art. 90 TUEL	
	Direttori generali	Segretario generale CCIA	
		Direttore generale	
Personale contrattista	Contrattisti		

## Contratto Regione Sardegna

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente con incarico di Dir. Gen.	CCRL 19/03/2008 Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico del 18.02.2010 - 2008-2009
		Dirigente con incarico di Dir. dipartimento	
		Dirigente	
Personale dirigente non	Categoria D	Liv. Retr. D4	CCRL del 08/10/08 "Quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico del 18.02.2010 - 2008-2009"
		Liv. Retr. D3	
		Liv. Retr. D2	
		Liv. Retr. D1	
	Categoria C	Liv. Retr. C3	
		Liv. Retr. C2	
		Liv. Retr. C1	
		Pos. Ec. C4 Uff. superiore corpo forestale	
		Pos. Ec. C3 Uff. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. C2 Uff. istruttore corpo forestale	
		Pos. Ec. C1 Uff. corpo forestale	
	Categoria B	Liv. Retr. B4	
		Liv. Retr. B3	
		Liv. Retr. B2	
		Liv. Retr. B1	
		Pos. Ec. B3 Isp. superiore corpo forestale	
		Pos. Ec. B2 Isp. capo corpo forestale	
		Pos. Ec. B1 Isp. corpo forestale	
	Categoria A	Liv. Retr. A2	
		Liv. Retr. A1	
Pos. Ec. A3 - Ass. capo corpo forestale			
Pos. Ec. A2 - Ass. corpo forestale			
Pos. Ec. A1 - Agente corpo forestale			
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	
	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato	

## Contratto Regione Friuli Venezia Giulia

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari Comunali e provinciali	Segretario A	CCNL del 1/03/ 2011 - biennio economico 2008- 2009
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	CCRL Area Dirigenti del

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	30/09/2010 Quadriennio normativo 2006/2009 biennio economico 2008/2009
Personale dirigente	Categoria D	Posizione economica D8 e FC8	CCRL Comparto Unico NON Dirigenti 27/02/2012 quadriennio normativo 2006 - 2009 biennio economico 2008 - 2009
		Posizione economica D7 e FC7	
		Posizione economica D6 e FC6	
		Posizione economica D5 e FC5	
		Posizione economica D4 e FC4	
		Posizione economica D3 e FC3	
		Posizione economica D2 e FC2	
		Posizione economica D1 e FC1	
		Categoria PLC 4	
		Categoria PLC 3	
		Categoria PLC 2	
		Categoria PLC 1	
		Categoria PLB 4	
		Categoria PLB 3	
		Categoria PLB 2	
		Categoria PLB 1	
		Categoria C	
	Posizione economica C7 e FB3		
	Posizione economica C6 e FB2		
	Posizione economica C5 e FB1		
	Posizione economica C4 e FBA		
	Posizione economica C3 e FBB e FA3		
	Posizione economica C2 e FBC e FA2		
	Posizione economica C1 e FA1		
	Categoria PLA 5		
	Categoria PLA 4		
	Categoria PLA 3		
	Categoria PLA 2		
	Categoria PLA 1		
	Categoria B	Posizione economica B8	
		Posizione economica B7	
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Categoria PLS 4	
		Categoria PLS 3	
		Categoria PLS 2	
Categoria PLS 1			
Categoria A		Posizione economica A8	
	Posizione economica A7		
	Posizione economica A6		
	Posizione economica A5		
	Posizione economica A4		

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Dirigenti e alte specializ. Fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializz. Fuori d.o.	
	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato	

### Contratto Regione Trentino Alto Adige

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo indeterminato	Contratto collettivo Area dirigenziale del 27/12/2006
		Qualifica dirigenziale tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria C	Posizione Economica C3	Contratto collettivo Area non dirigenziale del 1/12/2008, quadriennio giuridico 2008/2011 e biennio economico 2008/2009
		Posizione Economica C2	
		Posizione Economica di accesso C1	
	Categoria B	Posizione Economica B4S	
		Posizione Economica B4	
		Posizione Economica B3	
		Posizione Economica B2S	
		Posizione Economica B2	
	Posizione Economica di accesso B1		
	Categoria A	Posizione Economica A4	
		Posizione Economica A3	
		Posizione Economica A2	
		Posizione Economica di accesso A1	
Altro personale	Direttori Generali	Segretario Generale CCIA	
		Direttore Generale	
	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato	

### Contratto Provincia autonoma di Bolzano

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretario A	
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti	Contratto collettivo intercompartimentale pers. dirigente. periodo 2005/2008 del 11/11/2009
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica funzionale IX Sup.	Contratto collettivo intercompartimentale del 15/11/2011 Parte economica per l'anno 2009
		Qualifica funzionale IX Inf.	
		Qualifica funzionale VIII Sup.	
		Qualifica funzionale VIII Inf.	
		Qualifica funzionale VII Ter Sup.	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Qualifica funzionale VII Ter Inf.	
		Qualifica funzionale VII bis Sup.	
		Qualifica funzionale VII bis Inf.	
		Qualifica funzionale VII Sup.	
		Qualifica funzionale VII inf.	
		Ufficiale forestale – q.f.9	
		Esperto antincendio – q.f.9	
		Ispettore/Ispettrice forestale – q.f.7	
		Ispettore antincendio –q.f.7	
	Categoria C	Qualifica funzionale VI Sup.	
		Qualifica funzionale VI Inf.	
		Sovrintendente forestale – q.f.6	
		Assistente antincendi – q.f.6	
	Categoria B	Qualifica funzionale V Sup.	
		Qualifica funzionale V Inf.	
		Qualifica funzionale IV Sup.	
		Qualifica funzionale IV Inf.	
		Agente ed assistente forestale – q.f.5	
		Capo squadra e reparto – q.f.5	
		Capo cantoniere – q.f.5	
		Cantoniere specializzato – q.f.4	
	Categoria A	Vigile del fuoco – q.f.4	
		Qualifica funzionale III Sup.	
		Qualifica funzionale III Inf.	
		Qualifica funzionale II Sup.	
		Qualifica funzionale II Inf.	
		Qualifica funzionale I Sup.	
		Qualifica funzionale I Inf.	
Altro personale	Personale contrattista	Pers. contrattista a t. indeterminato	
	Restante personale	Altre qualifiche	

### Contratto Provincia autonoma di Trento

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretari I classe	Contratto collettivo personale Area Dir e Segr. comunali quadr. Giur. 2006-2009 biennio econ 2008-2009 del 22/10/2008
		Segretari II classe	
		Segretari comunali III classe piu' 3.000 ab.	
		Segretari comunali III classe fino a 3.000 ab.	
		Segretari comunali di IV classe	
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente generale ad es.	Contratto collettivo Personale Area Dir e Segr. comunali quadr. Giur. 2006-2009 biennio econ 2008-2009 del 22/10/2008
		Dirigente Pat	
		Dirigente I fascia comuni	
		Dirigente II fascia comuni	
		Dirigente medico	
		Dirigente fisico	
		Direttore di Div. – Veterinario	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretari I classe	Contratto collettivo personale Area Dir e Segr. comunali quadr. Giur. 2006-2009 biennio econ 2008-2009 del 22/10/2008
		Segretari II classe	
		Segretari comunali III classe piu' 3.000 ab.	
		Segretari comunali III classe fino a 3.000 ab.	
		Segretari comunali di IV classe	
		Direttore di divisione R.E.	
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	Ricercatore/tecnologo 3A fascia	CCPL del comparto ricerca per il quadriennio giuridico 2006/2009 e bienni economici 2006-2007 e 2008-2009
		Ricercatore/tecnologo 2A fascia	
		Ricercatore/tecnologo 1A fascia	
Direttivi	Direttivi	Direttore	CCPL per il quadriennio giuridico 2006/2009 ed il biennio economico 2008-2009 dei Direttori della Provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali
		Direttore di divisione	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D evoluta	Contratto collettivo Intercompartimentale Area non dirigenziale quadr. 2006-2009 e biennio econ, 2008-2009 del 22/9/2008
		Posizione economica D base	
	Categoria C	Posizione economica C evoluta	
		Posizione economica C base	
		Forestali – cat. C livello evoluta	
		Forestali – cat. C livello base	
	Categoria B	Posizione economica B evoluta	
		Posizione economica B base	
	Categoria A	Posizione economica A unica	
Altro personale	Personale contrattista	Pers. contrattista a t. indeterminato	

### Contratto Provincia autonoma di Bolzano – SCUOLA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti - scuola	Dirigenti scolastici	Contratto dir. scol. econ. 2003-2007 del 8/10/2007
		Altri Dirigenti	
Personale docente e personale tecnico amministrativo	Insegnanti	Insegnanti scuole superiori	Contratto collettivo Intercompartimentale Parte giuridica 2005/2008 Parte economica 2007/2008 del 12/2/2008
		Insegnanti scuole medie	
		Diplomati scuole superiori	
		Insegnanti scuole elementari	
		Personale scuole materne	
		Personale formazione prof.agricola	
		Personale form.profess.	
		Personale istit. Educ. Musicale	
		Pers.educ.e assist.sogg.port.handicaps	
	Personale ATA	Amministrativo Qualifica funzionale IX	
		Amministrativo Qualifica funzionale VIII	
		Amministrativo Qualifica funzionale VII	
		Amministrativo Qualifica funzionale VI	
		Amministrativo Qualifica funzionale V	
		Amministrativo Qualifica funzionale IV	
		Amministrativo Qualifica funzionale III	
		Amministrativo Qualifica funzionale II	
		Amministrativo Qualifica funzionale I	
		Altro personale	

**Contratto Provincia autonoma di Trento - SCUOLA**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti scolastici	
Personale non dirigente	Insegnati a tempo indeterminato	Doc. Laur. Ist. Sec. II Grado	Contratto collettivo personale docente delle Scuole ed istituti istruzione elem.e sec. del 9/7/2008 biennio econ. 2006/2007 e del 8/9/2008 Parte giur. e biennio econ. 2008/2009
		Doc. Scuola Media Ed Equip.	
		Ins. Sc. Elementare Ed Equip.	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado	
		Assistenti educatori - Cat. C - liv. Base	
		Insegn. Per la formaz. Prof.le laureati	
		Insegn. Per la formaz. Prof.le non laureati	
		Insegn. scuola infanzia cat. Unica Coordinatori	
		Insegn. scuola infanzia cat. Unica Insegnanti	
	Docenti di religione	Doc.Relig. Scuola Second.	
		Doc.Relig. Scuola Elem. E Materna	
	Personale ATA a Tempo indeterminato	Posizione economica D	
		Posizione economica C	
		Posizione economica C - liv. es.	
		Posizione economica B	
		Posizione economica B - liv. es.	
	Insegnanti a T.D. con contratto annuale	Posizione economica A	
		Doc. Laur. Ist. Sec. II Grado T. D. Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. T. D. Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. T. D. Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado Tempo Determ. Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Second. T. D. Annuale	
	Insegnanti a T.D. con contratto fino al termine delle att. Didatt.	Doc.Relig. Scuola El. Mat. T.D. Annuale	
		Doc. Laur. Ist. Sec. Ii Grado T. D. Non Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. T. D. Non Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. T. D. Non Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. Ii Grado T. D. Non Annuale	
Doc.Relig. Scuola Second. T. D. Contr.Termine Att. Did.			
Doc.Relig. Scuola El. Mat. T. D. Contr. Termine Att. Did.			

**Contratto Regione Sicilia**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale tempo ind. I Fascia	CCRL area dirigenza del 5.7.2007 quadriennio 2002-2005
		Qualifica dirigenziale tempo ind. II Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo ind. III Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo det.	
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica D6	CCRL per il comparto non dirigenziale del 21/05/2008 quadriennio giuridico 2006/2009 e biennio economico 2006/2007
		Pos. Ec. D6 corpo forestale	
		Qualifica D5	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Pos. Ec. D5 corpo forestale	
		Qualifica D4	
		Pos. Ec. D4 corpo forestale	
		Qualifica D3	
		Pos. Ec. D3 corpo forestale	
		Qualifica D2	
		Pos. Ec. D2 corpo forestale	
		Qualifica D1	
	Pos. Ec. D1 corpo forestale		
	Categoria C	Qualifica C8	
		Pos. Ec. C8 corpo forestale	
		Qualifica C7	
		Pos. Ec. C7 corpo forestale	
		Qualifica C6	
		Pos. Ec. C6 corpo forestale	
		Qualifica C5	
		Pos. Ec. C5 corpo forestale	
		Qualifica C4	
		Pos. Ec. C4 corpo forestale	
		Qualifica C3	
		Pos. Ec. C3 corpo forestale	
		Qualifica C2	
		Pos. Ec. C2 corpo forestale	
		Qualifica C1	
	Pos. Ec. C1 corpo forestale		
	Categoria B	Qualifica B6	
		Qualifica B5	
		Qualifica B4	
		Pos. Ec. B4 corpo forestale	
		Qualifica B3	
		Pos. Ec. B3 corpo forestale	
		Qualifica B2	
		Pos. Ec. B2 corpo forestale	
Qualifica B1			
Pos. Ec. B1 corpo forestale			
Categoria A	Qualifica A5		
	Qualifica A4		
	Qualifica A3		
	Qualifica A2		
	Qualifica A1		
Altro Personale	Dirigenti e alte specializzazioni fuori dotazione org.	Dirigenti Fuori D.O.	
		Alte Specializzazioni Fuori D.O.	
	Direttori Generali	Segretario Generale CCIA	
		Direttore Generale	
Personale Contrattista	Contrattisti		
Restante personale	Collaboratore a tempo determinato - art. 2 d.p. reg. n. 8/20		

**Contratto Regione Valle d'Aosta**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari comunali e delle Comunità montane	Segretario I Fascia	Legge regionale n. 46 del 19/08/1998
		Segretario II Fascia	
		Segretario III Fascia	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica unica dirigenziale	CCRL 11/08/2000
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D	CCRL personale non dirigente del 21/05/2008 quadriennio normativo 2002/2005-2006/2009 E bienni econ.2006/2007-2008/2009
		Posizione economica D Forestale	
	Categoria C	Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Posizione economica C2 – Maresciallo forestale	
		Posizione economica C1 – Brigadiere forestale	
		Posizione economica B3	
	Categoria B	Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Posizione economica B3 – Guardia forestale 5 anni	
		Posizione economica B2 – Guardia forestale	
		Posizione economica B1 - Forestale	
		Posizione economica A	
	Categoria A	Posizione economica A	
Posizione economica A - Forestale			
Altro personale	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

**Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro flessibile o modalità flessibile di lavoro**

Non vanno considerati il personale dirigenziale, i segretari comunali ed il collaboratori a tempo determinato assunti ai sensi dell'art. 90 del d.lgs 267/2000 poiché, qualora presenti, sono già rilevati in tabella 1. Nel personale contrattista vanno inclusi anche i lavoratori assunti a giornata tramite Ufficio di collocamento, senza contratto e retribuiti in base al contratto dell'agricoltura - settore privato - ricondotti ad unità annua.

Per la rilevazione del personale di tale tabella si rimanda alle Istruzioni di carattere generale. Si ritiene opportuno segnalare, in questa sezione, esclusivamente le modalità di rilevazione dei c.d. “NONNI VIGILI”. Con Risoluzione 10/10/2008, n. 378/E l'Agenzia delle Entrate ha stabilito che i redditi dei “nonni vigili” sono inquadrabili tra i redditi assimilati a quelli previsti per i lavoratori socialmente utili, mentre con Circolare n. 88 del 9 luglio 2009 l'INPS ha configurato tale tipologia di prestazione anche come prestazione di lavoro occasionale di tipo accessorio. Vanno pertanto rilevati in modo differenziato a seconda della procedura di incarico stabilita con deliberazione dell'ente e cioè:

- qualora il “nonno vigile” sia retribuito con mandato di pagamento diretto il soggetto va registrato nella colonna dedicata alla rilevazione del personale LSU/LPU/ASU di tabella 2 secondo il calcolo unità uomo/anno, ponendo particolare cura nell'effettuare il predetto conteggio computando sia le giornate lavorative sia le ore effettivamente lavorate. La relativa spesa va registrata nella correlata voce di tabella 14;
- nel caso in cui il “nonno vigile” sia retribuito con l'acquisto dei buoni lavoro INPS (voucher) va indicata esclusivamente la spesa sostenuta in risposta alla specifica domanda prevista nella

Scheda Informativa 1 (che rappresenta un “di cui” delle spese riportate nella tabella 14 nella voce “Altre spese” cod. L110).

### **Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre**

#### **Colonna “Personale dell’Amministrazione – Fuori ruolo”**

Il personale assegnato funzionalmente dall’Ente locale ad una Azienda Speciale costituita ai sensi dell’art. 114 del d.lgs. 267/2000 o di analoghe disposizioni previste dalle Regioni a Statuto speciale e dalle Province autonome - non rilevata nel Conto annuale come organismo separato - deve essere registrato unitamente a quello dipendente di tabella 1 evidenziandolo nella tabella 3 come personale dell’Amministrazione – Fuori ruolo. Gli emolumenti pagati direttamente dall’Ente locale saranno riportati in tutte le tabelle di spesa. Le eventuali somme ricevute a rimborso dovranno essere indicate in tabella 14 (cod. P090).

#### **Colonna “Convenzioni”**

A partire dalla presente rilevazione **vanno rilevati** in questa colonna, anche i dipendenti che sono utilizzati per attività correlate alle funzioni associate per convenzioni sottoscritte tra le amministrazioni ai sensi dell’articolo 14, comma 28, della legge 122/2010 e s.m.i. o altre convenzioni similari. Le spese direttamente sostenute dall’ente ovvero le somme per rimborsi effettuati e/o ricevuti, vanno registrate secondo le ordinarie modalità.

Gli Enti locali, ai sensi del comma 557 della legge 311/2004 e dell’art. 14 del CCNL del 22.01.2004 possono utilizzare i dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall’amministrazione di provenienza, non configurandosi in tal senso come rapporto di lavoro a tempo parziale. Di fatto, tali disposizioni consentono, per i dipendenti che già prestano servizio presso un ente locale, il cumulo di più rapporti presso istituzioni diverse.

Indipendentemente dal *nomen iuris* dato all’atto di autorizzazione, si è in presenza di fattispecie non riconducibile al vero e proprio comando né al distacco del dipendente. Nel caso particolare, infatti, non si tratta di una prestazione lavorativa trasferita ad altro ente, ma ad una utilizzazione convenzionale. Il legislatore, infatti, prescrive che in sede di accordo debba essere definito il modo di ripartizione del carico finanziario, a differenza del vero e proprio comando in cui l’obbligo di contribuzione alle spese discende da una previsione normativa.

Pertanto, l’inserimento di tale dato nella tabella 3, nella colonna “Convenzioni” permette di eliminare all’origine alcune incoerenze connesse all’utilizzo di personale in virtù delle norme richiamate.

Il personale in questione, verrà rilevato in tutte le tabelle di organico (anche nella tabella 3, colonna “Convenzioni” della sezione “Personale dell’Amministrazione” – OUI) e di spesa dall’Ente presso cui è in dotazione organica, a prescindere da dove svolge l’attività prevalente.

La rilevazione, pertanto, andrà effettuata, compresa la parte relativa alle assenze, secondo le modalità che di seguito si riportano:

#### **1) Convenzione tra enti il cui personale (compreso il Segretario comunale o provinciale in convenzione), presta l’attività lavorativa in giornate distinte**

Nel caso in cui la convenzione preveda che il personale presti la propria attività lavorativa nei vari Enti locali in giornate intere, la rilevazione va effettuata con le modalità che di seguito si riportano:

#### **a) ENTE CAPO-CONVENZIONE O TITOLARE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- **Tabelle 1-7-8-9:** rilevazione di tutti i dati dei dipendenti
- **Tabella 3:** il personale convenzionato è rilevato nella sezione “Personale dell’Amministrazione” colonna “convenzioni” (Out)
- **Tabella 11:** rilevazione delle assenze effettuate nelle giornate la cui attività deve essere svolta presso l’Ente Capo convenzione
- **Tabella 12-13:** indicazione degli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti con indicazione dei cedolini emessi nella tabella 12 proporzionati in base alla percentuale di lavoro svolta
- **Tabella 14:** indicazione delle eventuali somme ricevute a rimborso dagli Enti convenzionati

#### **b) ENTE CONVENZIONATO O UTILIZZATORE**

- **Tabella 3:** personale rilevato nella sezione “Personale Esterno” colonna “convenzioni” (In)
- **Tabella 11:** rilevazione delle assenze effettuate nelle giornate la cui attività deve essere svolta presso l’Ente convenzionato
- **Tabelle 12-13:** indicazione degli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti con indicazione, esclusivamente nel caso di erogazione di trattamento economico fondamentale, nella tabella 12 dei cedolini emessi proporzionati in base alla percentuale di lavoro svolta. Nel caso in cui vengano corrisposti esclusivamente compensi accessori, questi andranno inseriti nella voce cod. S761.
- **Tabella 14:** indicazione delle eventuali somme rimborsate all’Ente Capo convenzione.

#### **2) Convenzione tra enti il cui personale (compreso il Segretario comunale o provinciale in convenzione) presta l’attività lavorativa con completamento dell’orario giornaliero**

Nel caso in cui la convenzione preveda che il personale presti la propria attività lavorativa tra i vari enti con completamento dell’orario giornaliero e non per l’intera giornata lavorativa, si procederà invece con le seguenti modalità:

#### **a) ENTE CAPO-CONVENZIONE O TITOLARE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- **Tabelle 1-7-8-9:** rilevazione di tutti i dati dei dipendenti
- **Tabella 3:** il personale convenzionato è rilevato nella sezione “Personale dell’Amministrazione” colonna “convenzioni” (Out)
- **Tabella 11:** rilevazione di tutte le assenze effettuate (ancorché in convenzione)
- **Tabelle 12-13:** indicazione di tutti gli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti
- **Tabella 14:** indicazione delle eventuali somme ricevute a rimborso dagli Enti convenzionati

**b) ENTE CONVENZIONATO O UTILIZZATORE**

- **Tabella 3:** personale rilevato nella sezione “Personale Esterno” colonna “convenzioni” (In)
- **Tabella 11:** non va indicata nessuna assenza poiché vengono rilevate tutte dall’Ente Capo convenzione
- **Tabella 13:** indicazione di tutti gli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti nella voce cod. S761
- **Tabella 14:** indicazione delle eventuali somme rimborsate all’Ente Capo convenzione

**3) Convenzione tra enti il cui personale presta l’attività lavorativa oltre l’orario d’obbligo giornaliero****a) ENTE CAPO-CONVENZIONE O TITOLARE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- **Tabelle 1-7-8-9-11:** rilevazione di tutti i dati dei dipendenti
- **Tabella 3:** il personale convenzionato è rilevato nella sezione “Personale dell’Amministrazione” colonna “convenzioni” (Out)
- **Tabelle 12-13:** indicazione di tutti gli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti
- **Tabella 14:** indicazione delle eventuali somme ricevute a rimborso dagli Enti convenzionati

**b) ENTE CONVENZIONATO O UTILIZZATORE**

- **Tabella 3:** personale rilevato nella sezione “Personale Esterno” colonna “convenzioni” (In)
- **Tabella 11:** non va indicata nessuna assenza poiché vengono rilevate tutte dall’Ente Capo convenzione
- **Tabella 12 e 13:** indicazione di tutti gli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti. Si precisa che il compenso oltre l’orario d’obbligo di lavoro va correlato al trattamento tabellare previsto per la posizione economica rivestita calcolato in proporzione alle ore lavorative previste dalla convenzione per un massimo di 12 ore settimanali. I cedolini da indicare nella tabella 12 vanno, pertanto, riproporzionati al numero di ore lavorate. Si coglie l’occasione per sottolineare che erogare il compenso come straordinario (che prevede un incremento del 15% sulla paga oraria ordinaria nei giorni feriali, del 30% se le ore sono svolte in giorni festivi o di notte e del 50% se vengono svolte in orario notturno festivo) ovvero mediante l’affidamento d’incarichi per collaborazioni autonome non è fattispecie prevista dalla norma che concede la possibilità concreta ai comuni di ridotte dimensioni di utilizzare, con un rapporto di lavoro subordinato, dipendenti di altri comuni ai fini del contenimento delle spese di personale.
- **Tabella 14:** indicazione delle eventuali somme rimborsate all’Ente Capo convenzione

#### **Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente**

Va rilevato come passaggio l'assunzione di incarico dirigenziale o di "collaboratore a tempo determinato" ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000, presso l'Istituzione di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa. Va registrato analogo passaggio nel caso di cessazione dall'incarico per il personale interno all'amministrazione.

Nel caso in cui nel corso dell'anno di rilevazione sia stata effettuata una ricostruzione di carriera ad un dipendente di ente locale a seguito di una sentenza passata in giudicato, va rilevato il relativo passaggio nella tabella 4. Nel campo note della Scheda Informativa 1 si provvederà a farne opportuna menzione.

#### **Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato del servizio nell'anno**

In caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo o dimissioni del Segretario comunale o provinciale, gli enti locali dovranno registrare la cessazione nella tabella 5 come "Passaggi ad altra amministrazione - stesso comparto". Il Ministero dell'Interno acquisirà detto personale nella tabella 6 "Passaggi da altra amministrazione - stesso comparto" e conseguentemente emanerà il provvedimento di collocamento a riposo/dimissioni registrando tale cessazione nella tabella 5. Tale modalità di rilevazione riproduce il corretto iter giuridico previsto dalla normativa vigente poiché il Segretario ha un rapporto di servizio con l'ente e un rapporto di lavoro con il Ministero cui spettano tutti i provvedimenti di assunzione e cessazione.

Nella colonna "Licenziamenti", a differenza delle precedenti rilevazioni, vanno rilevati, non solo i licenziamenti disciplinari, ma tutte le cessazioni avvenute nel corso dell'anno per licenziamento, con preavviso o senza preavviso, derivanti da atto unilaterale del datore di lavoro, a prescindere da vertenze giudiziarie in essere. A titolo esemplificativo, vanno rilevati quelli per superamento del periodo di comporto oppure i licenziamenti intervenuti nel corso dell'anno a seguito di sentenza di annullamento dell'atto di assunzione a tempo indeterminato in quanto, ai fini del del Conto annuale, il personale in questione è stato a suo tempo registrato come assunto nella prevista tabella 6.

In tale causale NON va, invece, rilevata l'ordinaria cessazione del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL o di analoghe figure previste da specifiche disposizioni delle Regioni e Province Autonome, esterne all'amministrazione, che dovrà essere registrata nella colonna "Altre cause".

#### **Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio**

Per il personale non dirigente del comparto, lo stipendio "tabellare" e di "progressione economica" da indicare nella colonna 2 per ciascuna qualifica/posizione economica da prendere a riferimento per la spesa per l'anno di rilevazione è quello individuato nella tabella C del contratto nazionale di lavoro quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2008-2009 del 31 luglio 2009 di seguito riportata, ancorché secondo la previsione contrattuale, una quota di detto stipendio sia a carico del fondo per la contrattazione integrativa.

**Tabella stipendi tabellari biennio economico 2008/2009 in euro per 12 mesi**

Posizioni economiche	1	2	3 (*)	4	5	6	7
Categ. D	21.166,71	22.203,89	24.338,14	25.377,76	26.510,86	28.342,72	
Categ. C	19.454,15	19.917,86	20.472,62	21.120,11	21.901,32		
Categ. B	17.244,71	17.531,61	18.229,92	18.496,61	18.808,79	19.143,58	19.878,40
Categ. A	16.314,57	16.533,95	16.884,36	17.184,06	17.539,65		

(\*) Stipendio riferito alle posizioni economiche D3 e B3 (di accesso) ed alle posizioni economiche D3 e B3 (profili di accesso D1 e B1)

Nella colonna 4 “R.I.A./Progressione economica”, gli Enti dovranno riportare esclusivamente la retribuzione individuale di anzianità in godimento dei dipendenti sulla base del congelamento delle classi e scatti previsti dalla precedente normativa.

**Direttore generale**

Qualora il compenso per il Direttore Generale della Provincia o del Comune, sia erogato con un unico emolumento complessivo (comprensivo anche dell'indennità di Direttore generale), a persona terza e non al Segretario comunale cui sia stato conferito l'incarico, dovrà essere rilevato nella colonna “Stipendio”, in corrispondenza della riga “Direttore generale” (cod. 0D0097).

**Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali**

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I125	Indennità di vigilanza	Art. 26 comma 2, del CCNL 1.4.1999
I143	Personale scolastico	Tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art. 34 del CCNL 14.09.2000 e art. 6 del CCNL 5.10.2001.
I207	Retribuzione di posizione	La retribuzione di posizione va indicata al netto della quota trasferita allo stipendio (in applicazione del CCNL 12.02.2002). Segretari comunali e provinciali (CCNL 16.05.2001 e CCNL 1.3.2011). Dirigenti (art. 27 CCNL area Dirigenza del 23.12.1999). Personale interessato all'applicazione degli artt. 10 e 11 del CCNL 31.03.1999. Eventuale retribuzione di posizione prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C.
I212	Retribuzione di risultato	Segretari comunali e provinciali (art. 16.05.2001). Dirigenti (art. 28 CCNL area Dirigenza del 23.12.1999). Personale di cui agli artt. 10 ed 11 del CCNL del 31.03.1999. Eventuale retribuzione di risultato prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C.
I222	Indennità di comparto	Art. 33 del CCNL del 22/1/2004.
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	Indennità di turno, rischio ecc. e disagio di cui all'art. 17 comma 2, lett. D ed E del CCNL dell'1.04.1999 (indennità di turno, di rischio, di reperibilità, di maneggio valori, di orario notturno, festivo e notturno festivo);

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		Le competenze accessorie aggiuntive erogate ai centralinisti non vedenti (c.d. indennità di mansione). Indennità di pronta reperibilità.
S615	Fondo specifiche responsabilità	Indennità previste dall'art. 17, lett. f - i del CCNL 1.04.1999, come integrato dall'art. 7 comma 1 del CCNL 09/05/2006 "Compensi per particolari responsabilità".
S630	Compensi produttività	Compensi per incentivare la produttività al personale <u>non dirigente</u> (art. 17, comma 2, lett. a, g e h del CCNL 1.4.1999 ed eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori ai sensi dell'art. 54 del CCNL 14.09.2000); spese per il personale che ha collaborato al censimento ISTAT; somme corrisposte ai dipendenti come incentivo all'attività di recupero dell'evasione ICI (Imposta comunale sugli immobili,)
S710	Compenso aggiuntivo al Segr. comunale quale Dir. generale	Compensi erogati al Segretario comunale in caso di conferimento di incarico di Direttore generale ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del d.lgs. 267/2000
S720	Incentivi alla progettazione ex legge Merloni	Incentivi alla progettazione previsti dal d.lgs. 163/2006 e s.m.i.
S740	Diritti di rogito - segreteria conv.-indennità di scavalco	Diritti di rogito/segreteria, retribuzione aggiuntiva per segreteria convenzionata ed altri diritti corrisposti ai segretari comunali. Indennità erogata ai Segretari a scavalco. Compensi per diritti di rogito di cui all'art. 25 del CCNL Area dirigenza del 22/02/2006 e art. 11 del CCNL 9 maggio 2006 personale non dirigente (vice-segretario)
S750	Onorari avvocati	Onorari degli avvocati dipendenti dell'ente, che sono corrisposti a seguito di condanna alle spese della parte avversa soccombente
S190	Indennità di staff/collaborazione	Indennità e/o assegni ad personam erogati a personale che presta servizio presso le segreterie politiche della regione, della provincia, della città metropolitana o del comune per attività di collaborazione agli organi di direzione politica. In tale voce vanno rilevati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i compensi per collaboratori ex art 90 d.lgs. 267/2000 generalmente individuati come assegno ad personam o analoghe figure professionali.</li> <li>• le indennità e/o assegno ad personam erogati al personale interno (dirigenti e non dirigenti).</li> <li>• le indennità (staff/gabinetto/collaborazione) erogate al personale comandato/distaccato/fuori ruolo proveniente da altre amministrazioni vanno rilevate in tale voce solo nel caso in cui venga erogata anche la parte fissa della retribuzione. Nel caso in cui venga erogata solo la parte accessoria, i corrispondenti importi vanno comunicati nella voce di spesa "Competenze personale comandato/distaccato presso l'amm.ne" (cod. S761).</li> </ul>
S761	Competenze personale comandato/distaccato presso l'amm.ne	In tale voce, al fine di ottenere una manifestazione della spesa che consenta il calcolo di retribuzioni medie coerente, vanno rilevati i compensi secondo i seguenti criteri: Caso A): l'Amministrazione che utilizza tale personale eroga direttamente al dipendente solo emolumenti accessori che andranno rilevati in questa voce di spesa. I rimborsi all'amministrazione di appartenenza che ha sostenuto la spesa per la restante parte della retribuzione saranno registrati nella tabella 14. Caso B): l'Amministrazione di destinazione eroga direttamente al dipendente tutto il trattamento economico. In questo caso tutte le spese fisse ed accessorie andranno regolarmente registrate nelle

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		singole voci delle tabelle 12, 13 e 14.
<b>T101</b>	<b>Straordinario</b>	Oltre alla somma a completo carico dell'Ente locale, vanno rilevate anche: la spesa sostenuta per la partecipazione a seggi elettorali; lo straordinario corrisposto per calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22/1/2004; Si ricorda che lo straordinario non può essere corrisposto al personale dirigente nonché ai segretari comunali e provinciali.
<p>Per le Regioni ed Autonomie Locali la voce “<b>Altre indennità</b>” comprende tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indennità una tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7, del CCNL dell' 1.4.1999;</li> <li>- indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 ad esclusione delle spese di cui al codice S190 “Indennità di staff/collaborazione”;</li> <li>- l'eventuale compenso ai vigili non transitati in categoria D (art. 29, comma 8, CCNL del 14.09.2000);</li> <li>- le spese per assegni ad personam, corrisposti a dipendenti ad esclusione delle spese di cui al codice S190 “Indennità di staff/collaborazione”;</li> <li>- maturato economico previsto dall'art. 35, comma 1 lettera b) del CCNL del 10.04.1996 come confermato dall'art. 24 del CCNL quadriennio 1998/2001 del 5.01.2000 per l'ex qualifica superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale;</li> <li>- differenza tra trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione (mansioni superiori);</li> <li>- compenso dei vigili riassorbibile;</li> <li>- i più elevati importi della indennità integrativa speciale attualmente in godimento da parte delle Categorie B e D, ovvero posizione di accesso B3 e D3 conservati come “assegno personale non riassorbibile (L'Art. 29, comma 4, del CCNL 22/01/2004);</li> <li>- indennità di qualifica ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 31/03/1999.</li> </ul>		

Per le spese delle indennità e dei compensi accessori previsti da ciascun contratto regionale si fa riferimento alle voci inserite nella tabella 13 dei kit excel pubblicati.

## Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

I contributi erogati al Ministero dell'Interno per il Fondo di mobilità dei segretari comunali della ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali vanno indicati alla voce “Altre spese” (cod. L110).

Nelle “Altre spese” devono essere indicate anche quelle sostenute dall'ente per l'acquisto dei buoni lavoro (voucher). Quest'ultima spesa va comunicata anche nella Scheda informativa 1 in risposta alla prevista domanda.

L'ammontare dei rimborsi, ricevuti dalla Regione per le spese relative ai lavoratori addetti ai “cantieri scuola lavoro e/o contratti scuola lavoro”, va riportato nella voce prevista al codice P099. La regione che rimborsa la quota della spesa sostenuta dagli enti per tale personale deve indicare le somme rimborsate nella voce codice P074.

La voce “Somme ricevute da U.E e/o privati” (cod. P098) rappresenta “un di cui” della spesa complessivamente sostenuta nel caso in cui i progetti siano stati attuati con personale interno all'Istituzione (sia a tempo indeterminato sia con contratto di lavoro flessibile). Detto personale è rilevato secondo le modalità ordinarie nelle tabelle di organico e nelle tabelle di spesa.

Le Unioni di comuni devono rilevare nella voce “Rimborsi ricevuti per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione” (cod. P090) la somma complessiva ricevuta dai Comuni facenti parte dell’Unione per il personale in convenzione.

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l’Unioncamere che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata nella voce “Altre spese” (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall’Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale, vanno riportati nella voce “Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni” (cod. P099) avendo cura di annotare nell’apposito campo note la specifica del rimborso.

---

## **CONTRATTO REGIONE SICILIA**

---

### **Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre**

Nella tabella 1 sono presenti le qualifiche specifiche del personale appartenenti al Corpo Forestale regionale.

### **Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali**

Nella tabella 13, oltre alle voci di spesa comuni al Comparto nazionale Regioni ed autonomie locali, è presente la voce di retribuzione accessoria propria del Corpo Forestale regionale: “Indennità pensionabile” (cod. I514).

## Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa

Al fine di una più agevole consultazione, le principali voci di alimentazione del Fondo sono state raccolte in tabelle sinottiche. Relativamente alle destinazioni del fondo si fa riferimento a quanto indicato nella sezione “Monitoraggio della contrattazione integrativa” della presente circolare.

Si segnala che, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 114/2014, la voce relativa agli incentivi per la progettazione è stata eliminata dalla tabella 15 relativa al personale dirigente.

Per quanto riguarda la voce “altre risorse” si rammenta che trattasi di voce residuale e che la sua valorizzazione deve essere opportunamente motivata nello spazio note della scheda informativa 2. Tale motivazione dovrà essere altresì inviata alla casella di posta elettronica [quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it).

### Personale non dirigente

#### COSTITUZIONE FONDO

Risorse fisse	Descrizione
<b>Unico importo consolidato anno 2003</b>	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2003 secondo la previgente disciplina contrattuale, come disposto dall'art. 31 c. 2 primo paragrafo del Ccnl 02-05.
<b>Incrementi Ccnl 02-05</b>	Incrementi del Ccnl 02-05 aventi carattere di certezza e stabilità (art. 32 cc. 1 e 2 e c. 7, riferito alle alte professionalità).
<b>Incrementi Ccnl 04-05</b>	Incrementi aventi carattere di certezza e stabilità disposti dall'art. 4 cc. 1 (in caso di Enti locali), 4 (in caso di Camere di Commercio, Industria e Artigianato) e 5 (in caso di Regioni).
<b>Incrementi Ccnl 06-09</b>	Incrementi aventi carattere di certezza e stabilità disposti dall'art. 8 cc. 2 (Enti locali), 5 (Camere di Commercio, Industria e Artigianato), 6 (Regioni) e 7 (Altri enti).
<b>Rideterminazione fondo progressioni storiche</b>	La dichiarazione congiunta n. 14 del Ccnl 02-05, confermata dalla dichiarazione congiunta n. 1 del Ccnl 08-09, ha chiarito che, in occasione di incrementi stipendiali disposti da Ccnl, il Fondo dell'anno va rivalutato in rapporto al nuovo valore del differenziale delle posizioni economiche attribuite ai dipendenti che gravano sul fondo stesso; nella voce “Rideterminazione fondo per progressioni storiche (dich. cong. 14 Ccnl 02-05)” va quindi inserita la somma degli incrementi del Fondo determinati per tale causa dai diversi Ccnl successivi al valore consolidato di partenza (Unico importo consolidato anno 2003).
<b>Incrementi dotazione organica e relativa copertura posti</b>	Risorse previste dall'art. 15 c. 5 del Ccnl 98 01, parte fissa, operati in occasione di un incremento stabile delle dotazioni organiche e relativa copertura.
<b>RIA e assegni ad personam personale cessato</b>	Inserire l'importo annuo della retribuzione individuale di anzianità e degli assegni ad personam in godimento da parte del personale comunque cessato dal servizio a far data dal 1 gennaio 2004, come disposto dall'art. 4 c. 2 del Ccnl 00-01. Nota bene: la RIA personale cessato precedente il 1 gennaio 2004 va ricompresa nelle risorse storiche di cui alla voce “Unico importo consolidato anno 2003”.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013 Altre decurtazioni

Risorse variabili	Descrizione
<b>Entrate conto terzi o sponsorizzazioni</b>	Quota delle risorse derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni, eccetera secondo la disciplina prevista dall'art. 43 della legge n. 449/1997, come richiamata dall'art. 4 c. 4 Ccnl 00-01.
<b>Risparmi di gestione</b>	Quota delle risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 Legge 449/97.
<b>Quote per la progettazione</b>	Quote ex art. 92 cc. 5, 6 DLgs 163/06.
<b>Recupero evasione ICI</b>	Inserire le risorse riferibili all'articolo 59 c. 1 L. p del DLgs 446/97 nel quale si

Risorse variabili	Descrizione
	prevede che, ai fini del potenziamento degli uffici tributari del comune, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, possono essere attribuiti compensi incentivanti al personale addetto.
<b>Specifiche disposizioni di legge</b>	Somme che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni (art. 15 c. 1 lettera K del Ccnl 98-01); escluse: progettazione, art. 43 L. 449/97 e recupero evasione ICI che debbono essere inserite nelle voci corrispondenti.
<b>Risparmi da straordinario</b>	Inserire gli eventuali risparmi di spesa per straordinario che vanno ad incrementare per l'anno di riferimento e su base una tantum le risorse del Fondo secondo quanto previsto dall'ultimo paragrafo dell'art. 14 del Ccnl 98-01.
<b>Decurtazioni del Fondo/parte variabile</b>	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili).

## Personale dirigente

### ***COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO***

Risorse fisse	Descrizione
<b>Posizione e risultato anno 1998</b>	Inserire le risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate ai sensi dell'art. 26 c. 1 lettera a del Ccnl contratto del 98-01.
<b>Incrementi Ccnl 98-01</b>	Incrementi disposti dall'art. 26 c. 1 L. d. (1,25% monte salari 2000).
<b>Incrementi Ccnl 02-05</b>	Incrementi disposti dall'art. 23 c. 1 (520 euro) e c. 3 (1,66% monte salari 2001).
<b>Incrementi Ccnl 04-05</b>	Incrementi disposti dall'art. 4 c. 1 (1.144 euro) e c. 4 (0,89% monte salari 2003).
<b>Incrementi Ccnl 06-09</b>	Inserire gli incrementi disposti dall'art. 16 c. 1 (478,40 euro) e c. 4 (1,78% monte salari 2005). Nota bene: i possibili adeguamenti disposti dal comma 2 del valore delle posizioni non ricoperte non possono comportare alcuna crescita delle risorse destinate ai dirigenti in quanto il testo contrattuale precisa che vanno operati "nei limiti" di tali risorse.
<b>Incrementi Ccnl 08-09</b>	Incrementi disposti dall'art. 5 c. 1 (611,00 euro) e c. 4 (0,73% monte salari 2007). Nota bene: i possibili adeguamenti disposti dal comma 2 del valore delle posizioni non ricoperte non possono comportare alcuna crescita delle risorse destinate ai dirigenti in quanto il testo contrattuale precisa che vanno operati "nei limiti" di tali risorse.
<b>Processi di decentramento</b>	Inserire le somme connesse al trattamento incentivante del personale dirigenziale trasferito agli enti del comparto a seguito della attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni (art. 26 c. 1 L. f Ccnl 98-01).
<b>Ria e maturato economico personale cessato</b>	Inserire l'importo annuo della retribuzione individuale di anzianità nonché quello del maturato economico di cui all'art. 35, comma 1, lett. b del Ccnl 94-97 dei dirigenti comunque cessati dal servizio, come disposto dall'art. 26 c. 1 L. g del Ccnl 98-01.
<b>Incrementi dotazione organica o riorganizzazione stabile dei servizi</b>	Inserire le risorse previste dall'art. 26 c. 3 del Ccnl 98-01, parte fissa, in occasione di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche.
<b>Riduzione stabile organico dirigenti</b>	Inserire gli eventuali incrementi derivanti dalla riduzione stabile di posti di organico della qualifica dirigenziale e quantificati in una quota non superiore al 6% del minore importo del finanziamento a carico del pertinente capitolo di bilancio, secondo le disposizioni dell'art. 26 c. 5 del Ccnl 98-01.
<b>Decurtazioni del fondo 3.356,97 euro</b>	Art. 1, comma 3 del Ccnl 00-01.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013 Altre decurtazioni

<b>Risorse variabili</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Recupero evasione ICI</b>	Inserire le risorse riferibili all'articolo 59 c. 1 L. p del DLgs 446/97 nel quale si prevede che, ai fini del potenziamento degli uffici tributari del comune, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, possono essere attribuiti compensi incentivanti al personale addetto.
<b>Entrate conto terzi o sponsorizzazioni</b>	Inserire le somme derivanti dalla attuazione dell'art. 43 della legge 449/1997 secondo le disposizioni dell'art. 26 c. 1 L. b del Ccnl 98-01.
<b>Risparmi di gestione</b>	Quota delle risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 Legge 449/97.
<b>Incarichi da soggetti terzi</b>	Inserire gli importi degli incarichi conferiti da soggetti terzi, pubblici o privati, e da questi remunerati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20, cc. 3-5 del Ccnl 06 09 (onnicomprensività).
<b>Specifiche disposizioni di legge</b>	Inserire le somme che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione della dirigenza ai sensi dell'art. 20 c. 2 del Ccnl 06-09, ad eccezione di quelle connesse a progettazione, sponsorizzazioni e recupero evasione ICI che debbono essere inserite nelle voci corrispondenti.
<b>Riorganizzazione</b>	Inserire le risorse previste dall'art. 26 c. 3 del Ccnl 98 01, parte variabile, in caso di processi di riorganizzazione di carattere eccezionale, cioè una tantum.
<b>Liquidazione sentenze favorevoli all'ente</b>	Inserire i relativi importi ai sensi dell'art. 37 del Ccnl 98-01.
<b>Integrazione 1,2%</b>	Eventuale conferma delle risorse previste dall'art. 26 c. 2 del Ccnl 98-01, concernente la possibilità di integrare il fondo sino ad un importo massimo dell'1,2% del monte salari 1997 della dirigenza.
<b>Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L. 111/2011)</b>	Inserire la quota di risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa.
<b>Somme non utilizzate Fondo anno precedente</b>	Articoli 27 c. 9 e 28 c. 2 del Ccnl 98-01.
<b>Decurtazione del fondo / parte variabile</b>	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili).

## Ministeri

Per le Istituzioni appartenenti al comparto “Ministeri” non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

### **Pesonale assegnato, ai sensi dell’art. 14, comma 2 del d.lgs. 165/2001, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro.**

Il personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, comprese le unità con incarico di Consigliere diplomatico, Aiutante di campo, Portavoce del Ministro, Capo Ufficio stampa, Capo ufficio legislativo, ecc., va rilevato prestando attenzione alle casistiche sotto riportate. Le unità di personale da indicare e le spese correlate, non costituiscono dati aggiuntivi ma rappresentano un “di cui” delle informazioni rilevate nelle altre tabelle del modello:

- personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale appartenente all’amministrazione: va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa; la relativa indennità va rilevata nella tabella 13 “Indennità uffici diretta collaborazione Ministro” (cod. S760). Tali unità di personale vanno indicate anche nella scheda informativa 1 in corrispondenza delle specifiche domande riferite separatamente al personale dirigente e non dirigente.
- personale in posizione di comando/distacco o fuori ruolo proveniente da altre pubbliche amministrazioni: va rilevato in entrata in tabella 3 nelle specifiche colonne utilizzando per le figure di livello dirigenziale o equiparabili, la qualifica di “Dirigente I fascia a tempo determinato” o “Dirigente II fascia a tempo determinato” (ne va data indicazione nel campo “Note e chiarimenti alla rilevazione” della scheda informativa 1) e nelle qualifiche riferite al personale del comparto nel caso di personale non dirigente. Tali unità di personale vanno indicate nella scheda informativa 1 in corrispondenza della specifica domanda “Unità di personale esterno all’Istituzione in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o esperti, consulenti e co.co.co assegnati agli uffici di diretta collaborazione del Ministro”.

Nel caso in cui a tale personale l’Istituzione di destinazione eroghi direttamente tutto il trattamento economico, i dati di spesa vanno rilevati con le stesse modalità applicate al personale dipendente dall’amministrazione che rileva. Se invece l’Amministrazione di destinazione eroga solo una parte del trattamento accessorio, la spesa per il trattamento corrisposto andrà rilevata nella voce “Competenze per personale comandato/distaccato presso l’Amministrazione” (cod. S761), avendo cura di sottrarla dalle altre voci di spesa di tabella 13 nel caso sia stata corrisposta attraverso NoiPA per evitare duplicazioni.

- personale estraneo alle pubbliche amministrazioni: va rilevato nelle specifiche domande della scheda informativa 1, se lavora in forza di contratti co.co.co o incarichi libero professionali di studio ricerca e consulenza, o nella tabella 2, se con contratto a tempo determinato, inserendolo nelle categorie di personale dell’Istituzione che rileva. Le relative spese vanno rilevate nella tabella 14. Anche queste unità di personale vanno indicate nella scheda informativa 1 in corrispondenza della specifica domanda “Unità di personale esterno all’Istituzione in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o esperti, consulenti e co.co.co assegnati agli uffici di diretta collaborazione del Ministro”.

Dalla rilevazione corrente, sono state previste tre nuove domande nella scheda informativa 1 al fine di rilevare le spese complessive sostenute dall’Istituzione per il proprio personale dipendente nonché per il

personale esterno assegnato ai suddetti uffici di diretta collaborazione con il Ministro, ancorchè non più presente alla data del 31.12.

### **Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre**

Nella compilazione della tabella 1 si fa presente quanto segue:

- nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di dirigente di I e II fascia a tempo determinato va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni;

Vanno rilevati in una specifica qualifica i dati relativi ai Capi dipartimento, per le Istituzioni nelle quali le strutture di primo livello sono rappresentate dai dipartimenti, ed ai Segretari generali, per quelle Istituzioni nelle quali le strutture di primo livello sono costituite dalle direzioni generali (art. 3 d.lgs. n. 300/1999).

La rilevazione dei Capi dipartimento va fatta presentando attenzione alla seguente casistica:

- il Capo dipartimento/Segretario generale è unità di personale dipendente dall'amministrazione ma le spese ricavabili dai sistemi informativi sono incluse in quelle relative ai Dirigenti di I fascia; queste andranno scorporate dalla qualifica dei Dirigenti di I fascia ed inserite in corrispondenza della qualifica specifica;
- come Capo dipartimento/Segretario viene scelto personale estraneo all'amministrazione; andrà rilevato in tabella 6 nella causale assunto per "Altre cause" nell'anno in cui si stipula il contratto, ed in tutte le tabelle di organico e di spesa. Nel caso in cui provenga da una pubblica amministrazione tenuta alla rilevazione del conto annuale, questa lo dovrà rilevare in tabella 5 come cessato per "Altre cause";
- il Capo dipartimento/Segretario generale risulta in posizione di comando/distacco o fuori ruolo presso l'amministrazione che rileva (indicato in tabella 3); nel caso in cui le spese per la retribuzione restino a carico dell'amministrazione di appartenenza saranno comunicate da quest'ultima, compresi i rimborsi ricevuti, mentre la spesa per il trattamento corrisposto per la funzione di Capo dipartimento andrà rilevata dall'amministrazione di destinazione nella voce "Competenze per personale comandato/distaccato presso l'Amministrazione" (cod. 761).

### **Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Capo dipartimento/Segretario generale	CCNL del 12.2.2010 quadriennio giuridico 2006-2009 e biennio economico 2008-2009
		Dirigente I fascia	
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente med., veter. ecc. II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti professionalità sanitarie (Ministero salute)	Dirigenti professionalità sanitarie (Ministero salute)	Dirigenti professionalità sanitarie (Ministero salute)	
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore Generale r.e.	CCNL del 14.9.2007 quadriennio giuridico 2006-2009 e CCNL del 23.1.2009 biennio economico 2008-2009
		Direttore Divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 7	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
	Terza Area – Fascia 1		
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
Prima Area	Prima Area – Fascia 3		
	Prima Area – Fascia 2		
	Prima Area – Fascia 1		
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

### Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre

Per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, del d.lgs. 165/2001 si rimanda a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della tabella 3.

Per il personale “esterno” che riveste nell'Istituzione di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell'Istituzione che rileva, si può procedere con due diverse modalità di rilevazione:

- ai soli fini della rilevazione del conto annuale va effettuata un'equiparazione alle qualifiche del proprio personale, anche tenendo conto dello stipendio tabellare percepito; si rimanda in proposito a quanto detto nelle istruzioni di carattere generale della tabella 3;
- qualora il personale in tale condizione sia numericamente rilevante, va attivato un ulteriore kit di rilevazione, oltre quello del contratto Ministeri, relativo al contratto applicato alle suddette unità di personale.

### Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

In linea con le istruzioni generali relative alla tabella 13 si precisa quanto segue:

- **“Competenze personale comandato/distaccato presso l'amministrazione” (cod. S761):**  
vanno inserite in tale colonna le spese (compresa l'indennità uffici diretta collaborazione Ministro) sostenute per il personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo (In) al quale l'amministrazione corrisponde solo emolumenti accessori attraverso il sistema del cedolino unico, avendo cura di scorporarle dalle spese riportate nella tabella 13 predisposta utilizzando i

dati provenienti dai flussi informativi di cui sopra, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.

- **“Indennità uffici diretta collaborazione Ministro” (cod. S760):**

vanno indicate le spese corrisposte al proprio personale dipendente e al personale comandato/distaccato, fuori ruolo (In) al quale l'Istituzione eroga direttamente tutto il trattamento economico, assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Ministro ai sensi dell'art.14, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

Per il personale dirigente va rilevata in tale voce la spesa per l'indennità sostitutiva della retribuzione di risultato e per il personale non dirigente la spesa per l'indennità di diretta collaborazione, entrambe previste dai regolamenti di organizzazione degli uffici di diretta collaborazione con i Ministri.

- **“Retribuzione di risultato” (cod. I212):**

Negli anni precedenti si è potuto verificare che non è stata sempre correttamente effettuata la rilevazione di questa spesa, a causa della modalità di erogazione che può riguardare anche più esercizi. Per fornire un dato maggiormente attendibile è necessario pertanto ricostruirne l'annualità (12 mesi) anche imputando in tale colonna quota parte delle spese erogate come arretrato degli anni precedenti ed imputando la parte restante nella specifica voce di arretrato.

**Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali**

Codice	Voci di spesa tabella 13	Descrizione
I110	Indennità di amministrazione	Art. 22 CCNL 2002-2005 e art.31 CCNL 2006-2009
I207	Retribuzione di posizione	Parte fissa - CCNL del 12.02.2010 del personale dirigente Area 1 (quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007)
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile	Parte variabile - CCNL del 12.02.2010 del personale dirigente Area 1 (quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007)
I212	Retribuzione di risultato	Art 7 CCNL del 12.02.2010 (biennio economico 2008-2009)
I450	Assegno personale pensionabile	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I518	Indennità extracontrattuale non finanziata con FUA	Spese eventuali sostenute per indennità previste da particolari disposizioni extracontrattuali per specifiche categorie di personale non finanziate con le risorse del F.U.A.
S201	Indennità di turno	Art. 32 CCNL 1998-2001
S603	Trattamento accessorio all'estero	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il servizio all'estero del personale di ruolo e comandato o collocato fuori ruolo (es. indennità previste dal DPR n. 18/67 per il personale del Ministero degli Affari Esteri).
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	Art. 32 CCNL 1998-2001
S616	Indennità funzione organizzative posizioni	Art. 32 CCNL 1998-2001
S630	Compensi produttività	Art. 32 CCNL 1998-2001
S708	Incentivi alla mobilità	Art. 32 CCNL 1998-2001

Codice	Voci di spesa tabella 13	Descrizione
I110	Indennità di amministrazione	Art. 22 CCNL 2002-2005 e art.31 CCNL 2006-2009
I207	Retribuzione di posizione	Parte fissa - CCNL del 12.02.2010 del personale dirigente Area 1 (quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007)
S760	Indennità uffici diretta collaborazione Ministro	Art. 14 c.2 D.lgs 165/2001

## CASI PARTICOLARI

### Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, Dipartimento della giustizia minorile

Il personale sanitario, dipendente dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia, trasferito nel 2013 presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili, ai sensi e per gli effetti del DPCM del 1 aprile 2008, va rilevato dal suddetto Ministero nella tabella 5 colonna "Passaggi ad altre amministrazioni di altro comparto". Per tale personale il Ministero deve compilare anche le tabelle di spesa per il periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione stessa.

### Ministero degli Affari Esteri

➤ Per le unità di personale comandate dal Ministero della Difesa per le quali vengono erogate spese accessorie imputate a capitoli di bilancio del MAE, quest'ultimo dovrà inviare i dati utilizzando il modello del contratto Carabinieri:

- tabelle di organico: tabella 3 tra il personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo (In), tabelle 10 (distribuzione territoriale del personale) e 11 (assenze del personale);
- tabelle di spesa: tabella 13.

Le altre informazioni saranno fornite dal Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all'Arma dei Carabinieri.

➤ Il Ministero degli Affari Esteri dovrà inviare i dati riferiti al personale al quale applica il contratto della Scuola utilizzando lo specifico modello. Per le unità di personale comandate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in servizio sia all'estero che nel territorio nazionale, la rilevazione dovrà essere effettuata con la seguente modalità:

- tabelle di organico: tabella 3 tra il personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo (In), tabelle 10 (distribuzione territoriale del personale) e 11 (assenze del personale);
- tabelle di spesa: tabelle 12, 13 e 14 secondo la tipologia di emolumento che viene erogato.

Le altre informazioni saranno fornite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nel conto annuale relativo al contratto Scuola.

### Ministero per i Beni e le attività culturali, Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, Ministero della Salute

Questi Ministeri dovranno inviare anche i modelli relativi al contratto Carabinieri (CCSS) per rilevare:

- il “Nucleo per la tutela del patrimonio culturale” che opera presso il Ministero per i Beni e le attività culturali
- il “Comando carabinieri per la tutela del lavoro” che opera presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali
- il “Nucleo operativo ecologico” che opera presso il Ministero dell’Ambiente e tutela del territorio e del mare”
- il “Nucleo antisofisticazioni e sanità – NAS” che opera presso il Ministero della Salute

I Carabinieri che operano in tali strutture andranno rilevati nel modello in questione nella tabella 3 come personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo, nella tabella 10 (distribuzione territoriale del personale) e tabella 11 (assenze del personale). Le spese andranno rilevate nelle tabelle 12, 13 e 14.

Le altre informazioni di organico saranno fornite dal Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all’Arma dei Carabinieri.

Il Ministero della Salute dovrà rilevare le somme corrisposte nell’anno 2015 con risorse ex art. 7 legge n. 362 del 14.10.1999, nel seguente modo:

- per il personale dirigente nella “Retribuzione di risultato” (cod. I212)
- per il personale non dirigente nei “Compensi produttività” (cod. S630)

Dovrà inoltre indicare l’entità delle suddette somme per il personale dirigente e non dirigente nella sezione “Note e chiarimenti” presente nella scheda informativa 1.

#### **Corte dei Conti, Consiglio di Stato, Avvocatura dello Stato**

Le Istituzioni di cui sopra dovranno rilevare le somme corrisposte al personale amministrativo ai sensi dell’art. 37 commi 10 e 11 del d.l. n.98/2011 nel seguente modo:

- per il personale dirigente nella “Retribuzione di risultato” (cod. I212)
- per il personale non dirigente nei “Compensi produttività” (cod. S630)

Dovranno inoltre indicare l’entità delle suddette somme per il personale dirigente e non dirigente nella sezione “Note e chiarimenti” presente nella scheda informativa 1.

Nella compilazione delle tabelle di spesa si dovrà fare riferimento alle somme erogate attraverso il sistema NoiPA effettuando, nel caso di disallineamenti temporali con i propri bilanci, la riconciliazione dei dati SICO-Bilancio utilizzando l’apposita tabella, compilandola secondo le istruzioni riportate nella parte generale.

## Scuola

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione del conto annuale 2015 non viene effettuata dagli organi di controllo ma dal Direttore Generale per la politica finanziaria e per il bilancio.

Le unità di personale comandate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, al Ministero degli Affari Esteri, la rilevazione dovrà essere effettuata dal MIUR con la seguente modalità:

- tabelle di organico: il personale andrà considerato tra i presenti al 31.12 in tabella 1, e tra il personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo (OUT) in tabella 3, nonché in tutte le altre tabelle di organico ad eccezione delle tabelle 10 (distribuzione territoriale del personale) e 11 (assenze del personale) che verranno compilate dal Ministero degli Affari Esteri nel conto annuale relativo al contratto Scuola;
- tabelle di spesa: tabelle 12, 13 e 14 secondo la tipologia di emolumento erogata dal MIUR.

### Scheda informativa 1

Per le informazioni richieste in tale scheda va fatto riferimento alle istruzioni fornite nella sezione "Informazioni di carattere generale" relative alla scheda informativa 1.

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Le tabelle di rilevazione dei dati del comparto comprendono, indipendentemente dall'intestazione, le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (supplenti annuali e temporanei fino al termine delle attività didattiche) al 31.12. La tabella 1 prevede una colonna dedicata alla specifica indicazione delle dotazioni organiche di diritto al 1 settembre dell'anno di rilevazione (inizio dell'anno scolastico) risultanti dai relativi decreti interministeriali.

### Docenti di religione

I docenti di religione con contratto a tempo indeterminato e determinato sono rilevati distinti nelle qualifiche "Docenti di religione scuola primaria e infanzia", "Docenti di religione scuola media" e "Docenti di religione scuola secondaria". I posti di insegnamento costituiti con contributi orari di gradi di istruzione differenti vanno rapportati all'intero ed imputati alla qualifica il cui contributo risulta prevalente, purchè le quote orarie afferiscano al medesimo ruolo regionale.

### Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. La spesa determinata relativamente all'indennità di funzioni superiori (art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 146 del CCNL 29.11.2007) e all'indennità di direzione, parte fissa e parte variabile (art. 21 del CCNL 26.5.99) va rilevata nelle apposite colonne della tabella 13.

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti scolastici	Dirigente Scolastico Ex Presidi/Ruolo ad esaurimento	CCNL del 15.07.2010 quadriennio giuridico

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
			2006-2009 e biennio economico 2006-2007 e biennio economico 2008-2009
Personale del comparto	Insegnanti a tempo indeterminato	Doc. Laur. Ist. Sec. II Grado	CCNL del 29.11.2007 quadriennio giuridico 2006-2009 e CCNL del 23.01.2009 biennio economico 2008-2009 e CCNL del 04.08.2011
		Doc. Scuola Media Ed Equip.	
		Doc. Sc. Primaria Ed Equip.	
		Doc. Scuola Infanzia	
		Doc. Dipl. Istit. II Grado	
		Personale Educativo	
	Insegnanti a tempo det. con contratto annuale	Doc. Laur. Ist. Sec. II Grado Tempo Determ. Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. Tempo Determ. Annuale	
		Doc. Sc. Primaria E Equip. Tempo Determ. Annuale	
		Doc. Scuola Infanzia Tempo Determ. Annuale	
		Doc. Dipl. Istit. II Grado Tempo Determ. Annuale	
		Pers. Educat. T. Det. Annuale	
		Doc. Relig. Scuola Second. T. D. Con Contr. Annuale	
		Doc. Relig. Scuola Media T. D. Con Contr. Annuale	
	Insegnanti a tempo det. Con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. Laur. Ist. Sec. II Grado T. Determ. Non Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. Tempo Determ. Non Annuale	
		Doc. Sc. Primaria E Equip. Tempo Determ. Non Annuale	
		Doc. Scuola Infanzia Tempo Determ. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Istit. II Grado Tempo Determ. Non Annuale	
		Pers. Educat. T. Det. Non Annuale	
		Doc. Relig. Scuola Second. T. D. Con Contr. Termine Att. Did.	
		Doc. Relig. Scuola Media T. D. Con Contr. Non Annuale	
	Insegnanti di sostegno a tempo indeterminato	Doc. Laur. Sost. Ist. Sec. II Grado	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Primaria	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Infanzia	
		Doc. Dipl. Sost. Ist. Sec. II Grado	
	Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	Doc. Laur. Sost. Ist. Sec. II Grado T. Deter. Annuale	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media T. Deter. Annuale	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Primar. T. Deter. Annuale	
		Doc. Dipl. Sost. Sc. Infanzia T. Det. Annuale	
		Doc. Dipl. Sost. Ist. Sec. II Grado T. Det. Annuale	
	Insegnanti di sostegno con contratto fino al termine dell'attività didattica	Doc. Laur. Sost. Ist. Sec. II Grado T. Deter. Non Annuale	
		Doc. Laur. Sost. Scuola Media T. Deter. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Sost. Scuola Primar. T. Deter. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Sost. Sc. Infanzia T. Det. Non Annuale	
		Doc. Dipl. Sost. Ist. Sec. II Grado T. Det. Non Annuale	
	Docenti di religione	Doc. Relig. Scuola Secondaria	
		Doc. Relig. Scuola Media	
		Doc. Relig. Scuola Primar. e Infan.	
	Personale A.T.A. a tempo indeterminato	Dir. Serv. Gen. Ed Amm.	
		Coordinatore Amm. Vo	
		Coordinatore Tecnico	
		Assistente Amministrativo	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Assistente Tecnico	
		Cuoco/Infermiere/Guardarobiere	
		Collaboratore Scolastico dei Servizi/Addetto Alle Aziende Agrarie	
		Collaboratore Scolastico	
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto annuale	Dir. Serv. Gen. Ed Amm. Tempo Deter.	
		Coordin. Amm.Vo T. Det. Annuale	
		Coordin. Tecnico T. Det. Annuale	
		Assistente Amm.Vo Tempo Det. Annuale	
		Assistente Tecn. Tempo Det. Annuale	
		Cuoco/ Infermiere/Guardarobiere A Tempo Deter. Annuale	
		Collaboratore Scolastico dei Servizi/ Addetto Alle Aziende Agrarie a Tempo Det. Annuale	
	Collabor. Scolastico Tempo Det. Annuale		
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto fino al termine dell'attività didattica	Dir. Serv. Gen. Ed Amm. Tempo Deter. Non Annuale	
		Coordin. Amm.Vo T. Det. Non Annuale	
		Coord. Tecnico T. Det. Non Annuale	
		Assist.Amm.Vo Tempo Det. Non Annuale	
		Assist.Tecn. T. Determ. Non Annuale	
		Cuoco/Infermiere Guardarobiere T. Deter. Non Annuale	
		Collaboratore Scol. Dei Serv./Addetto Alle Aziende Agrarie Tempo Det. Non Annuale	
		Collab. Scolast. T. Deter. Non Annuale	

### Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive

La tabella interessa le qualifiche appartenenti alla macrocategoria “Personale del comparto” e individua il personale secondo la posizione stipendiale di appartenenza al 31.12 dell’anno di riferimento.

Si ricorda che il CCNL 4 agosto 2011 ha rimodulato le posizioni stipendiali di cui al precedente CCNL 23 gennaio 2009 accorpando le fasce “0-2 anni” e “3-8 anni” in un’unica fascia stipendiale “0-8 anni”, riconoscendo al personale già in servizio al 1.09.2010 l’attribuzione “ad personam” del maggiore valore stipendiale correlato alla precedente struttura retributiva. Tale valore va inserito nella colonna relativa alla RIA della tabella 12, come precisato nelle “Istruzioni generali” – tabella 12.

Nell’acquisizione web della tabella 1E SICO non riporta la descrizione delle fasce di anzianità, mentre queste sono riportate nel kit scaricabile con la funzione “Modalità excel – Download”. Nella prima colonna “Con trattamento economico iniziale” va rilevato il personale a tempo determinato e il personale transitato in ruolo in attesa di ricostruzione carriera del servizio pre-ruolo ai fini stipendiali.

Nelle colonne “da 0 a 8 anni” e nelle seguenti, va indicato solo il personale di ruolo la cui carriera è già stata ricostruita. Per i docenti di religione a tempo determinato verranno utilizzate anche le posizioni stipendiali successive, ai sensi dell’art.3, commi 6 e 7 del DPR n. 399/88.

### Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile” o modalità flessibile di lavoro

Nelle colonne riferite al “Tempo determinato” deve essere rilevato esclusivamente il personale titolare di contratto di supplenza breve e saltuaria, riportando il numero dei supplenti utilizzati ad unità

uomo/anno come nell'esempio riportato nelle istruzioni di carattere generale della tabella 2 e nel "Glossario" alla voce "Unità annua". Il relativo onere deve essere indicato nella tabella 14 (cod. P015).

In tale tabella non vanno registrati i dipendenti a tempo determinato con contratto di lavoro annuale o fino al termine delle attività didattiche in quanto rilevati nelle specifiche qualifiche presenti nella tabella 1.

### **Tabella 2A – Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co per anzianità di rapporto.**

Il personale a tempo determinato da rilevare è, come indicato per la tabella 2, quello titolare di contratto di supplenza breve e saltuaria.

Si ricorda che la tabella 2A rileva il numero delle persone mentre nella tabella 2 e nella scheda informativa 1 i dati si riferiscono rispettivamente alle unità uomo/anno ed al numero dei contratti attivi nell'anno.

### **Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre**

#### **Comandati**

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del d.lgs. n. 297/94, quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, della legge 448/98 nonché quello comandato ai sensi del citato art.456, comma 14, del d.lgs n. 297/94.

#### **Fuori ruolo**

Oltre al personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art.17, comma 5 del CCNL 19.11.2007), va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, come modificato dall'art. 4, comma 68 della legge n. 183/2011, nonché il personale di cui agli articoli 626, e 639 del d.lgs n. 297/94, come modificati dall'articolo 14, comma 11 del d.l n. 95/12.

### **Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente**

Per il personale docente i passaggi da indicare nella tabella 4, debbono essere intesi come passaggi tra ruoli diversi all'interno dello stesso comparto.

Tra i passaggi vanno rilevati i transiti dall'area docenti a quella ATA sia per effetto di dichiarazione di inidoneità alla funzione docente ai sensi della normativa vigente (cfr. art 19, comma 12, del d.l. 98/2011), sia per passaggio da qualifiche ad esaurimento od in soprannumero (cfr. art. 14, comma 14 del d.l. n. 95/2012 e art. 15, comma 9 del d.l. n. 104/2013). Il numero di queste unità deve essere indicato nelle specifiche domande presenti nella scheda informativa 1.

### **Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nell'anno**

Nella tabella 5 non vanno rilevate cessazioni, a qualsiasi titolo, del personale a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche.

L'eventuale passaggio per mobilità intercompartimentale di docenti inidonei, che comporta il transito nei ruoli del personale amministrativo delle Amministrazioni dello Stato, delle Agenzie, degli Enti pubblici non economici e delle Università (cfr. art. 19, comma 13 del d.l. 98/2011), va rilevato nella colonna dei "Passaggi ad altra amministrazione di altro comparto". Il numero di unità dichiarate inidonee alla funzione docente deve essere indicato anche nelle specifiche domande presenti nella scheda informativa 1.

### **Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nell'anno**

Nella tabella 6 non vanno rilevate assunzioni, a qualsiasi titolo, del personale a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche.

### **Tabella 13 – Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto**

Il maggior trattamento stipendiale (assegno personale riassorbibile) percepito dal personale inidoneo di cui al dell'art. 19, comma 12 del d.l. n.98/2011, art 14, commi 13 del d.l. n. 95/2012 e art. 15, comma 9 del d.l. n. 104/2013 va indicato nella tabella 13 colonna "Altre spese accessorie ed indennità varie" (cod. S999).

Nel caso in cui l'Amministrazione utilizzi personale comandato/distaccato, fuori ruolo o in convenzione proveniente da altre amministrazioni, ed eroghi direttamente al dipendente solo emolumenti accessori attraverso il sistema del cedolino unico, questi vanno rilevati nella specifica voce di spesa (cod. S761) avendo cura di scorporarli dalle spese riportate nella tabella 13 predisposta utilizzando i dati provenienti dai flussi informativi NoiPA, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.

Per monitorare con maggiore efficacia le ore eccedenti, per il contratto scuola la voce di spesa "Compenso ore eccedenti" (cod. I131) è stata sostituita dalle due nuove voci "Ore eccedenti istituzionali" (cod. I153) e "Altre ore eccedenti" (cod. I154).

### **Tabella 13 - Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali**

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I153	Ore eccedenti istituzionali	Compenso previsto dall'art. 6, comma 2 del DPR 10.4.1987 n.29 per ore eccedenti, associate a cattedra il cui orario settimanale è istituzionalmente previsto in misura maggiore alle 18 ore.
I154	Altre ore eccedenti	Art. 30 del CCNL 29.11.2007 che rimanda alla normativa vigente all'atto della stipula del predetto contratto.
I152	C.i.a. (Comp. Indiv. Accessorio) / Indennità direzione DSGA p. fissa	Art. 82 del CCNL 29.11.2007 (C.I.A. che non spetta ai DSGA in quanto detto compenso è assorbito dall'indennità di direzione); Indennità di direzione – quota fissa, di cui all'art. 56 del CCNL 29.11.2007 e art. 3, comma 1, punto 2. sequenza contrattuale 25.07.2008.
I155	Retribuzione professionale docenti	Art. 83 del CCNL 29.11.2007 (compenso accessorio fisso e continuativo spettante al personale docente previsto).
I207	Retribuzione di posizione	Art. 52, lettera c) del CCNL 11.4.2006 e Art. 23, del CCNL 15.07.2010 dirigenza scolastica.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile	Art. 52, lettera c) del CCNL 11.4.2006 e Art. 23, del CCNL 15.07.2010 dirigenza scolastica.
I212	Retribuzione di risultato	Art. 52, lettera d) del CCNL 11.4.2006 e Art. 27, del CCNL 15.07.2010- dirigenza scolastica.
I139	Indennità della valorizzazione professionale	Artt. 48, 49 e 50 del CCNL del 29.11.2007 modificati dagli artt.1 e 2 della sequenza contrattuale del 27.07.2008; CCNL 07.08.2014.
S124	Indennità di esame	Circolare Ministeriale n. 104 del 16 aprile 1999 - Circolare Ministeriale n. 67 del 12 giugno 2002 – Circolare Ministeriale n. 52 dell'11 giugno 2003- Nota 21.06.2004 - Legge 11.01.2007, n.1.
S128	Ind. di funzioni sup. e di reggenza	Art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato ai soli fini della determinazione dell'importo, dall'art.146, comma 1, lett.g), punto 7) dell CCNL 29.11.2007. Art. 1, commi 44 e 45 della legge 24.12.2012, n. 228 per il compenso da riconoscere al personale ATA utilizzato su posto di DSGA per l'intero anno scolastico. Va inserito in questa voce il compenso da riconoscere al DSGA che ricopre l'incarico su due scuole di cui una dimensionata: CCNL sottoscritto il 10.11.2014 per il riconoscimento ai direttori dei servizi generali ed amministrativi dell'indennità di cui all'art. 19, c. 5-bis, del d.l. 6.7.2011, n. 98, convertito con modificazioni, dalla legge 15.7.2011, n. 111, come integrato dall'art. 4, c. 70, della legge 12.11.2011, n. 183.
S129	Ind. Direzione incaric. della dirig.	Art 21 del CCNL 26.5.99 ed all'art. 33 del CCNI 1998/2001 richiamato ai soli fini della determinazione dell'importo, dall'art.146, comma 1, lett.g), punto 7) dell CCNL 29.11.2007
S135	Compenso indennità miglioramento offerta formativa	In tale colonna vanno rilevate le spese sostenute per le indennità che di seguito si elencano: Attività aggiuntive del personale docente (art. 88, comma 2, lett. a), b), c) d) del CCNL 29.11.07) Incarichi per funzioni strumentali (art. 33 del CCNL 29.11.2007) Compensi da corrispondere ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f , CCNL 29.11.2007) Indennità di bilinguismo e trilinguismo. (art.88, comma 2, lett. h, CCNL 29.11.2007) Attività complementare di educazione fisica (art. 87, CCNL 29.11.2007) Compenso spettante al personale che sostituisce il DSGA e indennità di direzione- quota variabile, spettante al DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) del CCNL 29.11.07) Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lett. e) del CCNL 29.11.07) Incarichi specifici ATA (art. 47 del CCNL 29.11.07 come modificato dall'art. 1 della sequenza contrattuale 24.7.2008) l'Indennità di turno notturno e festivo (Art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29.11.2007) Compensi per il personale docente e ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o di istituto nell'ambito del POF. Art.88, comma 2, lettera k) CCNL 29.11.2007.
S603	Trattamento accessorio all'estero	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il personale del comparto in servizio presso le Scuole italiane all'estero dal (es. assegno di sede ed altre indennità previste dal D. Lgs. N. 62/98- capo III – art. 27 e ss.).

## Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale AFAM

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Le tabelle di rilevazione dei dati del personale appartenente al comparto AFAM comprendono, indipendentemente dall'intestazione, le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato (personale di ruolo) e determinato al 31.12.

Il personale a tempo determinato, a sua volta, può essere annuale (scadenza contratto 31.10) o non annuale (termine attività didattica - scadenza contratto 31.07).

**Dalla tabella 1 è escluso il personale con contratto di supplenza breve e saltuaria che va indicato nella tabella 2.**

### Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. I compensi previsti dall'art. 21, comma 5, del CCNL sottoscritto il 16.02.2005, vanno rilevati nelle apposite colonne della tabella 13.

### Personale incaricato ai sensi dell'art. 13 del DPR 28.2.2003 n. 132

La qualifica di "Direttore amministrativo incaricato" è stata eliminata in quanto, il Consiglio di Stato con sentenza n. 6451 del 21.10.2009, ha dichiarato illegittimo l'art. 13, comma 3, del DPR n. 132/2003.

Il direttore amministrativo di cui all'art. 13, **comma 2**, del citato DPR, deve essere rilevato tra il personale dell'area elevate professionalità, qualifica "Direttore amministrativo EP2" in tutte le tabelle di organico e di spesa.

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Scolastico	CCNL area V della dirigenza del 15.07.2010 quadriennio normativo 2006-2009 secondo biennio economico 2008-2009
Personale docente e personale tecnico amministrativo	Professori	Professori di Prima Fascia	
		Professori di Seconda Fascia	
	Professori a tempo det. contratto annuale	Professori di Prima Fascia Tempo Det. Annuale	
		Professori di Seconda Fascia Tempo Det. Annuale	
	Professori a Tempo Det. fino termine attiv. Didatt.	Professori di Prima Fascia T. Det. termine attiv. didatt.	
		Professori di Seconda Fascia T. Det. termine attiv. didatt.	
Personale Elevate Professionalità	Direttore Amministrativo Ep2	CCNL del 04.08.2010 quadriennio normativo 2006-2009 secondo biennio	
	Direttore dell'Ufficio di Ragioneria (Ep1)		

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Personale Elevate Profess. T. Det. contratto annuale	Direttore Amministrativo Tempo Det. Annuale (Ep2)	economico 2008-2009
		Direttore dell Ufficio di Ragioneria Tempo Det. Annuale (Ep1)	
	Personale Elevate Professionalità T. Det. fino termine attiv. didatt.	Direttore Amministrativo T. Det. termine attiv. didatt. (Ep2)	
		Direttore Uff. Ragioneria T. Det. term. attiv. didatt. (Ep1)	
	Personale delle Aree	Coordinatore di Biblioteca Tecnico e Amministrativo(D)	
		Collaboratore Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. (C)	
		Assistente Amministrativo (B)	
		Coadiutore (A)	
	Personale Delle Aree a Tempo Det. contratto Annuale	Coord. di Bibliot., Coord. Tec. e Amm. Tempo Det. Annuale	
		Collab. Tec. Ammin. di Bibliot. e di Lab. Tempo Det. Annuale	
		Assist. Amministrativo Tempo Det. Annuale	
		Coadiutore Tempo Det. Annuale	
	Personale Delle Aree a Tempo Det. fino termine attiv. didatt.	Coord. Bibl. Coord. Tec. E Amm. T. Det. term. attiv. didatt.	
		Collab. Tec. Amm. Bibl. e di Lab. T. D. term. attiv. didatt.	
		Assistente Amministrativo Tem. Det. termine attiv. didatt.	
		Coadiutore Tempo Det. termine attiv. didatt	

## Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile” o modalità flessibile di lavoro

Nelle colonne riferite al “Tempo determinato” va rilevato il personale titolare di un contratto di supplenza breve e saltuaria, riportando il numero delle unità di personale utilizzate nell’anno ad unità annue come nell’esempio riportato nelle istruzioni di carattere generale della tabella 2 e nel “Glossario” alla voce “Unità annua”. Il relativo onere deve essere indicato nella tabella 14 (cod. P015).

In tale tabella **non** vanno registrati i dipendenti a tempo determinato con contratto di lavoro annuale o fino al termine delle attività didattiche in quanto rilevati nelle specifiche qualifiche presenti nella tabella 1.

## Tabella 2A - Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co per anzianità di rapporto.

Il personale a tempo determinato da rilevare è, come indicato per la tabella 2, quello titolare di contratto di supplenza breve e saltuaria.

Si precisa che la tabella 2A rileva il numero delle persone mentre nella tabella 2 e nella scheda informativa 1 i dati si riferiscono rispettivamente alle unità uomo/anno ed al numero dei contratti attivi nell’anno.

### Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato del servizio nell'anno

Nella tabella 5 non vanno rilevate cessazioni, a qualsiasi titolo, del personale a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche.

### Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nell'anno

Nella tabella 6 non vanno rilevate assunzioni, a qualsiasi titolo, del personale a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche.

### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nel caso in cui l'Amministrazione utilizzi personale comandato/distaccato, fuori ruolo o in convenzione proveniente da altre amministrazioni, ed eroghi direttamente al dipendente solo emolumenti accessori attraverso il sistema del cedolino unico, questi vanno rilevati nella specifica voce di spesa (cod. S761) avendo cura di scorporarli dalle spese riportate nella tabella 13 predisposta utilizzando i dati provenienti dai flussi informativi di cui sopra, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.

**Voce “Attività aggiuntive” (cod. S127):** in questa voce vanno rilevati i compensi attribuiti, nell'anno di rilevazione, al personale docente e non docente per le attività aggiuntive finanziate dal fondo d'istituto, da fondi privati e da fondi di bilancio appositamente stanziati. Sono **escluse** le spese relative alla voce “Compenso ore eccedenti” (cod. I131).

### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa tabella 13	Descrizione
I131	Compenso ore eccedenti	Compenso ore di didattica aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo
I152	C.i.a. Comp. Indiv. Accessorio	Art. 5 CCNL 11.4.2006. Non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale direttivo ed al personale docente.
I155	Retrib. Prof.le docenti	Art. 6 CCNL 11.4.2006
I207	Retribuzione di posizione	Art. 26 e 4 del CCNL personale area V del 15.07.2010 (primo e secondo biennio Dirigenza scolastica)
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile	Art. 26 e 4 del CCNL personale area V del 15.07.2010 (primo e secondo biennio Dirigenza scolastica)
I212	Retribuzione di risultato	Art. 27 e 4 del CCNL personale area V del 15.07.2010 (primo e secondo biennio Dirigenza scolastica)
S124	Indennità di esame	Spesa attribuita con decreto del MIUR in base alle accertate esigenze.
S127	Attività aggiuntive	Artt. 23 comma 2 e art. 32, comma 1, lett. b) del CCNL 16.02.2005; artt. 4, 5 e 6 CCN Integrativo 12/7/2011. Attività aggiuntive prestate dai docenti e dal personale tecnico amministrativo.

<b>Codice</b>	<b>Voci di spesa tabella 13</b>	<b>Descrizione</b>
<b>S128</b>	<b>Ind. di funzioni sup. e di reggenza</b>	Art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005.
<b>S129</b>	<b>Ind. direzione incaric. della dirig.</b>	Indennità di direzione (art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005), corrisposta transitoriamente al personale docente incaricato della dirigenza in sostituzione dell'indennità ex art. 6 D.P.R. n. 132/03.
<b>S130</b>	<b>Indennità di amministrazione</b>	Art. 7 CCNL 11.4.2006

## Università

Il DPR 15 dicembre 2011, n. 232 recante il “Regolamento per la disciplina del trattamento economico dei professori e dei ricercatori universitari, a norma dell’articolo 8, commi 1 e 3 della legge 30 dicembre 2010, n. 240” ha disposto la rimodulazione della progressione economica e dei relativi importi del trattamento economico dei professori e dei ricercatori universitari.

Ai fini della rilevazione dei dati del Conto annuale, le qualifiche sono rimaste invariate. Nella tabella 12, l’Ente dovrà riportare nella colonna “stipendio” la spesa per i valori iniziali degli stipendi (al lordo dipendente), così come attribuiti (nelle misure previgenti o rimodulate dal DPR). In SICO ai fini del controllo della spesa dell’anno di rilevazione, i parametri sono riferiti agli stipendi iniziali previgenti. L’eventuale Incongruenza 2 che dovesse essere rilevata dal Sistema, come scostamento eccessivo dal parametro di controllo dello stipendio, dovrà essere opportunamente giustificata. Nella voce “RIA/Progressione economica” continueranno ad essere registrate le spese per classi e scatti di anzianità in godimento nell’anno 2015.

### **Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre**

La colonna “Dotazione organica” non va compilata per il personale delle università.

### **Supplenze ed affidamenti**

Il docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento nello stesso Ateneo, va rilevato in tabella 1 nella qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata in tabella 13, colonna “Supplenze” (cod. S611). Nella medesima colonna vanno rilevate anche le somme per gli affidamenti di moduli o corsi curriculari ai sensi dell’art. 6, comma 4, della legge n. 240/2010.

Il docente o ricercatore di ruolo titolare di supplenza o affidamento in altro Ateneo va rilevato in tabella 1 solo dall’Università dove è titolare. L’Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza, rileverà solo la spesa nella tabella 13 voce di spesa “Supplenze” (cod. S611) senza rilevare le unità.

Il personale in aspettativa per incarichi dirigenziali in altre Amministrazioni va rilevato, da parte dell’Amministrazione di provenienza, tra i cessati in tabella 5, nella colonna “Altre cause”, mentre l’Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come assunto nella tabella 6, nella colonna “Altre cause”.

Il personale docente in posizione di aspettativa per mandato parlamentare, ai sensi degli artt. 12 e 13 del DPR n. 382/80, va rilevato in tutte le tabelle di organico. L’assenza sarà rilevata in tabella 11 colonna “Altri permessi ed assenze retribuite”.

Il personale docente in posizione di collocamento fuori ruolo per limiti di età, ai sensi dell’art. 29 del DPR n. 382/80 e successive modifiche e della legge n. 239/90, va rilevato tra i presenti di tabella 1. Trattandosi di una particolare posizione di status tale posizione non va registrata tra i collocati fuori ruolo di tabella 3.

## Direttore Generale

Con legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2, comma 1, lettera n), è stata istituita la figura del Direttore generale. Con decreto del Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca n. 315 del 21 luglio 2011 si stabilisce che il trattamento economico di tale qualifica continua ad essere quello fissato dal D.I. del 23 maggio 2001 per il direttore amministrativo.

## Personale dirigente

Nella qualifica "Dirigente di 2<sup>a</sup> fascia a tempo determinato" va rilevato il personale al quale sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, modificato dalla legge n. 145/2002.

## Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del comparto Università che presta servizio nelle aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN (art. 2, lett. a d.lgs. 517/99) e presso le Aziende ospedaliere integrate con le Università (art. 2, lett. b d.lgs. 517/99) viene rilevato dall'Università di appartenenza con riferimento alla qualifica rivestita in tale comparto.

Oltre che in tutte le tabelle di organico e di spesa dell'Università, tale personale deve essere rilevato anche nella tabella 3 nella colonna "convenzioni" sia dalle Università sia dalle Aziende ospedaliere, rispettivamente nelle colonne Personale dell'Amministrazione – in convenzione- e Personale esterno- in convenzione.

La rilevazione delle spese sostenute per l'indennità ex art. 31 D.P.R. 761/79 e per l'indennità ex art. 6 d.lgs. 517/99 vanno rilevate nella colonna "Indennità De Maria" di tabella 13 con la modalità che segue:

L'Università che eroga il trattamento registra gli importi relativi ai trattamenti economici previsti dalle norme richiamate nell'apposita voce di spesa della tabella 13 "Indennità De Maria", con riferimento alle qualifiche universitarie; nella voce "Rimborsi ricevuti da enti del SSN per indennità De Maria" (cod. P096) di tabella 14, riporta le somme ricevute corrispondenti alla spesa per dette indennità al lordo degli oneri riflessi, avendo cura di registrare nell'apposito campo note le indicazioni sulla provenienza dei rimborsi ricevuti.

Qualora tale indennità sia pagata direttamente dalle Aziende sanitarie, queste dovranno registrare i costi sostenuti nella voce "Indennità De Maria" che è stata associata nella loro tabella 13.

## Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Professori e ricercatori	Professori	Professore ordinario tempo pieno	DPCM del 30 aprile 2010 DPR 15 dicembre 2011, n. 232
		Professore ordinario tempo def.	
		Professore straordinario tempo pieno	
		Professore straordinario tempo def.	
		Professore associato conf. Tempo pieno	
		Professore associato conf. Tempo def.	
		Professore assoc. non conf. Tempo pieno	
		Professore assoc. non conf. Tempo def.	
	Ricercatori	Ricercatore conf. Tempo pieno	
Ricercatore conf. Tempo definito			

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento	
		Ricercatore non confermato		
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno		
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito		
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	CCNL Area VII del 28.07.2010 I e II biennio economico 2006-2007 e 2008-2009	
		Dirigente II fascia a tempo determinato		
Personale elevate professionalità	Categoria EP	Posizione economica EP7	CCNL 16/10/2008 Quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2008-2009 del 12.03.2009	
		Posizione economica EP6		
		Posizione economica EP5		
		Posizione economica EP4		
		Posizione economica EP3		
		Posizione economica EP2		
	Professori incaricati	Professore incaricato esterno	DPR 3/08/90 n. 319 art. 15	
		Professore incaricato interno		
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D7	CCNL 16/10/2008 Quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2008-2009 del 12.03.2009	
		Posizione economica D6		
		Posizione economica D5		
		Posizione economica D4		
		Posizione economica D3		
		Posizione economica D2		
		Posizione economica D1		
	Categoria C	Posizione economica C7		
		Posizione economica C6		
		Posizione economica C5		
		Posizione economica C4		
		Posizione economica C3		
		Posizione economica C2		
	Categoria B	Posizione economica C1		
		Posizione economica B6		
		Posizione economica B5		
		Posizione economica B4		
		Posizione economica B3		
		Categoria B		Posizione economica B2
				Posizione economica B1
Altro personale	Direttori Generale	Direttore Generale	DI. 23 maggio 2001 – D.M. 21.luglio 2011 n. 315	
	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)	CCNL 16/10/2008 Quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2008-2009 del 12.03.2009	
	Personale contrattista	Contrattisti		

## Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile” o modalità flessibile di lavoro

Gli assegnisti di ricerca e i dottorati di ricerca (legge 240/2010 art. 22, D.M. 11.02.1998) non vanno considerati tra le categorie di personale rilevate nel conto annuale.

### Personale a tempo determinato

In tale tipologia di rapporto vanno inserite le seguenti categorie:

Professori: va rilevato il personale docente con contratto a tempo determinato stipulato ai sensi dell'articolo 23 della legge 240/2010. Per la determinazione dell'unità annua (uomo-anno) si terrà conto del numero delle ore di insegnamento retribuite considerando, convenzionalmente, 1 unità annua per ogni 60 ore di insegnamento. Per effettuare il calcolo dell'unità annua si può procedere in uno dei seguenti modi:

- le unità annue si ottengono dividendo per 60 il totale delle ore di docenza conferite nell'anno di riferimento per tutte le tipologie di corso;
- se il riferimento all'anno solare è difficoltoso, si possono considerare le docenze a contratto conferite nell'anno accademico 2014/2015 totalizzando le ore che vanno poi divise per 60 ottenendo le unità annue. Tali unità andranno imputate al 2015 considerando che la maggior parte dei corsi si tiene nella parte dell'anno accademico che ricade nel secondo anno solare. Nel caso in cui, invece, il calcolo risulti quantificabile per anno solare, saranno considerate, con lo stesso criterio, anche le docenze conferite per l'anno accademico 2015/2016, ricostruendo così il corretto valore da indicare per l'anno 2015.

Ricercatori: va indicato il personale di cui all'articolo 24 della legge 240/2010 rapportando il periodo di lavoro alle unità uomo/anno.

Personale non docente: va rilevato il personale non docente previsto dall'art. 22 del CCNL 16.10.2008 rapportando il periodo di lavoro alle unità uomo/anno.

Nelle categorie del personale non docente vanno rilevate anche le unità uomo/anno con contratto stipulato ai sensi dell'art. 24 bis "tecnologi" della legge 240/2010 inserito dall'art. 54, comma 1, d.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

La norma, in vigore a partire dal 7 aprile 2012, ha dato alle Università facoltà di stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per svolgere attività di supporto tecnico e amministrativo alle attività di ricerca. Premesso che il trattamento economico spettante è fissato "*.....tra un importo minimo e massimo pari rispettivamente al trattamento complessivo attribuito al personale della categoria D posizione economica 3 ed EP posizione economica 3 dei ruoli del personale tecnico-amministrativo,.....*", detto personale deve essere rilevato nelle corrispondenti categorie D o EP in relazione al trattamento economico corrisposto.

Nella Scheda Informativa 1 è presente la domanda "Indicare il numero di contratti stipulati ai sensi dell'art. 24 bis - tecnologi a tempo determinato" che rappresenta un "di cui" delle unità rilevate in questa tabella.

Area di collaborazione: indicare i collaboratori ed esperti linguistici con contratto di lavoro a tempo determinato rapportando il periodo di lavoro alle unità uomo/anno; in tale categoria, e sempre rapportando le unità ad uomo/anno, vanno inseriti anche i lettori di scambio di cui all'art. 26 comma 1 legge 240/2010.

Ulteriori dettagli sono presenti nella sezione "Scheda informativa 1" delle Informazioni di carattere generale.

### **Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre**

Il personale oggetto di convenzioni di cui all'articolo 6, comma 11, della legge 240/2010 va eccezionalmente registrato nella colonna "Comandati/distaccati" della tabella 3 con le medesime modalità di rilevazione previste per tali istituti. Ciò si rende necessario in quanto nella voce "Personale

dell'amministrazione - colonna convenzioni" della stessa tabella vanno rilevati esclusivamente i dipendenti universitari che svolgono funzioni assistenziali per il SSN.

### **Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno**

Le assenze del personale universitario che presta la propria attività lavorativa presso le Aziende sanitarie e ospedaliere non vanno registrate nella tabella 11 ma saranno rilevate dall'Azienda dove i dipendenti svolgono il servizio.

### **Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio**

Per i dirigenti di II fascia a tempo indeterminato e determinato trova applicazione il CCNL sottoscritto in data 28 luglio 2010 – Area VII - biennio economico 2008/2009.

Per i docenti e i ricercatori si deve tener conto dell'adeguamento annuale della retribuzione operato con DPCM 30 aprile 2010 e del DPR 15.12.2011, n. 232.

Attesa la fase di transizione tra il sistema previgente e l'entrata in vigore delle nuove disposizioni previste dalla legge n. 240/2010 e dai relativi decreti attuativi, con particolare riguardo al DPR n. 232/2011, i professori di prima e seconda fascia reclutati ai sensi dell'art. 18 della legge 240/2010 vanno rilevati rispettivamente nella categoria dei professori ordinari e dei professori associati confermati.

Il compenso del Direttore generale va rilevato nella voce "Stipendio" (relativamente a dodici mensilità). Le somme eventualmente spettanti a titolo di tredicesima mensilità o altre mensilità aggiuntive vanno inserite nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Per il personale EP e per il personale non dirigente trova applicazione il CCNL del 12.03.2009 – biennio economico 2008-2009.

Il personale CEL va rilevato nell'apposita qualifica di tabella 12 con lo stipendio annuo di € 15.696,39 (senza IIS) come risulta dal CCNL del 12.03.2009 – biennio economico 2008-2009.

L'eventuale differenza stipendiale dovuta a:

- riconoscimento del trattamento economico della qualifica di "Ricercatore confermato a tempo definito", a seguito della sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea, va rilevata nella tabella 13 nella voce "Altre spese accessorie e indennità varie" (cod. S999). L'incongruenza 8, qualora generata da SICO, deve essere giustificata utilizzando il campo testo libero del menù "Giustificazioni";
- maggiori/minori ore di impegno annuale rispetto alle ordinarie 500, va rilevata nella colonna "Stipendio" della tabella 12. L'incongruenza 2 deve essere giustificata, utilizzando il campo testo libero del menù "giustificazioni", con la seguente motivazione: "*Come previsto dall'art. 51 del CCNL Università 1994/96, lo stipendio e tredicesima mensilità erogato ai collaboratori esperti linguistici di questa Università è superiore/inferiore alle 500 ore massime ordinarie (ore .....)*".

### Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Nella voce denominata “Retribuzione di posizione – quota variabile” (cod. I507) dovrà essere indicata la sola parte variabile della retribuzione di posizione spettante al personale dirigenziale mentre nella voce “Retribuzione di posizione” (cod. I207) dovrà essere indicata la sola parte fissa. La somma degli importi inseriti nelle due voci deve corrispondere alla spesa effettivamente sostenuta dall’istituzione per la Retribuzione di posizione.

Nella voce denominata “Retribuzione di risultato” (cod. I212) dovrà essere indicato anche il compenso aggiuntivo di cui all’art. 9 della legge 30.12.2010, n. 240.

### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I146	Indennità di rischio da radiazioni	art. 92 CCNL 16.10.2008
I207	Retribuzione di posizione	Retribuzione dei dirigenti (parte fissa) prevista dal CCNL 2008-2009- Area VII del 28.7.2010 e del personale EP prevista dall’art. 76 del CCNL 16.10.2008
I240	Una Tantum professori e ricercatori	Articolo 29, comma 19, legge 240/2010 – Decreto MIUR del 26 luglio 2013 n. 665
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte variabile ) prevista dal CCNL 28.7.2010 Area VII e del personale EP prevista dall’art. 76 del CCNL 16.10.2008
I212	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato dei dirigenti prevista dal CCNL 28.7.2010 Area VII e del personale EP prevista dall’art. 76 del CCNL 16.10.2008 Compenso aggiuntivi di cui all’art. 9 della legge n. 240/2010
I304	Indennità di ateneo	Spesa riferita all’art.85 del CCNL 16.10.2008
I315	Indennità accessoria mensile	Indennità mensile prevista dall’art. 41, comma 4, CCNL 27/01/2005
I421	Indennità De Maria	Indennità di cui all’art. 31 DPR 761/79 ed Indennità di cui all’art. 6 del d.lgs 517/99. I rimborsi ricevuti per tali emolumenti dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno inseriti nella Tabella 14 al codice P096.
I145	Indennità di responsabilità	Spesa prevista per le categorie B, C e D art. 91 del CCNL 16.10.2008
I450	Assegno personale pensionabile	Assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I602	Assegno aggiuntivo docenti e ricercatori	Art. 39 del DPR n. 382/80 e art. 2 DPR n. 232/2011 adottato ai sensi art. 8 c. 1 e 3 della legge n. 240/2010.
I530	Indennità rettorale	Solo le indennità di carica corrisposte al personale che riveste le qualifiche indicate in Tabella 13 con esclusione dei gettoni di presenza. Non vanno rilevati i compensi previsti per cariche ricoperte da estranei all’Amministrazione (es. rappresentanti degli studenti nel CDA)
S604	Compensi oneri rischi e disagi	art. 88, comma 2, lettera c del CCNL 16.10.2008
S611	Supplenze	Spesa per le supplenze svolte dal personale docente e ricercatore di ruolo, sia interno che esterno all’Ateneo e spesa per gli affidamenti di moduli o corsi curriculari ai sensi dell’art. 6, comma 4, della legge n. 240/2010.
S630	Compensi produttività	Spesa dei compensi per la produttività collettiva e il miglioramento

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		dei servizi nonché i premi per la qualità delle prestazioni individuali (art.89 CCNL 16.10.2008)
S720	Incentivi alla progettazione ex legge Merloni	Incentivi alla progettazione previsti dall'articolo 18 della ex Legge 11 febbraio 1994, n. 109
S750	Onorari avvocati	Compensi professionali degli avvocati (articolo 30, comma 2, del D.P.R. 411/76 e s.m.)

#### Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

Nella tabella 14 sia del comparto Servizio sanitario nazionale sia del comparto Università sono presenti le voci di spesa denominate rispettivamente: “Somme rimborsate alle Università per indennità De Maria” (cod. P072) e “Rimborsi ricevuti da enti del SSN per indennità De Maria” (cod. P096). Ciò al fine di monitorare i flussi di spesa tra le Istituzioni appartenenti ai due comparti in relazione alla suddetta tipologia di indennità.

#### Tabella 15 – Monitoraggio della Contrattazione integrativa

Al fine di una più agevole consultazione, le principali voci di alimentazione del Fondo sono state raccolte in tabelle sinottiche. Relativamente alle destinazioni del fondo si fa riferimento a quanto indicato nella sezione “Monitoraggio della contrattazione integrativa” della presente circolare.

Si segnala che, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 114/2014, la voce relativa agli incentivi per la progettazione è stata eliminata dalla tabella 15 relativa al personale dirigente.

Per quanto riguarda la voce “altre risorse” si rammenta che trattasi di voce residuale e che la sua valorizzazione deve essere opportunamente motivata nello spazio note della scheda informativa 2. Tale motivazione dovrà essere altresì inviata alla casella di posta elettronica [quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it).

#### Personale non dirigente

#### ***COSTITUZIONE DEL FONDO PROGRESSIONI ECONOMICHE E PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA (FONDO PTA)***

Risorse fisse	Descrizione
Fondo 2004 come certificato dagli Organi di controllo / parte fissa	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2004 come certificate dall'Organo di controllo.
Incrementi Ccnl 04-05	Incrementi disposti dall'art. 5 c. 1 del Ccnl 04-05 con riferimento al Fondo per il personale delle posizioni economiche B-C-D.
Incrementi Ccnl 06-09	Incrementi disposti dall'art. 87 c. 1 L. c del Ccnl 06-09.
Risparmi ex art. 2 c. 3 DLgs 165/2001	Eventuali risorse del personale interessato da questo istituto cessato successivamente al 2004, come individuate dall'art. 67 c. 1 lettera e) del Ccnl 98 01 ai sensi dell'art. 2 c. 3 del DLgs 29/1993 (oggi 165/2001).
Ria personale cessato B-C-D-EP misura intera	Inserire il valore annuo a regime della Retribuzione individuale di anzianità in godimento del personale comunque cessato dal servizio a partire dal 1 gennaio 2004 e sino al 31 dicembre dell'anno precedente il Fondo in esame, come indicato dall'art. 87, c. 1, lettera d, ultimo periodo.
Differenziale cessati o passati di categoria B-C-D-EP	Nota bene: utilizzare questa voce unicamente in caso di contabilità “al netto delle risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo”.

Risorse fisse	Descrizione
	Inserire la somma dei differenziali tra la posizione goduta all'atto di cessazione e quella di riferimento ai fini del computo del costo della progressione.
<b>Incrementi dotazione organica e relativa copertura posti</b>	Risorse aventi carattere di certezza e stabilità che, in caso di attivazione di nuovi servizi o di riorganizzazione effettuata in presenza di un incremento stabile delle dotazioni organiche, le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività (art. 87 c. 2 Ccnl 06-09).
<b>Incremento finanziamento PEO da risorse stabili destinate a produttività</b>	Risorse (aventi carattere di certezza e stabilità) che la contrattazione integrativa ha formalmente disposto di trasferire da compensi di produttività a progressioni economiche orizzontali secondo quanto disposto dall'art. 88 c. 2 L. a P. 2 del Ccnl 06-09. Nota bene: poiché l'istituto in esame lascia invariato l'ammontare delle risorse stabili del Fondo, il medesimo importo deve essere inserito alla voce "Decurtazione risorse stabili produttività per finanziamento PEO".
<b>Riduzione stabile dello straordinario</b>	Risorse derivanti dalla riduzione stabile dello straordinario secondo quanto disposto art. 86 c. 4 Ccnl 06-09.
<b>Decurtazione Fondo per progressioni orizzontali B-C-D-EP</b>	Nota bene: utilizzare questa voce unicamente in caso di contabilità "al netto delle risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo". Al termine dell'esercizio finanziario, le somme destinate ai passaggi a posizioni retributive superiori nell'ambito della stessa categoria, rapportate su base annua, vengono trasferite permanentemente dal fondo nei pertinenti capitoli di bilancio delle singole Amministrazioni (art. 88 c. 4 Ccnl 06-09).
<b>Decurtazione Fondo per rispetto limite art. 1 c. 189 L. 266/05 - risorse fisse (tetto 04 -10%)</b>	Inserire le decurtazioni effettuate a valere sulle risorse fisse.
<b>Decurtazione risorse stabili produttività per finanziamento PEO</b>	Inserire, con segno opposto, le medesime somme esposte al punto "Incremento finanziamento PEO da risorse stabili destinate a produttività" (art. 88 c. 2 L. a per. 2 Ccnl 06-09).
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013 Altre decurtazioni.

Risorse variabili	Descrizione
<b>Risparmi di gestione</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 legge 449/97.
<b>Quote per la progettazione</b>	Quote ex art. 92 cc. 5, 6 DLgs 163/06.
<b>Liquidazione sentenze favorevoli</b>	Risorse derivanti da sentenze favorevoli all'ente ai sensi del R.D. 1578/1933.
<b>Quota riservata al Fondo per attività conto terzi o programmi comunitari</b>	Quota di risorse derivanti da fonti esterne dell'Amministrazione (privati o finanziamenti comunitari) rese disponibili alla contrattazione integrativa (art. 4 c. 2 L. q del Ccnl 06-09).
<b>Specifiche disposizioni di legge</b>	Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione del personale (art. 67 c. 1 L. f Ccnl 98-01).
<b>Risparmi da straordinario</b>	Inserire gli eventuali risparmi di spesa per straordinario che vanno ad incrementare per l'anno di riferimento le risorse del Fondo secondo quanto previsto dall'art. 86 c. 4 del Ccnl 06-09.
<b>RIA cessati anno precedente accantonato B-C-D-EP mensilità residue</b>	Rateo di RIA non pagata alle unità di personale cessate nell'anno precedente il fondo di riferimento come indicato dall'art. 87 c. 1 L. d secondo periodo del Ccnl 06-09.
<b>Attivazione nuovi servizi o riorganizzazione - variabile</b>	Inserire le risorse variabili che, in applicazione dell'art. 87 c. 2 del Ccnl 06 09, le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare in nuove attività riferite, una tantum, unicamente all'anno corrente.
<b>Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L. 111/2011)</b>	Quota di risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa.
<b>Somme non utilizzate Fondo anno precedente</b>	art. 88 c. 5 del Ccnl 06-09

Risorse variabili	Descrizione
Decurtazioni del Fondo/parte variabile	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili).
Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo	<b>Nota bene: questa sezione non va compilata qualora la contabilità del Fondo sia esposta "lordo PEO a bilancio"</b> Inserire il valore del differenziale delle progressioni a carico del Bilancio. Nota bene: il valore dovrà coincidere con il totale della corrispondente sezione di Destinazione del Fondo.

### ***COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEL PERSONALE EP***

Risorse fisse	Descrizione
Fondo 2004 come certificato dagli Organi di controllo / parte fissa	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2004 come certificate dall'Organo di controllo.
Incrementi Ccnl 04-05	Incrementi disposti dall'art. 5 c. 1 del Ccnl 04-05 con riferimento al Fondo per il personale EP.
Incrementi Ccnl 06-09	Incrementi disposti dall'art. 90 c. 2 del Ccnl 06-09.
Incremento dotazione organica e relativa copertura	Inserire le risorse aventi carattere di certezza e stabilità che, in caso di attivazione di nuovi servizi o di riorganizzazione effettuate in presenza di incremento stabile delle dotazioni organiche (e corrispondente copertura di personale), le amministrazioni valutano necessarie (art. 10 c. 1 lettera f del Ccnl 04-05).
Decurtazione Fondo per rispetto limite art. 1 c. 189 L. 266/05 - risorse fisse (tetto 04 -10%)	Inserire le decurtazioni effettuate a valere sulle risorse fisse.
Decurtazioni dei fondi / parte fissa	Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013 Altre decurtazioni

Risorse variabili	Descrizione
Risparmi di gestione	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 legge 449/97.
Finanziamento per incarichi aggiuntivi conto terzi	Art. 75, commi 7 e 8 del Ccnl 06 09.
Finanziamento per incarichi aggiuntivi conto amministrazione	Risorse che, ai sensi del precedente articolo di CCNL, derivano da incarichi conferiti e remunerati direttamente dall'amministrazione.
Liquidazione sentenze favorevoli	Risorse derivanti da sentenze favorevoli all'ente ai sensi del R.D. 1578/1933.
Attivazione nuovi servizi o riorganizzazione - variabile	Inserire le risorse variabili che, in applicazione dell'art. 10 c. 1 lettera f del Ccnl 06 09, le amministrazioni valutano necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale EP da impiegare in nuove attività riferite unicamente all'anno corrente.
Economie aggiuntive (art. 16, cc. 4-5 L. 111/2011)	Quota di risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa.
Somme non utilizzate Fondo anno precedente	In analogia con quanto previsto per il Fondo PTA e con le medesime indicazioni operative le somme non utilizzate né più utilizzabili a valere sul Fondo dell'anno precedente, derivanti tanto da quote di retribuzione di posizione che da quote di risultato non utilizzate possono essere portate, una tantum, in aumento della parte variabile del Fondo dell'anno corrente.
Decurtazioni del Fondo/parte variabile	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili (cfr. monitoraggio della contrattazione integrativa, istruzioni di carattere generale, sezione risorse variabili).

---

**Personale dirigente**


---

***COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO***

<b>Risorse fisse</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Fondo 2004 come certificato dagli Organi di controllo / parte fissa</b>	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2004 come certificate dall'Organo di controllo.
<b>Incrementi Ccnl 04-05</b>	Incrementi disposti dall'art. 7 comma 1 del Ccnl 2004 05, limitatamente al secondo e terzo alinea.
<b>Incrementi Ccnl 06-09</b>	Incrementi disposti dall'art. 22 c. 1.
<b>Incrementi Ccnl 08-09</b>	Incrementi disposti dall'art. 7 c. 1.
<b>Ria personale cessato intero importo</b>	Importo annuo della retribuzione individuale di anzianità dei dirigenti comunque cessati dal servizio successivamente al 31.12.2003, come disposto dal primo periodo dell'art. 62 comma 4 del Ccnl 02-05.
<b>Incrementi dotazione organica o riorganizzazione stabile servizi</b>	Inserire le risorse previste dall'art. 62 c. 7 del Ccnl 02-05, parte fissa, operata in occasione di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche e conseguente copertura del relativo personale.
<b>Decurtazione Fondo per rispetto limite art. 1 c. 189 L. 266/05 - risorse fisse (tetto 04 -10%)</b>	Inserire le decurtazioni effettuate a valere sulle risorse fisse.
<b>Decurtazioni dei fondi / parte fissa</b>	Decurtazione permanente ex art. 1, comma 456 legge n. 147/2013 Altre decurtazioni.

<b>Risorse variabili</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Entrate conto terzi o sponsorizzazioni</b>	Quota delle risorse derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni, secondo la disciplina prevista dall'art. 43 della legge n. 449/1997 richiamato dall'art. 62 c. 3 L. e del Ccnl 02-05.
<b>Risparmi di gestione</b>	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 comma 5 legge 449/97.
<b>Maggiori entrate o economie gestione</b>	Inserire le risorse in alimentazione del Fondo in esame che derivano, in applicazione dal quanto disposto dall'art. 62 c. 3 L. c Ccnl 02-05 da maggiori entrate od economie di gestione.
<b>Incarichi aggiuntivi e compensi professionali</b>	Risorse derivanti dai compensi per incarichi aggiuntivi disciplinati dall'art. 26 del Ccnl 02-05, in ottemperanza al disposto dell'art. 62 c. 3 L. d del Ccnl 02-05.
<b>Liquidazione sentenze favorevoli</b>	Risorse derivanti da sentenze favorevoli all'ente ai sensi del R.D. 1578/1933.
<b>Specifiche disposizioni di legge</b>	Risorse che specifiche disposizioni di legge o regolamenti finalizzano alla incentivazione del personale, come previsto dall'art. 62 c. 3 L. b del Ccnl 02-05.
<b>Ria personale cessato anno precedente mensilità residue</b>	Rateo di RIA non pagata alle unità di personale dirigente cessate nell'anno precedente il fondo di riferimento, come indicato dell'art. 62 comma 4 del Ccnl 02-05, secondo e terzo periodo.
<b>Decurtazioni del Fondo/parte variabile</b>	Altre decurtazioni effettuate sulle risorse variabili

## Corpi di Polizia

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione non avviene da parte degli organi di controllo ma deve essere effettuata:

- per la Guardia di Finanza dal Capo Ufficio Pianificazione, Controllo e Sviluppo;
- per l'Arma dei Carabinieri dal Capo dell'Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo del VI Reparto del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri;
- per la Polizia di Stato dal Capo Servizio del servizio TEP e spese varie del Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- per la Polizia penitenziaria dal Direttore Generale;
- per il Corpo Forestale dello Stato dal Direttore Ufficio VII dell'Ispettorato Generale del Corpo.

### Scheda informativa 1

Si richiama l'attenzione sulle specifiche domande della scheda informativa 1 indicate nella sezione dedicata delle "Informazioni di carattere generale". A seguito dello sblocco delle carriere è stata eliminata la domanda riguardante il numero delle progressioni di carriera con effetti solo giuridici.

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella tabella 1 va indicato tutto il personale a tempo indeterminato dipendente dai singoli Corpi di Polizia (Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Corpo Forestale dello Stato, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri), a prescindere dalla posizione di stato giuridico, pertanto, deve essere considerato anche il personale comandato, fuori ruolo, in aspettativa (a vario titolo anche senza assegni, ad esempio per "dottorato di ricerca"), in forza extra-organica presso altri Dicasteri/Enti e Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il personale dei Corpi di Polizia individuato nella tabella 1 del conto annuale distintamente per singolo Corpo, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile** (individuato per ciascun Corpo nelle qualifiche/gradi): è compreso nella consistenza di personale, indicato nelle qualifiche/gradi, anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza è compreso sia il personale in servizio permanente che quello non in servizio permanente effettivo compreso nei gradi.
- **Personale privo di rapporto d'impiego**: ufficiali di complemento in servizio di prima nomina e in ferma o in rafferma biennale; ufficiali in ferma prefissata; allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).
- **Personale che espleta attività tecnico-scientifica**:

**Polizia di Stato**: le unità di personale che espleta attività tecnica o tecnico-scientifica e le unità di personale appartenente ai ruoli professionali dei sanitari, vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.

**Corpo Forestale:** le unità di personale che espleta attività tecnico-scientifica, tecnico-strumentale ed amministrative vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.

- **Personale extra organico:** il personale **dell’Arma dei Carabinieri** in forza **“extra-organica”** che presta servizio:
  - nel **“Contingente per la Tutela del Lavoro”** (ex art.826 del d.lgs. 66/2010) che opera presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
  - nel **“Contingente per la Tutela del Patrimonio Culturale”** (ex art.827 del d.lgs. 66/2010) che opera presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
  - nel **“Contingente per la Tutela dell’Ambiente”** (ex art.828 del d.lgs. 66/2010) che opera presso il Ministero dell’Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare;
  - nel **“Contingente per la Tutela della Salute”** (ex art.829 del d.lgs. 66/2010) che opera presso il Ministero della Salute;
  - nel **“Contingente per la Banca d’Italia”** (ex art.830 del d.lgs. 66/2010);

sarà rilevato nel seguente modo:

- Il Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all’Arma dei Carabinieri comunica le informazioni di organico riguardanti i Carabinieri in servizio presso i ministeri dei Beni culturali, Lavoro, Ambiente e Salute e indicherà il personale di questi contingenti nella tabella 3, personale **dell’amministrazione** comandato/distaccato e fuori ruolo;
  - I Ministeri Beni culturali, Lavoro, Ambiente e Salute, compileranno le tabelle 3 (personale **esterno** comandato/distaccato e fuori ruolo), 10 (distribuzione territoriale del personale) e 11 (assenze del personale) e le tabelle di spesa 12, 13 e 14 nei modelli relativi al contratto Carabinieri (CCSS);
  - Tutte le informazioni relative al personale del Contingente per la Banca d’Italia (che non viene rilevata) saranno fornite dal Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all’Arma dei Carabinieri. Il personale interessato verrà indicato **anche** nella tabella 3, personale dell’Amministrazione comandato/distaccato e fuori ruolo, e i rimborsi ricevuti dalla Banca d’Italia saranno registrati nella tabella 14 al codice P090.
- **Personale dell’Arma dei Carabinieri** che presta servizio presso le strutture del **Ministero degli Esteri:** per le unità di personale comandate dal Ministero della Difesa per le quali vengono erogate spese accessorie imputate a capitoli di bilancio del MAE, quest’ultimo dovrà inviare i dati utilizzando il modello del contratto Carabinieri, indicando il personale in tabella 3 (tra il personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo), in tabella 10 (distribuzione territoriale del personale), in tabella 11 (assenze del personale), in tabella 13 (indennità e compensi accessori) e in tabella 14 (altri oneri). Tutte le altre informazioni, comprese quelle di tabella 3 relative al numero del personale interno comandato/distaccato e fuori ruolo e quelle di tabella 12 relative al trattamento fisso stipendiale, saranno fornite dal Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all’Arma dei Carabinieri.

Per i **Cappellani Militari** la compilazione del conto annuale deve essere effettuata solo dall’Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza.

Il **personale in ausiliaria** con pensione provvisoria, non va rilevato nelle tabelle da 1 a 14 ma soltanto nella tabella denominata TAUS (vedi istruzioni specifiche per la compilazione).

Il personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni** va rilevato, oltre che nella tabella TAUS, anche nelle tabelle di spesa 12, 13 e 14. Il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni** va rilevato, oltre che nella tabella TAUS, anche nelle tabelle di spesa 13 e 14 per monitorare eventuali altre spese accessorie sostenute dall'Amministrazione (straordinario, vestiario, mense, buoni pasto,...).

Il personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** (con altre forme di richiamo, come ad esempio il personale del ruolo d'onore o il personale richiamato per esigenze di addestramento/aggiornamento,...), è assimilabile al personale in servizio e pertanto deve essere rilevato in tutte le tabelle, sia di organico che di spesa. Nella compilazione della tabella TAUS non si terrà conto di questo personale.

## Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

### A) Polizia di Stato

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale C	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Dirigente Superiore	
		Dirigente Superiore R.E.	
		Primo Dirigente + 25 Anni	
		Primo Dirigente + 23 Anni	
		Primo Dirigente	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Vice Questore Agg. + 25 Anni	
		Vice Questore Agg. + 23 Anni	
		Vice Questore Agg. + 15 Anni	
		Vice Questore Agg. + 13 Anni	
		Commissario Capo + 25 Anni	
		Commissario Capo + 23 Anni	
		Commissario Capo + 15 Anni	
		Commissario Capo + 13 Anni	
		Commissario + 25 Anni	
		Commissario + 23 Anni	
		Commissario + 15 Anni	
		Commissario + 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Vice Questore Aggiunto	DPR n. 184/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		Commissario Capo	
		Commissario	
		Vice Commissario	
	Ispettori	Ispettore Sup. S. Ups Sostit. Comm.	
		Ispettore Superiore S.Ups Con 8 Anni Nella Qualifica	
		Ispettore Superiore S. Ups	
		Ispettore Capo Con 10 Anni	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
		Vice Ispettore	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo Con 8 Anni nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
		Vice Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo Con 8 Anni nella Qualifica	
		Assistente Capo	
		Assistente	
		Agente Scelto	
Agente			
Altro personale	Restante personale	Allievi	

**B) Carabinieri**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento	
Dirigenti	Dirigenti	Comandante Generale	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010	
		Generale Corpo d'Armata		
		Generale di Divisione		
		Generale di Brigata		
		Colonnello + 25 Anni		
		Colonnello + 23 Anni		
		Colonnello		
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni		
		Tenente Colonnello + 23 Anni		
		Tenente Colonnello + 15 Anni		
		Tenente Colonnello + 13 Anni		
		Maggiore + 25 Anni		
		Maggiore + 23 Anni		
		Maggiore + 15 Anni		
		Maggiore + 13 Anni		
		Capitano + 25 Anni		
		Capitano + 23 Anni		
		Capitano + 15 Anni		
Capitano + 13 Anni				
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello		DPR n. 184/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		Maggiore		
		Capitano		
		Tenente		
		Sottotenente		
	Ispettori	Maresciallo Aiutante SUPS Luogotenente		
		Maresciallo Aiutante SUPS con 8 anni nel grado		
		Maresciallo Aiutante SUPS		
		Maresciallo Capo con 10 anni nel grado		
		Maresciallo Capo		
		Maresciallo Ordinario		
		Maresciallo		
	Sovrintendenti	Brigadiere Capo con 8 anni nel grado		
		Brigadiere Capo		
		Brigadiere		
		Vice Brigadiere		
	Appuntati	Appuntato Scelto con 8 anni nel grado		
		Appuntato Scelto		
		Appuntato		
Carabiniere Scelto				
Carabiniere				
Altro personale	Restante personale	Tenente In Ferma Prefissata		
		Sottotenente In Ferma Prefissata		
		Allievi		

**C) Guardia di Finanza**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento	
Dirigenti	Dirigenti	Comandante Generale	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010	
		Generale Corpo Di Armata		
		Generale di Divisione		
		Generale di Brigata		
		Colonnello + 25 Anni		
		Colonnello + 23 Anni		
		Colonnello		
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 Anni		
		Tenente Colonnello + 23 Anni		
		Tenente Colonnello + 15 Anni		
		Tenente Colonnello + 13 Anni		
		Maggiore + 25 Anni		
		Maggiore + 23 Anni		
		Maggiore + 15 Anni		
		Maggiore + 13 Anni		
		Capitano + 25 Anni		
		Capitano + 23 Anni		
		Capitano + 15 Anni		
Capitano + 13 Anni				
Personale dirigente non	Ufficiali	Tenente Colonnello		DPR n. 184/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		Maggiore		
		Capitano		
		Tenente		
		Sottotenente		
	Ispettori	Maresciallo Aiutante Luogotenente		
		Maresciallo Aiutante con 8 anni nel grado		
		Maresciallo Aiutante		
		Maresciallo Capo con 10 anni nel grado		
		Maresciallo Capo		
		Maresciallo Ordinario		
		Maresciallo		
	Sovrintendenti	Brigadiere Capo con 8 anni nel grado		
		Brigadiere Capo		
		Brigadiere		
		Vice Brigadiere		
	Appuntati	Appuntato Scelto con 8 anni nel grado		
		Appuntato Scelto		
		Appuntato		
		Finanziere Scelto		
Finanziere				
Altro personale	Restante personale	Tenente in Ferma Prefissata		
		Sottotenente in Ferma Prefissata		
		Allievi		

**D) Polizia Penitenziaria**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente superiore	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Primo dirigente +25 anni	
		Primo dirigente +23 anni	
		Primo dirigente	
		Generale di Brigata	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Commissario Coord. Penitenziario + 25 anni	
		Commissario Coord. Penitenziario + 23 anni	
		Commissario Coord. Penitenziario + 15 anni	
		Commissario Coord. Penitenziario + 13 anni	
		Commissario Capo + 25 anni	
		Commissario Capo + 23 anni	
		Commissario Capo + 15 anni	
		Commissario Capo + 13 anni	
		Commissario + 25 anni	
		Commissario + 23 anni	
		Commissario + 15 anni	
		Commissario + 13 anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Commissario Coord. Penitenziario/Direttore tecnico coord.	DPR n. 184/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		Commissario Capo/Direttore tecnico capo	
		Commissario/Direttore tecnico	
		Vice Commissario/Vice direttore tecnico	
	Ispettori	Ispettore Sup. sostituto Commissario/Perito sup. sostituto direttore	
		Ispettore Superiore con 8 anni nella qualifica	
		Ispettore Superiore/Perito superiore	
		Ispettore Capo con 10 Anni	
		Ispettore Capo/Perito capo	
		Ispettore/Perito tecnico	
		Vice Ispettore/Vice perito tecnico	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo con 8 anni nella qualifica	
		Sovrintendente Capo/Revisore capo	
		Sovrintendente/Revisore tecnico	
		Vice Sovrintendente/Vice revisore tecnico	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo con 8 anni nella qualifica	
		Assistente Capo/Assistente capo tecnico	
		Assistente/Assistente tecnico	
		Agente Scelto/Agente scelto tecnico	
		Agente/Agente tecnico	
	Altro personale	Restante personale	

**E) Corpo Forestale**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale B	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Dirigente Generale C	
		Dirigente Superiore	
		Primo Dirigente + 25 Anni	
		Primo Dirigente + 23 Anni	
		Primo Dirigente	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Vice Questore Aggiunto For. + 25 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 23 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For.+ 15 Anni	
		Vice Questore Aggiunto For. + 13 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 25 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 23 Anni	
		Commiss. Capo For. + 15 Anni	
		Commiss. Capo For.+ 13 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Vice Questore Aggiunto For.	DPR n. 184/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		Commiss. Capo For.	
		Commissario Forestale	
		Vice Commissario Forestale	
	Ispettori	Ispettore Superiore Scelto/Perito Superiore Scelto	
		Ispettore Superiore con 8 anni nella qualifica	
		Ispettore Superiore/Perito Superiore	
		Ispettore Capo/Perito Capo con 10 anni nella qualifica	
		Ispettore Capo/Perito Capo	
		Ispettore/Perito	
		Vice Ispettore/Vice Perito	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo con 8 anni nella qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente/Revisore	
		Vice Sovrintendente/Vice Revisore	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo con 8 anni nella qualifica	
		Assistente Capo/Collaboratore Capo	
		Assistente/Collaboratore	
		Agente Scelto/Operatore Scelto	
		Agente/Operatore	
Altro personale	Restante Personale	Allievi	
	Personale Contrattista	Contrattisti	

**F) Cappellani militari (Corpi di polizia)**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ordinario Militare	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Vicario Generale	
		Ispettore	
		III Cappellano Capo + 25 Anni	
		III Cappellano Capo + 23 Anni	
		III Cappellano Capo	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	II Cappellano Capo + 25 Anni	
		II Cappellano Capo + 23 Anni	
		II Cappellano Capo + 15 Anni	
		II Cappellano Capo +13 Anni	
		I Cappellano Capo + 25 Anni	
		I Cappellano Capo + 23 Anni	
		I Cappellano Capo + 15 Anni	
		I Cappellano Capo + 13 Anni	
		Cappellano Capo + 25 Anni	
		Cappellano Capo +23 Anni	
		Cappellano Capo + 15 Anni	
		Cappellano Capo +13 Anni	
Personale dirigente non	Ufficiali	II Cappellano Capo	
		I Cappellano Capo	
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	

**Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre**

Nella colonna “Comandati/Distaccati” del “Personale dell’Amministrazione” va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es: Personale dell’Arma dei Carabinieri che presta servizio in forza extra-organica presso vari Dicasteri, la Banca d’Italia e presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ex artt. 825-830 del d.lgs 66/2010).

Nella colonna “Comandati/Distaccati” del “Personale di altre Amministrazioni” va indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all’estero per il quale l’Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 commi 1808 e 1809, né quello inviato all’estero per missioni internazionali.

**Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente**

Vanno rilevati in questa tabella tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell’anno 2015, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d’impiego che registrano i passaggi nelle qualifiche/gradi del personale a tempo indeterminato.

Come già indicato nelle istruzioni generali, si ricorda che va considerata la data dell’atto di adozione del provvedimento da parte dell’Amministrazione.

## **Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero**

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato esclusivamente il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 commi 1808 e 1809. Tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, conseguentemente, non va rilevato nella tabella 3.

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato esclusivamente in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

## **Tabella 11 – Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno**

Le assenze effettuate dal personale relative alle testimonianze non vanno rilevate, in quanto sono assimilabili al servizio.

Non va considerata come formazione né quella di base degli allievi (**Accademia Militare/Scuola Ufficiali/Scuola Marescialli e Brigadieri/Scuole Allievi**), né quella successiva (aggiornamento/qualificazione/specializzazione) del personale in servizio permanente effettivo che segue i corsi per gli avanzamenti di carriera (**Istituto Superiore di Stato Maggiore Interforze-I.S.S.M.I./Corsi d'Istituto**).

Vanno invece indicati come formazione i corsi di aggiornamento professionale e il corso d'istituto, ripristinato nel corso dell'anno 2014, frequentato da maggiori e capitani per l'avanzamento di carriera e assimilabile all'aggiornamento professionale.

Si ricorda che i giorni riportati nella colonna "Formazione" non saranno conteggiati come "assenze dal servizio", ma verranno rilevati separatamente ai soli fini statistici.

Le giornate di assenza da inserire in questa tabella andranno calcolate in modo omogeneo per tutte le tipologie di orario adottate. Tale omogeneizzazione è indispensabile per effettuare confronti fra le singole amministrazioni o fra i diversi comparti.

Pertanto si sottolinea che l'articolazione oraria di lavoro settimanale presa come riferimento per la compilazione della tabella è quella su 5 giorni, indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dal singolo dipendente. Le assenze effettuate con articolazioni orarie differenti dovranno essere rapportate alla durata oraria convenzionalmente indicata utilizzando le modalità descritte nelle istruzioni di carattere generale.

## **Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio**

In seguito all'eliminazione del blocco stipendiale si evidenzia che le qualifiche economiche riportate in tale tabella dovranno essere allineate con quelle indicate nella tabella 1.

Nella colonna "Stipendio", per il personale dirigente e per quello con trattamento superiore, vanno indicate le spese relative al solo stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati che vanno invece rilevati separatamente nella colonna "RIA/Progressione economica".

In corrispondenza delle qualifiche/gradini individuati con "+13 anni" e "+15 anni" vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di primo dirigente e gradini equiparati.

In corrispondenza delle qualifiche/gradì individuati con “+23 anni” e “+25 anni” vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di dirigente superiore e gradì equiparati.

Per il personale non dirigente gli importi stipendiali, basati sui parametri stipendiali previsti dal d.lgs. 193/2003 sono quelli fissati dal D.P.R. 1 ottobre 2010, n.184 concernente il recepimento dell'accordo sindacale per le Forze di polizia ad ordinamento civile e dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze di polizia ad ordinamento militare relativi al al biennio economico 2008-2009.

Relativamente al personale non dirigente, nella colonna “Stipendio” va indicata la spesa per i parametri stipendiali mentre, nella colonna “RIA/Progressione economica”, va riportata l'eventuale retribuzione di anzianità in godimento.

Per gli allievi le spese relative alla paga giornaliera vanno inserite nella colonna “Stipendio”, mentre le relative mensilità saranno, convenzionalmente, rideterminate considerando un cedolino per ogni mese (o trenta giorni) di paga.

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni** e quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria**.

Si richiama, infine, l'attenzione sulla normativa relativa ai tetti retributivi (art.1, commi 471-475, legge di stabilità 2014), con particolare riferimento al valore indicato all'art.13, comma 1, del d.l. n.66/2014 (convertito nella legge 89/2014), relativo al 2015 (euro 240.000). Per i gradì apicali, nel caso i recuperi di tabella 12 (riferiti anche alle indennità di tabella 13) risultino essere più alti dell'intera parte fissa della retribuzione, si opererà, convenzionalmente e per non avere qualifiche con spese negative, azzerando i recuperi nella tabella 12 e togliendo lo stesso importo dalla voce S999 di tabella 13. Tale operazione, puramente aritmetica, non comporterà variazioni sul totale della spesa.

### **Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali**

Gli assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011, pagati nell'anno 2015 e riferiti all'anno 2014, vanno rilevati nella specifica colonna (cod. S290), mentre quelli eventualmente erogati nel 2015 ma riferiti al 2013 (o ad altri anni precedenti) andranno rilevati nella nuova colonna **“Arretrati a.p. per compensi Risultato/Produttività” (cod. S997)** al fine di scorporare tale tipologia di arretrati dalla generica colonna “Arretrati anni precedenti”.

Vanno rilevati nella nuova colonna S997 anche gli arretrati anni precedenti riferiti al Fondo efficienza servizi istituzionali.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I513	Assegno funzionale	Art. 8 DPR 51/2009 (per l'ordinamento civile). Art. 31 DPR 51/2009 (per l'ordinamento militare).
I514	Ind. pensionabile	Art. 4 DPR 184/2010 (per l'ordinamento civile). Art. 10 DPR 184/2010 (per l'ordinamento militare).
I516	Ind. operative	Tale voce deve comprendere oltre all'indennità base anche le sue maggiorazioni riconosciute in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95) ed al tipo di impiego nonché le indennità supplementari come previsto dall'art. 5 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile).

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		Art. 12 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I519	Ind. personale all'estero	Trattamento di lunga missione all'estero previsto dal d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 comma 1808, dalla legge n. 642/1961 e dalla legge n.1114/1962
S219	Servizi esterni	Art. 8 DPR 170/2007 (per l'ordinamento civile). Art. 26 DPR 170/2007 (per l'ordinamento militare).
S290	Assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011	Art.8, c.11 bis D.L. 31.5.2010, n.78, convertito in legge 30.7.2010, n.122 e art. 1 del D.L. 26 marzo 2011, n. 27, convertito in legge 23 maggio 2011, n. 74
S625	Festività particolari	Art. 7 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile). Art. 14 DPR 301/04 (per l'ordinamento militare).
I837	Indennità di posizione e perequativa	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S305	Indennità di ordine pubblico e sicurezza pubblica	Art. 10 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). Art. 49 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S308	Indennità notturna	Art. 12 DPR 164/2002 (per l'ordinamento civile). Art. 51 DPR 164/2002 (per l'ordinamento militare).
S309	Indennità festiva	Art. 6 DPR 301/2004 (per l'ordinamento civile). Art. 13 DPR 301/2004 (per l'ordinamento militare).
S629	Fondo efficienza servizi istituzionali	Art. 5 DPR 184/2010 (per l'ordinamento civile). Art. 11 DPR 184/2010 (per l'ordinamento militare).
S603	Trattam. access. all'estero	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 comm 1809. Tale indennità non va rilevata per i contratti "civili" dei Corpi di Polizia (Corpo forestale, Polizia di Stato e Polizia penitenziaria). Sono esclusi: l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
Le <i>indennità di missione</i> , corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14. Per la <b>Guardia di Finanza</b> e per l' <b>Arma dei Carabinieri</b> il " <i>Compenso forfettario d'impiego</i> " va riportato nella colonna "Altre indennità".		

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni**, quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** e quelle eventualmente sostenute per il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni**.

#### Tabella 14 – Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

Nel campo "Benessere del personale" (cod. L090) vanno indicati anche i rimborsi per gli asili nido, le borse di studio per i figli dei dipendenti e i sussidi a favore delle famiglie dei militari defunti.

Vanno indicate in questo campo anche le polizze assicurative aggiuntive rispetto alle obbligatorie che coprono i danni verso il proprio personale, per la sola quota a carico dell'Amministrazione, escludendo la quota a carico dei dipendenti.

Nel campo “Coperture assicurative” (cod. L107) devono essere inserite anche le spese sostenute per coperture assicurative “Rischio vita e invalidità permanente” per il personale impiegato in contingenti fuori area.

Le spese per liti che comportano risarcimenti a terzi non vanno rilevate.

Nel campo “Altre spese” (cod. L110) vanno rilevati anche gli arretrati erogati per emolumenti stipendiali e accessori al personale non più in servizio (e pertanto non indicato nelle tabelle di organico). Non va rilevato il trattamento pensionistico.

In considerazione del fatto che la rilevazione dei dati del conto annuale avviene per cassa, nei campi “Contributi a carico dell’Amministrazione su competenze fisse e accessorie” (cod. P055) e “IRAP” (cod. P061) andranno inseriti i dati riferiti a tutti i pagamenti effettuati a tale titolo nel corso dell’anno, anche se riferiti ad esercizi precedenti.

Nel campo “Rimborsi ricevuti per Personale Comandato/Fuori Ruolo” (cod. P090) vanno indicate **anche** le somme ricevute dall’Arma dei Carabinieri per la corresponsione del trattamento economico di attività al personale in servizio presso la Banca d’Italia in qualità di “forza extra-organica” (ex art.830 del d.lgs. 66/2010).

Si ricorda che vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni**, quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** e quelle eventualmente sostenute per il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni**.

## Tabella TAUS – Personale in ausiliaria

Nel conto annuale 2014 è stata inserita una nuova tabella che rileva il personale in ausiliaria al 31.12, il personale richiamato in servizio con e senza assegni, le spese per indennità di ausiliaria, le altre indennità pagate al personale richiamato con assegni, il trattamento pensionistico provvisorio, i contributi e l’IRAP a carico dell’amministrazione. Le domande riguardanti il personale in ausiliaria presenti nella scheda informativa 1 sono state, di conseguenza, eliminate.

Sono tenuti all’invio i Carabinieri, la Guardia di Finanza, i Cappellani militari dei Corpi di Polizia a ordinamento militare.

Da quest’anno la tabella è disponibile sia in modalità web che nel kit excel.

## Tabella di riconciliazione

Le informazioni richieste dalla tabella di riconciliazione dovranno essere trasmesse nella colonna “Bilancio” e nei campi testo della colonna “Note”. Il salvataggio on-line della tabella sarà possibile solo se oltre ai dati provenienti da SICO, saranno presenti dati nella colonna “Bilancio” o nei campi note. Nell’invio con modalità kit/FTP il mancato rispetto di questa condizione produrrà uno scarto parziale della tabella e il modello resterà in “acquisizione attiva” con necessità di integrazioni da parte dell’ente.

## Forze armate

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione non avviene da parte degli organi di controllo ma deve essere effettuata:

- per le Forze Armate dal Capo della Div. VII Bilancio e Affari finanziari;
- per le Capitanerie di porto dal Comandante Generale del Corpo.

### Scheda informativa 1

Si richiama l'attenzione sulle specifiche domande della scheda informativa 1 indicate nella sezione dedicata delle "Informazioni di carattere generale". A seguito dello sblocco delle carriere è stata eliminata la domanda riguardante il numero delle progressioni di carriera con effetti solo giuridici.

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella tabella 1 va indicato tutto il personale a tempo indeterminato dipendente dalle singole Forze Armate (Esercito, Marina, Aeronautica, Capitanerie di Porto), a prescindere dalla posizione di stato giuridico; deve pertanto essere considerato anche il personale comandato, fuori ruolo, in aspettativa (a vario titolo).

Il personale delle Forze Armate individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singola Arma, può essere suddiviso in:

**Personale assunto in modo stabile** (individuato nei gradi): è incluso anche il personale trattenuto e il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

**Personale privo di rapporto d'impiego:**

- volontari in ferma prefissata quadriennale e rafferma;
- volontari in ferma prefissata annuale;
- ufficiali in ferma prefissata (UFP);
- allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).  
Il personale allievo proveniente da concorsi interni e quindi già destinatario di trattamento economico dipendente dal precedente status, va rilevato nelle qualifiche di provenienza (es. Allievo Sergente va rilevato nella qualifica Volontario in Servizio Permanente). Il personale Allievo al terzo anno di accademia della Marina e dell'Aeronautica va rilevato nella qualifica di Sottotenente in quanto destinatario di tale trattamento economico.

I **Cappellani militari** vanno rilevati negli apposti modelli di rilevazione.

Il **personale in ausiliaria** con pensione provvisoria, non va rilevato nelle tabelle da 1 a 14 ma soltanto nella tabella denominata TAUS (vedi istruzioni specifiche per la compilazione).

Il personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni** va rilevato, oltre che nella tabella TAUS, anche nelle tabelle di spesa 12, 13 e 14. Il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni** va rilevato, oltre che nella tabella TAUS, anche nelle tabelle di spesa 13 e 14 per monitorare eventuali altre spese accessorie sostenute dall'Amministrazione (straordinario, vestiario, mense, buoni pasto,...).

Il personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** (con altre forme di richiamo, come ad esempio il personale del ruolo d'onore o il personale richiamato per esigenze di addestramento/aggiornamento,...), è assimilabile al personale in servizio e pertanto deve essere rilevato in tutte le tabelle, sia di organico che di spesa. Per questo personale non andrà compilata la tabella TAUS.

## Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

### A) Aeronautica

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Capo SMD	
		Capo SM/SGD	
		Generale di Squadra Aerea ed equip.	
		Generale di Divisione Aerea ed equip.	
		Generale di Brigata Aerea ed equip.	
		Colonnello + 25 anni	
		Colonnello + 23 anni	
		Colonnello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 anni	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Tenente Colonnello + 23 anni	
		Tenente Colonnello + 15 anni	
		Tenente Colonnello + 13 anni	
		Maggiore + 25 anni	
		Maggiore + 23 anni	
		Maggiore + 15 anni	
		Maggiore + 13 anni	
		Capitano + 25 anni	
		Capitano + 23 anni	
		Capitano + 15 anni	
		Capitano + 13 anni	
		Tenente + 25 anni	
		Tenente + 23 anni	
Tenente + 15 anni			
Tenente + 13 anni			
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 185/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 anni nel grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo di I Classe con 10 anni	
		Maresciallo di I Classe	
		Maresciallo di II Classe	
	Maresciallo di III Classe		
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo con 8 anni nel grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Volontari in Servizio Permanente	1° Aviere Capo Scelto con 8 anni nel grado	
		I Aviere Capo Scelto	
		I Aviere Capo	
I Aviere Scelto			
Aviere Capo			
Altro personale	Restante personale	U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Volontari in ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale raffermati	
		Allievi	
		Allievi scuole militari	

**B) Esercito**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Capo SMD	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Capo SM/SGD	
		Tenente Generale	
		Maggiore Generale	
		Brigadiere Generale	
		Colonnello + 25 anni	
		Colonnello + 23 anni	
		Colonnello	
Personale superiore trattamento superiore	Personale superiore trattamento superiore	Tenente Colonnello + 25 anni	
		Tenente Colonnello + 23 anni	
		Tenente Colonnello + 15 anni	
		Tenente Colonnello + 13 anni	
		Maggiore + 25 anni	
		Maggiore + 23 anni	
		Maggiore + 15 anni	
		Maggiore + 13 anni	
		Capitano + 25 anni	
		Capitano + 23 anni	
		Capitano + 15 anni	
		Capitano + 13 anni	
		Tenente + 25 anni	
		Tenente + 23 anni	
Tenente + 15 anni			
Tenente + 13 anni			
Personale non dirigente	Ufficiali	Tenente Colonnello	DPR n. 185/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		Maggiore	
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 anni nel grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo Capo con 10 anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
	Sergenti	Maresciallo	
		Sergente Maggiore Capo con 8 anni nel grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
	Volontari in Servizio Permanente	Sergente	
		Caporal Maggiore Capo Scelto con 8 anni nel grado	
		Caporal Maggiore Capo Scelto	
		Caporal Maggiore Capo	
		Caporal Maggiore Scelto	
Altro personale	Restante personale	I Caporal Maggiore	
		U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Volontari in ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale raffermati	
		Allievi	
		Allievi scuole militari	

### C) Capitanerie di porto

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ammiraglio Ispettore Capo	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Ammiraglio Ispettore	
		Contrammiraglio	
		Capitano di Vascello + 25 anni	
		Capitano di Vascello + 23 anni	
		Capitano di Vascello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Capitano di Fregata + 25 anni	
		Capitano di Fregata + 23 anni	
		Capitano di Fregata + 15 anni	
		Capitano di Fregata + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 25 anni	
		Capitano di Corvetta + 23 anni	
		Capitano di Corvetta + 15 anni	
		Capitano di Corvetta + 13 anni	
		Tenente di Vascello + 15 anni	
		Tenente di Vascello + 13 anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	Capitano di Fregata	DPR n. 185/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		Capitano di Corvetta	
		Tenente di Vascello	
		Sottotenente di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 anni nel grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo di I Classe con 10 anni	
		Capo di I Classe	
		Capo di II Classe	
	Sergenti	Capo di III Classe	
		Secondo Capo Scelto con 8 anni nel grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
	Volontari in Servizio Permanente	Sergente	
		Sottocapo di 1^ Classe Scelto con 8 anni nel grado	
Sottocapo di I Classe Scelto			
Sottocapo di I Classe			
Sottocapo di II Classe			
Altro personale	Restante personale	Sottocapo di III Classe	
		U.F.P. Sottotenente di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale raffermati	
		Allievi	
Allievi scuole militari			

**D) Marina**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Capo SMD	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Capo SM/SGD	
		Ammiraglio di Squadra	
		Ammiraglio di Divisione	
		Contrammiraglio	
		Capitano di Vascello + 25 anni	
		Capitano di Vascello + 23 anni	
		Capitano di Vascello	
Personale trattamento superiore	Personale trattamento superiore	Capitano di Fregata + 25 anni	
		Capitano di Fregata + 23 anni	
		Capitano di Fregata + 15 anni	
		Capitano di Fregata + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 25 anni	
		Capitano di Corvetta + 23 anni	
		Capitano di Corvetta + 15 anni	
		Capitano di Corvetta + 13 anni	
		Tenente di Vascello + 25 anni	
		Tenente di Vascello + 23 anni	
		Tenente di Vascello + 15 anni	
		Tenente di Vascello + 13 anni	
		Sottotenente di Vascello + 25 anni	
		Sottotenente di Vascello + 23 anni	
		Sottotenente di Vascello + 15 anni	
Sottotenente di Vascello + 13 anni			
Personale non dirigente	Ufficiali	Capitano di Fregata	DPR n. 185/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		Capitano di Corvetta	
		Tenente di Vascello	
		Sottotenente di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Maresciallo Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 anni nel grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo di I Classe con 10 anni	
		Capo di I Classe	
		Capo di II Classe	
	Capo di III Classe		
	Sergenti	Secondo Capo Scelto con 8 anni nel grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
		Sergente	
		Sottocapo di 1^ Classe Scelto Con 8 anni nel grado	
	Volontari in Servizio Permanente	Sottocapo di I Classe Scelto	
Sottocapo di I Classe			
Sottocapo di II Classe			
Sottocapo di III Classe			
Sottocapo di III Classe			
Altro personale	Restante personale	U.F.P. Sottotenente Di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale raffermati	
		Allievi	
		Allievi scuole militari	

**E) Cappellani Militari (delle Forze armate)**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Ordinario Militare	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Vicario Generale	
		Ispettore	
		III Cappellano Capo + 25 anni	
		III Cappellano Capo + 23 anni	
		III Cappellano Capo	
Personale superiore trattamento superiore	Personale superiore trattamento superiore	II Cappellano Capo + 25 anni	
		II Cappellano Capo + 23 anni	
		II Cappellano Capo + 15 anni	
		II Cappellano Capo + 13 anni	
		I Cappellano Capo + 25 anni	
		I Cappellano Capo + 23 anni	
		I Cappellano Capo + 15 anni	
		I Cappellano Capo + 13 anni	
		Cappellano Capo + 25 anni	
		Cappellano Capo + 23 anni	
		Cappellano Capo + 15 anni	
		Cappellano Capo + 13 anni	
Personale non dirigente	Ufficiali	II Cappellano Capo	DPR n. 185/2010 relativo agli incrementi retributivi per il biennio economico 2008-2009
		I Cappellano Capo	
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	

**Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre**

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 commi 1808 e 1809, e né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Il personale all'estero di cui alla legge n.1114/1962 va rilevato come personale fuori ruolo.

**Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente**

Vanno rilevati in questa tabella tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno 2015, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego che registrano i passaggi nelle qualifiche/gradi del personale a tempo indeterminato.

Come già indicato nelle istruzioni generali si ricorda che va considerata la data dell'atto di adozione del provvedimento da parte dell'Amministrazione.

**Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero**

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato esclusivamente il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66

commi 1808 e 1809. Tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, conseguentemente, non va rilevato nella tabella 3.

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato esclusivamente in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

### **Tabella 11 – Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell’anno**

Le assenze effettuate dal personale relative alle testimonianze non vanno rilevate, in quanto sono assimilabili al servizio.

Non va considerata come formazione né quella di base degli allievi (**Accademia Militare/Scuola Ufficiali/Scuola Marescialli e Brigadieri/Scuole Allievi**), né quella successiva (aggiornamento/qualificazione/specializzazione) del Personale in servizio permanente effettivo che segue i corsi per gli avanzamenti di carriera (**Istituto Superiore di Stato Maggiore Interforze-I.S.S.M.I./Corsi d’Istituto**).

Vanno invece indicati come formazione i corsi di aggiornamento professionale e il corso d’istituto, ripristinato nel corso dell’anno 2014, frequentato da maggiori e capitani per l’avanzamento di carriera e assimilabile all’aggiornamento professionale.

Si ricorda che i giorni riportati nella colonna “Formazione” non saranno conteggiati come “assenze dal servizio”, ma verranno rilevati separatamente ai soli fini statistici.

Le giornate di assenza da inserire in questa tabella andranno calcolate in modo omogeneo per tutte le tipologie di orario adottate. Tale omogeneizzazione è indispensabile per effettuare confronti fra le singole amministrazioni o fra i diversi comparti.

Pertanto si sottolinea che l’articolazione oraria di lavoro settimanale presa come riferimento per la compilazione della tabella è quella su 5 giorni, indipendentemente dall’orario effettivamente adottato dal singolo dipendente. Le assenze effettuate con articolazioni orarie differenti dovranno essere rapportate alla durata oraria convenzionalmente indicata utilizzando le modalità descritte nelle istruzioni di carattere generale.

### **Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio**

In seguito all’eliminazione del blocco stipendiale si evidenzia che i gradi economici riportati in tale tabella dovranno essere allineati con quelli indicati nella tabella 1.

Nella colonna “Stipendio”, per il personale dirigente e per quello con trattamento “superiore”, vanno indicate le spese relative al solo stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati che, invece, vanno rilevati separatamente nella colonna “RIA/Progressione economica”.

In corrispondenza dei gradi individuati con “+13 anni” e “+15 anni” vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di colonnello (e gradi equiparati).

In corrispondenza dei gradi individuati con “+23 anni” e “+25 anni” vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di generale di brigata (e gradi equiparati).

Per il personale non dirigente gli importi stipendiali, basati sui parametri stipendiali previsti dal d.lgs. 193/2003 sono quelli fissati dal D.P.R. 1 ottobre 2010, n.185 concernente il recepimento dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze armate relativo al biennio economico 2008-2009.

Relativamente al personale non dirigente, nella colonna “Stipendio” va indicata la spesa per i parametri stipendiali mentre, nella colonna “RIA/Progressione economica”, va riportata l’eventuale retribuzione di anzianità in godimento.

Per gli allievi, i VFP1 e i VFP4 (non raffermati) le spese relative alla paga giornaliera vanno inserite nella colonna “Stipendio”, mentre le relative mensilità saranno convenzionalmente rideterminate considerando un cedolino per ogni mese (o trenta giorni) di paga.

Ai sensi dell’art. 1791, comma 3 del d.lgs. 15 marzo 2010 n. 66, i VFP4 raffermati percepiscono, a differenza dei VFP4, un trattamento economico equiparato ai Volontari in Servizio Permanente pur non rientrando nell’ambito del personale a tempo indeterminato. Vanno pertanto inseriti nella qualifica Volontari Ferma Prefissata Quadriennale appositamente costituita.

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni** e quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria**.

Si richiama, infine, l’attenzione sulla normativa relativa ai tetti retributivi (art.1, commi 471-475, legge di stabilità 2014), con particolare riferimento al valore indicato all’art.13, comma 1, del d.l. n.66/2014 (convertito nella legge 89/2014) relativo al 2015 (euro 240.000). Per i gradi apicali, nel caso i recuperi di tabella 12 (riferiti anche alle indennità di tabella 13) risultino essere più alti dell’intera parte fissa della retribuzione, si opererà, convenzionalmente e per non avere qualifiche con spese negative, azzerando i recuperi nella tabella 12 e togliendo lo stesso importo dalla voce S999 di tabella 13. Tale operazione, puramente aritmetica, non comporterà variazioni sul totale della spesa.

### **Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali**

Gli assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011, pagati nell’anno 2015 e riferiti all’anno 2014, vanno rilevati nella specifica colonna (cod. S290), mentre quelli eventualmente erogati nel 2015 ma riferiti al 2013 (o ad altri anni precedenti) andranno rilevati nella nuova colonna **“Arretrati a.p. per compensi Risultato/Produttività” (cod. S997)** al fine di scorporare tale tipologia di arretrati dalla generica colonna “Arretrati anni precedenti”.

Vanno rilevati nella colonna S997 anche gli arretrati anni precedenti riferiti al Fondo efficienza servizi istituzionali.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I515	Ass. funzionale e omogen. stip.	Art. 3 DPR 221/2006.
I516	Ind. operative fondamentali	Legge 78/83 e successive modificazioni ed integrazioni
I519	Ind. personale all'estero	d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 comma 1808 e L.1114/62
I521	Importo aggiuntivo pensionabile	Art. 4 DPR.185/2010
I836	Indennità operative supplementari	Legge 78/83 e successive modificazioni ed integrazioni
I837	Indennità di posizione e perequativa	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
S290	Assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011	Art.8, c.11 bis D.L. 31.5.2010, n.78, convertito in legge 30.7.2010, n.122 e art. 1 del D.L. 26 marzo 2011, n. 27, convertito in legge 23 maggio 2011, n. 74
S309	Indennità festiva	Art. 6 DPR 302/2004.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I515	Ass. funzionale e omogen. stip.	Art. 3 DPR 221/2006.
S603	Trattam. access. all'estero	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 comma 1809. Sono esclusi: l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14, campo cod. P030; gli aumenti per situazioni di famiglia che vanno rilevati in tab. 14, campo cod. L005; il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni che vanno riportate in tab. 14 nel campo cod. L090.
S629	Fondo efficienza servizi istituzionali	Art.5 DPR 185/2010
S635	Compenso forfettario di guardia e impiego	Art. 9 DPR 171/2007
Le <i>indennità di missione</i> , corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 in Tabella 14.		

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni**, quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** e quelle eventualmente sostenute per il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni**.

#### Tabella 14 – Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

Nel campo “Benessere del personale” (cod. L090) vanno indicati anche i rimborsi per gli asili nido, le borse di studio per i figli dei dipendenti e i sussidi a favore delle famiglie dei militari defunti.

Vanno indicate in questo campo anche le polizze assicurative aggiuntive rispetto alle obbligatorie che coprono i danni verso il proprio personale, per la sola quota a carico dell'Amministrazione, escludendo la quota a carico dei dipendenti.

Nel campo “Coperture assicurative” (cod. L107) devono essere inserite anche le spese sostenute per coperture assicurative “Rischio vita e invalidità permanente” per il personale impiegato in contingenti fuori area.

Le spese per liti che comportano risarcimenti a terzi non vanno rilevate.

Nel campo “Altre spese” (cod. L110) vanno rilevati anche gli arretrati erogati per emolumenti stipendiali e accessori al personale non più in servizio (e pertanto non indicato nelle tabelle di organico). Non va rilevato il trattamento pensionistico.

In considerazione del fatto che la rilevazione dei dati del conto annuale avviene per cassa, nei campi “Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse e accessorie” (cod. P055) e “IRAP” (cod. P061) andranno inseriti i dati riferiti a tutti i pagamenti effettuati a tale titolo nel corso dell'anno, anche se riferiti ad esercizi precedenti.

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni**, quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in**

**ausiliaria** e quelle eventualmente sostenute per il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni**.

### **Tabella TAUS – Personale in ausiliaria**

Nel conto annuale 2014 è stata inserita una nuova tabella che rileva il personale in ausiliaria al 31.12, il personale richiamato in servizio con e senza assegni, le spese per indennità di ausiliaria, le altre indennità pagate al personale richiamato con assegni, il trattamento pensionistico provvisorio, i contributi e l'IRAP a carico dell'amministrazione. Le domande riguardanti il personale in ausiliaria presenti nella scheda informativa 1 sono state, di conseguenza, eliminate.

Da quest'anno la tabella è disponibile sia in modalità web che nel kit excel.

### **Tabella di riconciliazione**

Le informazioni richieste dalla tabella di riconciliazione dovranno essere trasmesse nella colonna "Bilancio" e nei campi testo della colonna "Note". Il salvataggio on-line della tabella sarà possibile solo se oltre ai dati provenienti da SICO, saranno presenti dati nella colonna "Bilancio" o nei campi note. Nell'invio con modalità kit/FTP il mancato rispetto di questa condizione produrrà uno scarto parziale della tabella e il modello resterà in "acquisizione attiva" con necessità di integrazioni da parte dell'ente.

## Magistratura

### Scheda informativa 1

Va sempre indicato il totale delle somme trattenute ai dipendenti nell'anno di rilevazione per le assenze per malattia, anche se a essi si applicano in materia norme diverse da quella specificata nella domanda presente nella scheda informativa 1.

Nel campo "Note" del modello relativo alla Magistratura ordinaria, va indicato l'ammontare del capitolo 1478, che grava sul bilancio del Ministero della Giustizia, relativo alla gestione della Scuola Superiore della Magistratura, costituita ex d.lgs. 26/2006.

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella colonna "Dotazione organica" va indicata la consistenza dell'organico di diritto anche se riferita alle funzioni svolte dai magistrati e non alle qualifiche indicate nella tabella 1. Nel caso non si possa trovare una corrispondenza puntuale inserire, convenzionalmente, l'intera dotazione organica nella qualifica iniziale, compilando anche il campo testo obbligatorio con la data dell'ultimo provvedimento adottato.

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

#### A) Magistratura Ordinaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Magist. con funz. dirett. apicali giudicandi di legittimità	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 Legge n.111 del 30.7.2007 DPCM del 7.8.2015 triennio 2015-2017
		Magist. con funz. dirett. apicali requirenti di legittimità	
		Magist. con funz. dirett. superiori di legittimità	
		Magistrati ordinari VII valut. prof.	
		Magistrati ordinari V valut. prof.	
		Magistrati ordinari dopo 1 anno dalla III valut. prof.	
		Magistrati ordinari I valut. prof.	
		Magistrati ordinari	
		Magistrati ordinari in tirocinio	

#### B) Magistratura Amministrativa

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente Consiglio Di Stato	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 Legge n.45 del 26.2.2004 DPCM del 7.8.2015 triennio 2015-2017
		Presidente Aggiunto	
		Presidente Di Sezione ed equiparatp	
		Consigliere Di Stato ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

#### C) Magistratura Contabile

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 Legge n.45 del 26.2.2004 DPCM del 7.8.2015 triennio 2015-2017
		Procuratore Generale ed equiparato	
		Presidente di Sezione ed equiparato	
		Consigliere Corte Dei Conti ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

**D) Avvocatura**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Avvocato Generale	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 Legge n.45 del 26.2.2004 DPCM del 7.8.2015 triennio 2015-2017
		Avvocato Generale Aggiunto	
		Avvocato IV Classe	
		Avvocato III Classe	
		Avvocato II Classe ed equiparato	
		Avvocato I Classe ed equiparato	
		Procuratore II Classe	
Procuratore I Classe			

**E) Magistratura Militare**

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Magistrato Corte Di Cass. Con F. Sup.	Legge n. 27 del 19.2.1981 Legge n.448 del 23.12.1998 Legge n.45 del 26.2.2004 DPCM del 7.8.2015 triennio 2015-2017
		Magistrato Corte Di Cassazione	
		Magistrato Corte D'appello	
		Magistrato di Tribunale con più di 3 Anni	
		Magistrato Di Tribunale	
		Uditore Giudiziario Militare	

**Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre**

Nelle colonne “Fuori ruolo” del personale dell’Amministrazione in uscita vanno rilevati, convenzionalmente, i Magistrati che, pur restando nei ruoli delle magistrature, ne perdono la “funzione” con l’assegnazione presso i vari Ministeri agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, compresi quelli con incarico di Capo Dipartimento, Portavoce del Ministro, Capo Ufficio stampa, Capo ufficio legislativo, ecc.. Le relative spese legate all’indennità di Gabinetto, erogate anche ai sensi dell’art.14, comma 2 del d.lgs. 165/2001, verranno rilevate dall’Amministrazione di destinazione. Nel caso in cui tali spese gravino sui propri bilanci, andranno inserite nella colonna di tabella 13 “Indennità proveniente da provvedimenti specifici” (cod. I517), dandone comunicazione nel campo “Note e chiarimenti alla rilevazione” della scheda informativa 1.

**Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio**

Nella compilazione della tabella occorre fare riferimento alle somme erogate attraverso il sistema NoiPA effettuando, nel caso di disallineamenti temporali con i propri bilanci, l’armonizzazione dei dati SICO-Bilancio utilizzando l’apposita tabella di riconciliazione e le note presenti nella stessa, compilandola secondo le istruzioni riportate nella parte generale.

**Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali**

Si ricorda di indicare nel campo note presente nella scheda informativa 1 la composizione dell’indennità proveniente da provvedimenti specifici, cod. I517.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I128	Assegno magistrati	Indennità giudiziaria di cui all’art. 3 L. 19 febbraio 1981 n. 27.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I128	Assegno magistrati	Indennità giudiziaria di cui all'art. 3 L. 19 febbraio 1981 n. 27.
I402	Indennità seconda lingua	L. 454/80 e successive modificazioni.
I450	Assegno personale pensionabile	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
I517	Indennità provenienti da provvedimenti specifici	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente (fondo di perequazione del Consiglio di Stato e dell'Avvocatura, propine dell'Avvocatura di Stato, indennità omnicomprensiva di cui all'art.1, comma 3 del regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato, Indennità di Gabinetto, ecc ...)

### Tabella 14 – Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

In corrispondenza del cod. L109 vanno inserite le spese sostenute per incarichi di studio, ricerca e consulenza.

In corrispondenza del cod. L115 vanno inserite le spese sostenute per particolari figure previste dalla legge, come ad esempio i membri laici dei Consigli di Presidenza, i componenti di nomina parlamentare, i Consiglieri di nomina regionale, ecc.

Poiché nella scheda informativa 1 non sono presenti le domande sul numero degli incarichi, la valorizzazione di tali spese comporterà il verificarsi dell'incongruenza 1, incongruenza che andrà giustificata attraverso l'apposita funzione, con l'indicazione anche del numero di personale interessato.

## Carriera Diplomatica

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale Carriera Diplomatica	Carriera Diplomatica	Ambasciatore	DPR n.206 del 13.8.2010 biennio normativo ed economico 2008-2009
		Ministro Plenipotenziario	
		Consigliere d'ambasciata	
		Consigliere di legazione	
		Segretario di legazione	

### Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre

I Diplomatici nominati Capo dipartimento o Consigliere diplomatico presso i vari Ministeri vanno rilevati, in uscita, nelle apposite colonne “comandati/distaccati” - “fuori ruolo” dell’Amministrazione. Le spese per tale personale, se sostenute, vanno rilevate nelle tabelle 12, 13 e 14, compresi gli eventuali rimborsi ricevuti.

### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

La retribuzione di risultato, pagata nell’anno 2015 e riferita all’anno 2014, va rilevata nella specifica colonna (cod. I212), mentre quella eventualmente erogata nel 2015 ma riferita al 2013 (o ad altri anni precedenti) andrà rilevata nella colonna “**Arretrati a.p. per compensi Risultato/Produttività**” (cod. **S997**) al fine di scorporare tale tipologia di arretrati dalla generica colonna “Arretrati anni precedenti”.

Le spese relative al trattamento di reggenza (la cui specifica voce è stata eliminata nel 2013) andranno sommate con quelle sostenute per l’Assegno di rappresentanza, rilevate nella voce codice S622.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I207	Retribuzione di posizione	Art.7 DPR 206/2010
I507	Retribuzione di posizione – quota variabile	Art. 7 DPR 206/2010
I212	Retribuzione di risultato	Art.8 DPR 206/2010
S619	Ind. Servizio all'estero	Art. 5 D. Lgs. 62/98.
S622	Assegno di rappresentanza	Art. 6 D. Lgs. 62/98.

## Carriera Prefettizia

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale Carriera Prefettizia	Carriera Prefettizia	Prefetto	DPR n.105 del 4.4.2008 quadriennio normativo 2006-2009 e DPR n.105 del 23.5.2011 biennio economico 2008-2009
		Vice Prefetto	
		Vice Prefetto Aggiunto	
		Consigliere di Prefettura	

### Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre

I Prefetti nominati Capo dipartimento presso i vari Ministeri vanno rilevati, in uscita, nelle apposite colonne “comandati/distaccati” - “fuori ruolo” dell’Amministrazione. Le spese per tale personale, se sostenute, vanno rilevate nelle tabelle 12, 13 e 14, compresi gli eventuali rimborsi ricevuti.

### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

La retribuzione di risultato, pagata nell’anno 2015 e riferita all’anno 2014, va rilevata nella specifica colonna (cod. I212), mentre quella eventualmente erogata nel 2015 ma riferita al 2013 (o ad altri anni precedenti) andrà rilevata nella colonna “**Arretrati a.p. per compensi Risultato/Produttività**” (cod. S997) al fine di scorporare tale tipologia di arretrati dalla generica colonna “Arretrati anni precedenti”.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I207	Retribuzione di posizione	Art. 5 DPR 105/2011
I507	Retribuzione di posizione – quota variabile	Art. 5 DPR 105/2011
I212	Retribuzione di risultato	Art. 6 DPR 105/2011
I470	Indennità pensionabile L.121/81	Legge 121 del 1.4.1981
I402	Ind. Seconda lingua	Art. 25 DPR 316/2001
I450	Assegno personale pensionabile	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.

## Carriera Penitenziaria

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Al personale interessato è riconosciuto provvisoriamente il trattamento economico di equiparazione al personale della Polizia di Stato, in attesa della definizione del trattamento economico in base alle specifiche procedure negoziali previste dall'art. 23 del medesimo d.lgs. n. 63/2006.

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale Carriera Penitenziaria	Carriera Penitenziaria	Dirigente Generale Penitenziario	d.lgs n.63 del 15.2.2006
		Dirigente Penitenziario con incarichi superiori	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010
		Dirigente Penitenziario	

### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I 514	Indennità pensionabile	Art. 4 DPR 301/04 (per l'ordinamento civile).
I 837	Indennità di posizione e perequativa	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003
I 840	Assegno omnicomprensivo	Art.52, c.45 Legge 448 del 28 dicembre 2001

## Agenzie fiscali

L'Agenzia delle Dogane e l'Agenzia delle Entrate invieranno i dati anche per le ex Agenzie dei Monopoli di Stato e del Territorio (d.l. n.95/2012 art.23-quater comma 1)

### Scheda informativa 1

Per le informazioni richieste in tale scheda va fatto riferimento alle istruzioni fornite nella sezione "Informazioni di carattere generale" relative alla scheda informativa 1.

Si evidenziano le quattro domande per rilevare il numero delle unità di personale **titolari** di posizioni organizzative conferite ai sensi dell'art. 23-quinquies comma 1, lettera a) punto 2) del d.l. n. 95/2012 e ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. n. 78/2015, convertito con modificazioni nella legge n. 125/2015, e alle relative spese sostenute dall'Agenzia per l'erogazione dell'indennità di posizione e di risultato attribuite per tali incarichi. Nelle tabelle di rilevazione le unità di personale sono da ricomprendere in tabella 1 e in tutte le tabelle di organico e di spesa.

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella qualifica di "dirigente di 1^ fascia" vanno compresi anche i "dirigente di 2^ fascia" con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle voci "dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "dirigente di 2^ fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6, del d.lgs. 165/2001 (art. 9 del d.lgs. n. 303 del 30.7.1999).

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL area VI della dirigenza del 21.07.2010
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
	Terza area con incarico dirigenziale provvisorio	Terza area con incarico dirigenziale provvisorio	
Personale non dirigente	Terza Area	Ispettore generale r.e.	CCNL quadriennio normativo 2006/2009 del 10.04.2008 biennio economico 2008-2009
		Direttore divisione r.e.	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
	Terza Area – Fascia 1		
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
	Prima Area	Seconda Area – Fascia 1	
		Prima Area – Fascia 2	
Prima Area	Prima Area – Fascia 1		
	Prima Area – Fascia 1		
Altro personale	Direttori Generali	Direttore Generale	

#### Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

Per le cessazioni degli incarichi di reggenza verificatesi nel corso del 2015 a seguito della sentenza n. 37/2015 della Corte Costituzionale, il relativo passaggio dovrà essere effettuato dalla qualifica “**Terza area con incarico dirigenziale provvisorio**” alla qualifica relativa alla fascia di appartenenza prima del conferimento, a meno di eventuali passaggi di qualifica intervenuti all’interno della Terza Area, durante l’espletamento dell’incarico.

#### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nelle voci “Retribuzione di posizione” e “Retribuzione di risultato” vanno inseriti anche i compensi erogati al personale titolare di posizioni organizzative conferite ai sensi dell’ art. 23-quinquies comma 1, lettera a) punto 2) del d.l. n. 95 del 06.07.2012. Dell’entità della suddetta spesa va data informativa nella specifica domanda presente sulla scheda informativa 1.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I100	Assegno stipendiale incarico provvisorio	Importo relativo alla differenza stipendiale tra la posizione economica della terza area di appartenenza e lo stipendio dirigenziale erogato al personale con incarico dirigenziale provvisorio (Assegno stipendiale reggenza)
I110	Indennità di amministrazione	Art. 7 del CCNL biennio economico 2008-2009.
I207	Retribuzione di posizione	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa) prevista da CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell’Area VI (art. 49, comma 1, lett. c) incrementata dall’art. 2 c. 3 del CCNL 2008-2009 (dirigenti I fascia) e dall’art 5 c.3 del CCNL 2008-2009 (dirigenti II fascia). Importo corrisposto a titolo di Assegno di Posizione Reggenza per il personale con incarico dirigenziale provvisorio
I507	Retribuzione di posizione – quota variabile	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte variabile) prevista da CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell’Area VI (art. 49, comma 1, lett. d;) fissata per i dirigenti di II fascia dall’art.22 c.3 del CCNL 2006-2007. Importo corrisposto a titolo di Assegno di Posizione Reggenza per il personale con incarico dirigenziale provvisorio
I212	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell’area VI (art. 49, comma 1 lett. e)
I450	Assegno personale pensionabile	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
S201	Indennità di turno	Artt. 34 e 85 CCNL 2002-2005.
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S616	Indennità funzione di posizioni organizzative	Artt. 27, 28 e 85 CCNL 2002-2005.
S630	Compensi di produttività	Art. 85 CCNL 2002-2005.
S708	Incentivi alla mobilità	Art. 85 CCNL 2002-2005.

Nel caso in cui l’Amministrazione utilizzi personale comandato/distaccato, fuori ruolo o in convenzione proveniente da altre amministrazioni, ed eroghi direttamente al dipendente solo

emolumenti accessori attraverso il sistema del cedolino unico, questi vanno rilevati nella specifica voce di spesa codice S761, avendo cura di scorporarli dalle spese riportate nella tabella 13 predisposta utilizzando i dati provenienti dai flussi informativi di cui sopra, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.

## Presidenza del Consiglio dei Ministri

Per le Istituzioni appartenenti al comparto “Presidenza del Consiglio dei Ministri” non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

### Scheda informativa 1

Sono state previste tre nuove domande al fine di rilevare le spese complessive sostenute dall’Istituzione per il proprio personale dipendente nonché per il personale esterno, assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Ministro, ancorchè non più presente alla data del 31.12.

Si richiama l’attenzione sulle domande presenti nella SI1 relative alla rilevazione del personale dipendente dall’amministrazione ed a quello estraneo assegnato agli uffici di diretta collaborazione dei Ministri ai sensi dell’art. 14, comma 2 del d.lgs n. 165/2001 (cfr. § “Scheda informativa 1” delle Informazioni di carattere generale). Le unità di personale da indicare non costituiscono unità aggiuntive ma i dati rappresentano un “di cui” delle informazioni rilevate nelle altre tabelle del modello secondo le modalità sotto riportate:

- se dipendente dall’ Amministrazione (sia dirigenti che non dirigenti), va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa; la relativa indennità va rilevata nella tabella 13 “Indennità uffici diretta collaborazione Ministro” (cod. S760);
- se proveniente da un’altra Amministrazione pubblica (sia dirigenti che non dirigenti), va comunicato nella tabella 3 come personale “in” e tutti i compensi corrisposti nell’anno 2015 vanno inseriti nella voce di tabella 13 “Competenze personale comandato/distaccato/...” (cod. S761) (le spese per tale personale saranno escluse dal calcolo delle retribuzioni medie);
- personale estraneo alla Pubblica Amministrazione: il personale con contratto a tempo determinato non dirigente va comunicato nella tabella 2 con il calcolo dell’uomo/anno (cfr. § “Tabella 2” delle Tabelle di rilevazione 1-14) e le relative spese nella tabella 14 (cod. P015); il personale con trattamento economico equiparato al personale dirigente va comunicato nella SI1, domanda relativa ai co.co.co., e le spese nella tabella 14 (cod. L108). Per tale ultima tipologia di personale va inserita una specifica annotazione nella sezione “Note e chiarimenti alla rilevazione” per individuarne il numero esatto e le corrispondente spesa;

### Esperti

Tutte le unità di personale con incarichi di consulenza, che percepiscono soltanto un trattamento economico accessorio e che non siano rilevate nella SI1 tra i co.co.co, gli incarichi libero professionali di studio, ricerca e consulenza o tra le prestazioni professionali per resa servizi o adempimenti obbligatori per legge, vanno comunicate nella tabella 3 come personale “in” e le relative spese nella tabella 13 (cod. S761).

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella qualifica di “Consigliere” vanno compresi i Referendari e i Dirigenti di II fascia con l’incarico di direzione di uffici dirigenziali generali.

I Referendari ed i Dirigenti di II fascia con l’incarico di direzione di uffici dirigenziali generali presso il Dipartimento della protezione civile vanno inseriti nella qualifica di “Dirigente di I fascia”.

## Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Consigliere	CCNL del 4.8.2010 quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2008-2009
		Dirigente I fascia	
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Referendario	
		Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria A	Ispettore generale r.e.	CCNL del 31.7.2009 quadriennio normativo 2006-2009 e CCNL del 22.7.2010 biennio economico 2008-2009
		Direttore divisione r.e.	
		Categoria A – Fascia 9	
		Categoria A – Fascia 8	
		Categoria A – Fascia 7	
		Categoria A – Fascia 6	
		Categoria A – Fascia 5	
		Categoria A – Fascia 4	
		Categoria A – Fascia 3	
		Categoria A – Fascia 2	
	Categoria A – Fascia 1		
	Categoria B	Categoria B – Fascia 9	
		Categoria B – Fascia 8	
		Categoria B – Fascia 7	
		Categoria B – Fascia 6	
		Categoria B – Fascia 5	
		Categoria B – Fascia 4	
		Categoria B – Fascia 3	
		Categoria B – Fascia 2	
		Categoria B – Fascia 1	

### Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Nella tabella sono previste due specifiche voci per rilevare tutte le competenze relative al personale comandato/distaccato presso l'amministrazione (cod. S761) separando da esse quelle sostenute per straordinario erogato al personale militare (cod. T105). Tale modalità di rilevazione, adottata già dalle ultime rilevazioni, consente di distinguere le spese di cui sopra da quelle riferite al personale dipendente dall'amministrazione, rilevato in tabella 1, e di escluderle dal calcolo della retribuzione media pro-capite, pertanto nella colonna "Indennità uffici diretta collaborazione Ministro" (cod. S760) va rilevata soltanto la spesa sostenuta per il personale dipendente, mentre quella riferita al personale esterno va indicata tra le competenze identificate con la voce codice S761.

### Tabella 13 - Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
<b>I109</b>	<b>Indennità di presidenza</b>	art. 85 del CCNL 2002-2005 e art. 24 del CCNL quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007
<b>I207</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>	Parte fissa - CCNL del 04.08.2010 del personale dirigente Area VIII ( quadriennio normativo 2006-2009 e I e II biennio economico)
<b>I507</b>	<b>Retribuzione di posizione – quota variabile</b>	Parte variabile - CCNL del 04.08.2010 del personale dirigente Area VIII ( quadriennio normativo 2006-2009 e I e II biennio economico)

<b>Codice</b>	<b>Voci di spesa</b>	<b>Descrizione</b>
<b>I109</b>	<b>Indennità di presidenza</b>	art. 85 del CCNL 2002-2005 e art. 24 del CCNL quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007
<b>I212</b>	<b>Retribuzione di risultato</b>	CCNL del 04.08.2010 del personale dirigente Area VIII (quadriennio normativo 2006-2009 e I e II biennio economico)
<b>I450</b>	<b>Assegno personale pensionabile</b>	Spesa per assegni personali pensionabili, riassorbibili e non, previsti dalla normativa vigente.
<b>S230</b>	<b>Specifico comp. Access. Art.83 c.6 CCNL 02/05 (p.variabile)</b>	Specifico compenso accessorio (parte variabile) previsto per il personale non dirigente dall'art.83 comma 6 2 e 3 linea del CCNL quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2004-2005
<b>S201</b>	<b>Indennità di turno</b>	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
<b>S604</b>	<b>Compensi oneri rischi e disagi</b>	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
<b>S616</b>	<b>Ind funz. Posiz. Organiz.</b>	Artt. 27 e 28 CCNL PCM 2002/2005.
<b>S630</b>	<b>Compensi produttività</b>	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005.
<b>S708</b>	<b>Incentivi alla mobilità</b>	Art. 83 CCNL PCM 2002/2005
<b>S760</b>	<b>Indennità uffici diretta collaborazione Ministro</b>	Art.14. comma 2. d.lgs. 165/2001
<b>T105</b>	<b>Straordinario personale militare</b>	Compensi per lavoro straordinario

## Vigili del Fuoco

### Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

La legge 30 novembre 2004, n. 252, ha previsto l'istituzione di un autonomo comparto di negoziazione, denominato "Vigili del fuoco e soccorso pubblico" con la previsione nel suo ambito di due gruppi, uno per il personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali e nei profili professionali del settore operativo, richiedenti la laurea specialistica ed eventuali titoli abilitativi ai fini dell'accesso (art. 2, comma 1), e l'altro per il restante personale. Successivamente, il d.lgs. n. 217/2005, (emanato ai sensi dell'articolo 2 della legge 252/2004) ha stabilito un nuovo ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco prevedendo una serie di ruoli all'interno dei quali è stato inquadrato il personale suddiviso per qualifiche.

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente generale	D.lgs.13.10.2005 n. 217 e D.P.R. 251 del 19.11.2010 CCNL 2008-2009
		Dirigente superiore	
		Primo dirigente con scatto 26 anni	
		Primo dirigente	
	Dirigenti medici	Dirigente superiore medico	
		Primo dirigente medico con scatto 26 anni	
		Primo dirigente medico	
	Dirigenti ginnico-sportivi	Dirigente superiore ginnico sportivo	
		Primo dirigente gin. sportivo con scatto 26 anni	
Primo dirigente ginnico sportivo			
Direttivi	Direttivi	Direttore vicedirigente con scatto 26 anni	D.lgs.13.10.2005 n. 217 e D.P.R. 251 del 19.11.2010 CCNL 2008-2009
		Direttore vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore vicedirigente	
		Direttore	
		Vice direttore	
	Direttivi medici	Direttore medico-vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore medico-vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore medico-vicedirigente	
		Direttore medico	
		Vice direttore medico	
	Direttivi ginnico-sportivi	Direttore ginnico-sportivo vicedirigente con scatto 26 anni	
		Direttore ginnico-sportivo vicedirigente con scatto 16 anni	
		Direttore ginnico-sportivo vicedirigente	
		Direttore ginnico-sportivo	
		Vice direttore ginnico-sportivo	
personale dirigente non	Ispettori e sostituti direttori	Sostituto direttore antinc. capo con scatto conv. esperto	D.lgs.13.10.2005 n. 217 e D.P.R. 251 del 19.11.2010 CCNL 2008-2009
		Sostituto direttore antincendi capo	
		Sostituto direttore antincendi	
		Ispettore antincendi esperto con scatto convenzionale	
		Ispettore antincendi esperto	
		Ispettore antincendi	
		Vice ispettore	
	Collaboratori e sostituti direttori	Sostituto diret.amm.vo cont.le capo con scatto conv.esperto	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
	amm.vo-contabili	Sostituto direttore amministrativo-contabile capo	
		Sostituto direttore amministrativo-contabile	
		Collaboratore amm.vo-contabile esperto con scatto conv.	
		Collaboratore amministrativo-contabile esperto	
		Collaboratore amministrativo-contabile	
		Vice collaboratore amministrativo-contabile	
	Collaboratori e sostituti direttori tecnico-informatici	Sostituto diret. tecn. inform. capo con scatto conv. esperto	
		Sostituto direttore tecnico-informatico capo	
		Sostituto direttore tecnico-informatico	
		Collaboratore tecnico-informatico esperto con scatto conv	
		Collaboratore tecnico-informatico esperto	
		Collaboratore tecnico-informatico	
	Funzionari amm.vo-contabili	Vice collaboratore tecnico informatico	
		Funzionario amm.vo cont.le diret. vicedir. con scatto conv.	
		Funzionario amministrativo-contabile direttore-vicedirigente	
		Funzionario amministrativo-contabile direttore	
	Funzionari tecnico-informatici	Funzionario amministrativo-contabile vice direttore	
		Funzionario tecnico inform. diret. vicedir. con scatto conv.	
		Funzionario tecnico-informatico direttore-vicedirigente	
		Funzionario tecnico-informatico direttore	
	Vigili, Capi squadra, Capi reparto	Funzionario tecnico-informatico vice direttore	
		Capo reparto esperto con scatto convenzionale	
		Capo reparto esperto	
		Capo reparto	
		Capo squadra esperto con scatto convenzionale	
		Capo squadra esperto	
		Capo squadra	
		Vigile del fuoco coordinatore con scatto convenzionale	
		Vigile del fuoco coordinatore	
		Vigile del fuoco esperto	
		Vigile del fuoco qualificato	
		Vigile del fuoco	
	Assistenti	Assistente capo con scatto convenzionale	
Assistente capo			
Assistente			
Operatori	Operatore esperto		
	Operatore professionale		
	Operatore tecnico		
	Operatore		

### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Gli assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011, pagati nell'anno 2015 e riferiti all'anno 2014, vanno rilevati nella specifica colonna (cod. S290), mentre quelli eventualmente erogati nel 2015 ma riferiti al 2013 (o ad altri anni precedenti) andranno rilevati nella colonna **“Arretrati a.p. per compensi Risultato/Produttività” (cod. S997)** al fine di scorporare tale tipologia di arretrati dalla generica colonna **“Arretrati anni precedenti”**.

Vanno rilevati nella colonna S997, secondo la logica illustrata nelle istruzioni generali, anche gli arretrati anni precedenti riferiti alla retribuzione di risultato, al fondo remunerazione di particolari responsabilità e ai compensi produttività.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I207	Retribuzione di posizione	Art.9 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)
I507	Retribuzione di posizione - Quota variabile	Art. 10 DPR 250/2010 (personale dirigente)
I209	Indennità notturna e festiva	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo); Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I210	Indennità mensile di volo	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I211	Indennità mensile operatori subacquei	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I212	Retribuzione di risultato	Art.9 co. 1 DPR 29/11/2007 (personale dirigente)
I224	Indennità mensile	Art. 5 DPR 251/2010 (personale non dirigente e non direttivo)
S250	Indennità operativa per il soccorso esterno	Art.6 DPR 250 19.11.2010 (personale dirigente e direttivo) Art.7 DPR 251 19.11.2010 (personale non dirigente e non direttivo)
S290	Assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011	Art.8, c.11 bis D.L. 31.5.2010, n.78, convertito in legge 30.7.2010, n.122 e art. 1 del D.L. 26 marzo 2011, n. 27, convertito in legge 23 maggio 2011, n. 74
I303	Indennità di rischio	Art. 4 DPR 251/2010 (personale non dirigente e non direttivo) Art. 4 DPR 250/2010 (personale direttivo)
I320	Maggiorazione indennità di rischio	Art. 4 DPR 251/2010 (personale non dirigente e non direttivo) Art. 4 DPR 250/2010 (personale direttivo)
S201	Indennità di turno	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
S604	Compensi oneri rischi e disagi	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
S608	Fondo remunerazione di particolari responsabilità	Art.5 DPR 250/2010 (personale direttivo) Art.6 DPR 251/2010 (personale non direttivo e non dirigente)
S616	Indennità funzioni posizioni organizzative	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)
S630	Compensi produttività	Art.5 DPR 29/11/2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29/11/2007 (personale non direttivo e non dirigente)

## **Enti ex art. 70**

Il Conto annuale rileva i seguenti Enti di cui all'art. 70, comma 4, del d.lgs. 165/2001:

AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)

UNIONCAMERE

ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)

ENTE NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO (ANSV)

CNEL - CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO

AGID – AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

Si riportano di seguito delle specifiche contrattuali per alcuni di questi enti, utili ai fini della rilevazione.

### **AGENZIA SPAZIALE ITALIANA**

Per il personale dirigente di I e II fascia, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del CCNL quadriennio 2002-05 e dell'art. 1, comma 4, del CCNL 2004-2005, l'Ente deve fare riferimento al CCNL del personale dirigente dell'Area VII, biennio economico 2004-2005, sottoscritto il 5.3.2008.

Per il personale non dirigente, il CCNL di riferimento è quello sottoscritto in data 04.08.2010 quadriennio normativo 2006-2009 secondo biennio economico 2008-2009.

### **UNIONCAMERE**

Per il personale non dirigente, il CCNL di riferimento è quello sottoscritto in data 04.08.2010 quadriennio normativo 2006-2009 primo e secondo biennio economico 2006-2007 e 2008-2009.

### **ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)**

### **AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO (ANSV)**

### **AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE (ANSF)**

Questi tre enti condividono il contratto ENAC. Per il personale Dirigente di I e II fascia si applica il CCNL quadriennio normativo 2006-2009 sottoscritto in data 4 agosto 2010, secondo biennio economico 2008-2009.

Per il personale non dirigente si applica il CCNL quadriennio normativo 2006-2009 sottoscritto in data 30 novembre 2009, secondo biennio economico 2008-2009 sottoscritto il 18 marzo 2010

### **CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO – CNEL**

Per il personale Dirigente si applica il CCNL quadriennio normativo 2006-2009 sottoscritto in data 3 marzo 2010, secondo biennio economico 2008-2009 sottoscritto il 21 luglio 2010. Per il personale non dirigente si applica il CCNL quadriennio 2006/2009 del 12.11.2009, secondo biennio 2008/2009.

### **AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE**

L'Agenzia, in attesa dell'applicazione delle disposizioni contenute nel DPCM 9 gennaio 2015, contenente le nuove piante organiche e la tabella di equiparazione del personale trasferito con quello

appartenente al comparto Ministeri, rileva i dati dei propri dipendenti sia con il contratto DigitPA sia con il contratto Enti di ricerca.

## Enti ex art. 60, Autorità indipendenti, Enti lista S13

Gli enti che compongono questi tre eterogenei raggruppamenti che solo convenzionalmente sono definiti “comparti”, presentano la comune caratteristica di avere una grande varietà di contratti applicati al proprio personale. Nel corso del tempo, per poter effettuare una sintesi delle informazioni, è stato necessario introdurre una struttura di rilevazione molto semplificata rispetto a quella utilizzata nel conto annuale per le altre amministrazioni pubbliche. Tale semplificazione ha riguardato sia il dettaglio delle qualifiche, distinte unicamente fra dirigenti, non dirigenti e contrattisti (solo dirigenti e non dirigenti per gli enti della lista S13), sia per ciò che riguarda la composizione delle voci di spesa fisse ed accessorie.

Le variabili rilevate sono le stesse di tutti i comparti del pubblico impiego e dunque la rilevazione avviene sulle medesime tabelle di rilevazione che, con la sola eccezione della tabella 13, hanno una struttura fissa. Ciò significa che le causali (colonne) con cui è rilevato il fenomeno rappresentato da ciascuna tabella (assunzioni, cessazioni etc.) potrebbero non trovare applicazione nella realtà di alcuni degli enti ora rilevati (in particolare quelli della lista S13). In tal caso basterà valorizzare solo le colonne di interesse dell'ente, facendo eventualmente ricorso alla modalità residuale (altre cause), normalmente presente nella tabella, nei casi in cui non sia possibile utilizzare in modo appropriato altre causali.

La rilevazione, che al pari di tutti gli altri enti riguarderà i dati dell'annualità 2015, potrà avvenire sia in modalità web che tramite l'invio del kit excel specifico per ciascuno di questi tre “comparti”.

L'art. 22 del d.l. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, recante “Razionalizzazione delle autorità indipendenti” ha disposto, fra l'altro, che a decorrere dal 1° luglio 2014, le Autorità Indipendenti devono provvedere a ridurre, nella misura non inferiore al 20%, il trattamento economico accessorio del personale dipendente, inclusi i dirigenti. Nel campo “Note” della scheda informativa 1 le Autorità Indipendenti comunicano lo stato e la modalità di attuazione dell'adempimento.

Gli enti che per la prima volta compilano il conto annuale dovranno preliminarmente inviare il modulo di richiesta utenza compilato (vedi § “Modulo richiesta utenza” delle Istruzioni operative). Il modulo di richiesta utenza è presente nelle pagine dedicate a SICO del sito RGS nella sezione “Conto annuale” cliccando sul link “modalità di accesso” e va inviato alla casella di posta elettronica [utenze.sico@tesoro.it](mailto:utenze.sico@tesoro.it). Dopo le verifiche del caso le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica che è stato indicato nel modulo.

Le Amministrazioni censite nell'elenco ISTAT per il 2015 (lista S13) che non hanno alcun tipo di personale da inserire nelle diverse tabelle di organico (comprese tutte le varie forme flessibili) e nessun tipo di spesa, né i rimborsi per il personale di altri enti utilizzato, devono inviare una mail alla casella di posta [utenze.sico@tesoro.it](mailto:utenze.sico@tesoro.it) in cui illustrano la loro situazione. Ad avvenuta acquisizione delle informazioni, sarà cura dell'Ufficio III IGOP provvedere ad indicare gli enti coinvolti come non tenuti alla rilevazione per l'anno.

Per ciò che riguarda la corretta modalità di rilevazione del numero delle mensilità da inserire nella specifica colonna della tabella 12, si sottolinea che il numero massimo di cedolini riferibili ad un unico dipendente è pari a 12. In altri termini, mensilità aggiuntive (tredicesima, quattordicesima etc.) non danno luogo ad ulteriori mensilità da registrare in tale colonna, mentre gli importi andranno inseriti nella colonna “13^ mensilità”.

Il personale artistico che presta la propria opera in molti enti appartenenti alla Lista S13, va rilevato come segue:

- Personale dipendente a tempo indeterminato: va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa.
- Personale assunto con contratto a tempo determinato: va rilevato nella tabella 2 riconducendo il tempo lavorato alle unità uomo/anno secondo le istruzioni del § “Tabella 2” delle tabelle di rilevazione 1-14. Le spese (lordo dipendente) sostenute nell’anno andranno registrate nella voce di spesa della tabella 14 codice P015, mentre i contributi confluiranno nella voce P055 e l’IRAP nella voce P061.
- Le prestazioni occasionali remunerate con busta paga vanno rilevate, ai soli fini del conto annuale, secondo le modalità del punto precedente, ad esclusione delle collaborazioni coordinate e continuative, la cui modalità di rilevazione prevede la registrazione del numero dei contratti nella scheda informativa 1 e la spesa (comprensiva anche degli oneri riflessi) nella tabella 14 nella voce codice L108. In questo secondo caso andrà obbligatoriamente compilata anche la Scheda informativa 1 co.co.co..
- Le prestazioni occasionali remunerate dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale vanno rilevate, sempre ai fini del conto annuale, tra gli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza in risposta alla domanda presente nella scheda informativa 1; la correlata spesa, al lordo dell’IVA, va rilevata nella voce codice L109.

## Glossario

<b>Acquisizione dei dati</b>	Invio delle informazioni richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>• tramite accesso diretto a SICO (web);</li><li>• tramite l'invio dei kit excel;</li><li>• tramite il trasferimento dei dati in SICO, via FTP (File Transfer Protocol), a cura dei Sistemi Informativi che gestiscono i dati di più Istituzioni.</li></ul>
<b>A.N.C.I.</b>	L'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono circa 7.300 Comuni (a giugno 2013), rappresentativi del 90% della popolazione, è un'associazione unitaria a carattere nazionale. Finalità principale dell'Associazione e ragione della sua stessa istituzione è la difesa e l'affermazione del principio dell'autonomia comunale che trova riconoscimento nella Costituzione.

<b>Anzianità di servizio</b>	Anzianità relativa al numero di anni di servizio effettivo comunque prestati nella pubblica amministrazione.
<b>Approvazione dei dati</b>	È la fase di definitiva validazione dei dati inviati dalle Istituzioni effettuata dall'Ufficio di controllo di II livello (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGOP), ai fini della loro divulgazione e del loro utilizzo per i documenti di finanza pubblica.
<b>A.Ra.N.</b>	Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle pubbliche amministrazioni. È l'organismo tecnico avente la rappresentanza legale di tutte le pubbliche amministrazioni in sede di contrattazione collettiva nazionale. Svolge tutte le attività relative alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego.
<b>Arretrati anni precedenti</b>	Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali, per attività svolte in periodi di tempo anteriori all'anno di rilevazione. Non vanno considerati "arretrati" ai fini della presente rilevazione, i compensi accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.
<b>Arretrati anno corrente</b>	Spese per voci retributive fisse relative ad uno o più mesi dello stesso anno di rilevazione, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza, nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per passaggi di qualifica;</li> <li>• quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per rinnovo contrattuale e <u>non sia possibile</u> riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.</li> </ul> Per le voci retributive a carattere stipendiale (tabella 12) vanno indicati nell'apposita colonna "Arretrati anno corrente".
<b>Assegno ad personam</b>	Gli assegni ad personam (assegni personali pensionabili riassorbibili e non) vanno indicati in tabella 13 nell'apposita colonna o, in assenza, nella voce "Altre indennità".
<b>Assegno alimentare</b>	L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità" di tabella 13.
<b>Assegno per il nucleo familiare</b>	Gli assegni per il nucleo familiare al personale dipendente ed altre analoghe indennità per carichi familiari (es. per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari), vanno indicati in tabella 14 nell'apposito campo "Assegni per il nucleo familiare".
<b>Assunti</b>	Dipendenti assunti in servizio nel corso dell'anno: a seguito di concorso pubblico; per chiamata diretta/numerica ex legge 68/99 categorie protette;

	<p>per passaggi da altre Amministrazioni; per stabilizzazione LSU; per stabilizzazione personale a tempo determinato; per altre cause.</p> <p>Non deve essere considerato assunto il personale comandato, distaccato e fuori ruolo nell'Amministrazione di destinazione.</p>
<b>Banca delle ore</b>	<p>Istituto contrattuale che prevede la costituzione di un conto individuale di ore di lavoro straordinario che possono dar luogo al pagamento corrispondente o al riposo compensativo. Può essere attivata solo osservando le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire il limite annuo in contrattazione integrativa;</li> <li>• fruire del riposo entro l'anno successivo;</li> <li>• verificare le compatibilità delle condizioni organizzative per la fruizione dei riposi per più dipendenti,</li> <li>• le ore di straordinario devono essere autorizzate dal dirigente.</li> </ul>
<b>Browser</b>	<p>Interfaccia grafica per la navigazione in rete che permette la visualizzazione delle pagine web e l'utilizzo di tutti quei molteplici servizi offerti dal sito visitato (Es.: Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, etc.)</p>
<b>Buoni lavoro (voucher)</b>	<p>I buoni lavoro (o voucher) rappresentano un sistema di pagamento del lavoro occasionale accessorio, cioè di quelle prestazioni di lavoro svolte al di fuori di un normale contratto di lavoro in modo discontinuo e saltuario.</p> <p>Il pagamento della prestazione avviene attraverso i cosiddetti voucher, che garantiscono, oltre alla retribuzione, anche la copertura previdenziale e quella assicurativa.</p>
<b>Cantieri scuola e lavoro</b>	<p>Riguardano i lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di collocamento, utilizzati per la realizzazione di opere o servizi di pubblica utilità, relativamente ai settori dei beni culturali, dell'ambiente, dell'energia, dei servizi sociali, delle attività culturali, ecc., in applicazione di leggi regionali (es. legge regionale Lazio del 25.07.1996, n. 29). Non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione e, ai fini della rilevazione del conto annuale, per detti lavoratori vanno comunicate esclusivamente le spese sostenute (nella tabella 14, voce "Altre spese") indicando i finanziamenti ricevuti nella voce "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni" della stessa tabella 14. Analogamente deve procedersi per i contratti scuola lavoro stipulati in base a leggi regionali.</p>
<b>Categoria</b>	<p>Raggruppamento di varie qualifiche/posizioni economiche/fasce retributive in base a caratteristiche che le accomunano.</p>
<b>C.C.N.L.</b>	<p>Contratto collettivo nazionale di lavoro. Atto negoziale che disciplina gli istituti di carattere giuridico ed economico inerenti il rapporto di lavoro di un comparto del pubblico impiego (vedi anche "A.Ra.N." e "Contrattazione collettiva").</p>

<b>C.C.N.Q.</b>	Contratto collettivo nazionale quadro.														
<b>Cedolini</b>	Vedi "Mensilità".														
<b>CePEL</b>	Censimento Personale Enti Locali – art. 95, comma 1, del d.lgs. 18/08/2000, n.267.														
<b>Cessati</b>	<p>Dipendenti cessati dal servizio nel corso dell'anno: per dimissioni con diritto a pensione; per raggiungimento dei limiti di età; per passaggi ad altre Amministrazioni; per risoluzione del rapporto di lavoro ex art.72, comma 11 del d.l. 112/2008 convertito in legge 133/2008; per passaggi per esternalizzazioni; per licenziamenti; per altre cause.</p> <p>Non deve essere considerato cessato il personale comandato, distaccato e fuori ruolo dall'Amministrazione di appartenenza.</p>														
<b>CINECA</b>	Consorzio Interuniversitario. È dotato di un sistema informativo che gestisce le spese di personale per le università consorziate.														
<b>Classificazione del personale</b>	<p>Ai fini delle rilevazioni previste dal Titolo V del d.lgs. 165/2001, il personale viene classificato secondo i seguenti livelli di aggregazione:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Livello di aggregazione</b></th> <th><b>Definizione</b></th> <th><b>Utilizzo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Macrocategoria</td> <td>Raggruppamento di più categorie di personale</td> <td>Scheda Inf. 2 Tabella 15</td> </tr> <tr> <td>Categoria</td> <td>Raggruppamento di più qualifiche professionali, secondo la classificazione del contratto collettivo nazionale di lavoro</td> <td>Tabella 2, 2A</td> </tr> <tr> <td>Qualifica</td> <td>Posizione giuridico - economica rivestita dal dipendente in base al contratto nazionale di lavoro o altra normativa applicata</td> <td>Tabelle 1, 3 - 13</td> </tr> </tbody> </table>			<b>Livello di aggregazione</b>	<b>Definizione</b>	<b>Utilizzo</b>	Macrocategoria	Raggruppamento di più categorie di personale	Scheda Inf. 2 Tabella 15	Categoria	Raggruppamento di più qualifiche professionali, secondo la classificazione del contratto collettivo nazionale di lavoro	Tabella 2, 2A	Qualifica	Posizione giuridico - economica rivestita dal dipendente in base al contratto nazionale di lavoro o altra normativa applicata	Tabelle 1, 3 - 13
<b>Livello di aggregazione</b>	<b>Definizione</b>	<b>Utilizzo</b>													
Macrocategoria	Raggruppamento di più categorie di personale	Scheda Inf. 2 Tabella 15													
Categoria	Raggruppamento di più qualifiche professionali, secondo la classificazione del contratto collettivo nazionale di lavoro	Tabella 2, 2A													
Qualifica	Posizione giuridico - economica rivestita dal dipendente in base al contratto nazionale di lavoro o altra normativa applicata	Tabelle 1, 3 - 13													
<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>	<p>Contratti stipulati per lo svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'ente corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Tali rapporti hanno per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'Istituzione, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno comunque escluse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le attività di amministratore, sindaco o revisore;</li> </ul>														

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le partecipazioni a collegi e commissioni;</li> <li>• le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.</li> </ul>
<b>Collocamento fuori ruolo</b>	Temporanea e diversa assegnazione di personale disposta in relazione a specifiche esigenze dell'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamenti.
<b>Comando</b>	<p>Mobilità temporanea di personale fra Amministrazioni o Enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale interno: personale dipendente dell'Istituzione che invia i dati, in servizio per un determinato periodo di tempo presso un'altra Amministrazione pubblica;</li> <li>• Personale esterno: personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche che presta servizio presso l'Istituzione che invia i dati.</li> <li>• Il trattamento economico di tale personale, salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell'Istituzione che utilizza il dipendente.</li> </ul>
<b>Comparto</b>	Appositi accordi tra A.Ra.N. e OO.SS. stabiliscono i comparti di contrattazione collettiva nazionale per settori omogenei o affini. I dirigenti costituiscono aree di contrattazione autonome relativamente ad uno o più comparti (art. 40, comma 2, del d.lgs. 165/2001).
<b>Competenze accessorie</b>	Spese sostenute nell'anno per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (tabella 13 della rilevazione). Fanno parte della retribuzione lorda.
<b>Competenze fisse</b>	Spese sostenute nell'anno per voci retributive a carattere "fondamentale" (stipendio, tredicesima mensilità, RIA/ progressione economica di anzianità) corrisposte al personale in servizio (tabella 12 della rilevazione). Fanno parte della retribuzione lorda.
<b>Consuntivo attività</b>	Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative alla Relazione allegata al conto annuale per Comuni, Unioni di Comuni, Province, Ministeri, Agenzie Fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, ASL/A.O.
<b>Consuntivo spesa</b>	Si intende la sezione di SICO che accoglie le informazioni relative al Conto annuale per tutte le amministrazioni pubbliche (applicazione art. 60 del d.lgs. 165/2001).
<b>Contrattazione collettiva</b>	La contrattazione collettiva nel pubblico impiego è disciplinata dal capo III del d.lgs. 165/2001 e si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali a livello nazionale e decentrato. A livello nazionale le pubbliche amministrazioni sono rappresentate dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) che stipula appositi accordi con le organizzazioni sindacali per ciascun

	comparto. La contrattazione decentrata si svolge solo nelle materie ad essa riservate dal contratto collettivo nazionale. Fino al quadriennio 2006-2009 i contratti collettivi hanno avuto durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica, mentre dal 2010, con il nuovo modello contrattuale avranno durata triennale sia per la parte giuridica che per quella economica.
<b>Contrattista</b>	Personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto privato (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, addetti stampa, operai forestali, ecc.). Il personale a tempo determinato al quale viene applicato tale tipo di contratto va rilevato in tabella 2 tra il personale a tempo determinato.
<b>Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse e accessorie</b>	Rappresentano l'onere posto a carico dell'Istituzione che eroga il trattamento economico per contributi obbligatori a fini previdenziali ed assistenziali (pensione e indennità di fine rapporto o di buonuscita compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) e versati, nell'anno di rilevazione, agli enti di previdenza. Tali importi sono rilevati nella tabella 14. Comprende anche il contributo di solidarietà versato all'INPS a carico delle Amministrazioni pari al 10% delle quote versate ai fondi di previdenza complementare (art. 9 bis del d.l. 103/1991 e art. 12 d.lgs. 124/1993).
<b>Contributi a carico dell'amministrazione per fondi di previdenza complementare</b>	Quote contributive a carico delle Amministrazioni pubbliche per il personale che abbia aderito ai fondi di previdenza complementare (Espero, Perseo Sirio, e altri fondi esistenti compresi quelli delle regioni a statuto speciale).
<b>Coperture assicurative</b>	Eventuali polizze assicurative stipulate in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali (con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione).
<b>Data Mart e Data Warehouse</b>	“Magazzino dei dati”. Data Warehouse e Data Mart, analogamente al database (base di dati) sono strutture logiche contenenti dati pre-elaborati in formato adatto per le analisi statistiche e finanziarie e che permettono di modificare e sintetizzare grandi quantità di informazioni.
<b>Dirigenti a tempo determinato</b>	Tale figura è disciplinata dall'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, dall'articolo 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e da specifiche disposizioni di settore. Le amministrazioni possono conferire incarichi dirigenziali, entro determinati limiti, a soggetti che abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale per lo svolgimento delle relative funzioni. Per il periodo di durata del contratto i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati nella qualifica di provenienza in aspettativa senza assegni.
<b>Dirigenti a tempo indeterminato</b>	Sono dirigenti a tempo indeterminato i pubblici dipendenti che hanno acquisito tale qualifica per concorso pubblico per esami. Specifiche

	disposizioni regolano la materia della dirigenza scolastica e del Servizio Sanitario Nazionale.
<b>Distacco</b>	Utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici (es. sindacato), per il quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.
<b>D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001</b>	Decreto legislativo “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, che all’art. 60 del titolo V prevede la rilevazione del Conto annuale.
<b>Dotazioni organiche</b>	Costituiscono l’entità di personale necessaria, in linea di diritto per il funzionamento dell’Istituzione, risultante da disposizioni legislative o regolamentari (art. 6 d.lgs. 165/2001; art. 4 legge. n. 400/1999).
<b>Download</b>	Azione che consiste nel prelevare da un file presente nella rete (es. in SICO) trasferendolo nel computer dell’utente.
<b>E-mail</b>	<p>Gli indirizzi di posta elettronica sono utilizzati per le comunicazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inviare da SICO al responsabile del procedimento, al referente da contattare o ai revisori dei conti;</li> <li>per richiedere utenze da parte delle amministrazioni a <a href="mailto:utenze.sico@tesoro.it">utenze.sico@tesoro.it</a></li> <li>per inviare quesiti sulla contrattazione integrativa alla casella <a href="mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it">quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it</a></li> <li>gli enti locali invieranno gli altri quesiti amministrativi alla casella <a href="mailto:quesiti.sico.entilocali@tesoro.it">quesiti.sico.entilocali@tesoro.it</a></li> <li>gli altri comparti invieranno indirizzeranno i loro quesiti a <a href="mailto:quesiti.sico@tesoro.it">quesiti.sico@tesoro.it</a></li> <li>le richieste del protocollo di colloquio fra Sistemi Informativi per l’invio dei dati tramite FTP vanno indirizzate <a href="mailto:assistenza.pi@tesoro.it">assistenza.pi@tesoro.it</a>.</li> </ol>
<b>ESTAR</b>	<p>L’Estar è un ente del servizio sanitario, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile, gestionale e tecnica, le cui funzioni sono quelle non direttamente riconducibili alle prestazioni sanitarie e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamento di beni e servizi;</li> <li>• magazzini e logistica distributiva;</li> <li>• tecnologie dell’informazione e della comunicazione;</li> <li>• tecnologie sanitarie;</li> <li>• procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale;</li> <li>• processi per il pagamento delle competenze economiche del personale afferente al servizio sanitario regionale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle procedure di gara per la manutenzione, alienazione, concessione e locazione del patrimonio immobiliare delle aziende sanitarie</li> </ul> <p>che dovranno essere svolte per tutti gli enti operanti nel Servizio Sanitario Regionale Toscano.</p>
<b>Fondo per la contrattazione integrativa</b>	I fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa in sede decentrata sono disciplinati dai singoli contratti collettivi nazionali e costituiscono l'insieme di risorse che le amministrazioni possono destinare, incrementandole entro determinati limiti, all'incentivazione ed al miglioramento della produttività. Sono posti a carico dei fondi anche gli oneri per i passaggi all'interno delle aree o categorie (progressione economica orizzontale).
<b>FTP</b>	File Transfer Protocol. È un sistema di comunicazione tra computer; permette l'invio di grosse quantità di dati in tempi rapidi. In SICO viene utilizzato per l'acquisizione di dati da altri Sistemi Informativi.
<b>F.U.A.</b>	Fondo Unico di Amministrazione (Fondo per la contrattazione integrativa).
<b>Help desk</b>	Servizio che fornisce l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche connesse alle rilevazioni. E' attivo il numero verde 800-328866 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.
<b>IGOP</b>	Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (Ufficio di controllo di II livello). All'interno del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato è la struttura che effettua l'analisi, la verifica ed il monitoraggio del costo del personale delle amministrazioni pubbliche e cura gli adempimenti attuativi del Titolo V del d.lgs. 165/2001. Verifica le ricadute sul piano economico e finanziario delle modifiche disposte dai contratti collettivi di lavoro in materia retributiva e organizzativa. Cura la trattazione delle questioni e degli affari di competenza del Dipartimento in materia di ordinamenti, strutture ed organici delle amministrazioni pubbliche, di trattamenti economici fondamentali ed accessori dei dipendenti pubblici, anche a 'status' internazionale.
<b>I.I.S.</b>	Indennità integrativa speciale.
<b>Incarichi libero professionali, di studio/ricerca e di consulenza</b>	Incarichi affidati dall'Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con proprio personale. Non implicano svolgimento di attività continuative che debbono essere specifiche e temporanee.
<b>Incarichi per prestazioni professionali per resa</b>	Incarichi affidati a professionisti o società di professionisti per ottemperare a disposizioni normative cogenti (in assenza di qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione sullo svolgimento degli adempimenti prescritti),

<b>di servizi e adempimenti obbligatori per legge</b>	qualora non vi siano all'interno dell'ente strutture deputate a tali attività.
<b>I.R.A.P.</b>	Imposta regionale sulle attività produttive. Istituita dal decreto legislativo 15.12.1997, n. 446.
<b>Istituzione</b>	Viene utilizzato come sinonimo di amministrazione/ente. Coincide con l'organizzazione pubblica tenuta all'invio dei dati.
<b>Lavoratori socialmente utili</b>	Vedi "Tipologie di personale - Personale addetto a lavori socialmente utili".
<b>Lavoro interinale</b>	Vedi "Tipologie di personale - Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo".
<b>Macrocategoria</b>	E' il raggruppamento di più categorie di personale. La principale distinzione si effettua fra personale dirigente e personale non dirigente.
<b>Mensilità</b>	<p>Il numero delle mensilità si riferisce al numero dei cedolini liquidati nell'anno per stipendi per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo con esclusione di quelli relativi alla sola 13<sup>a</sup> mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie. Il numero delle mensilità va indicato nella tabella 12 del conto annuale con 2 cifre decimali.</p> <p>Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa.</p>
<b>Modello</b>	Si intende l'insieme delle tabelle che l'Istituzione dichiara ed invia (compresa la Scheda informativa 1), con riferimento ad un singolo comparto di contrattazione.
<b>NoiPA</b>	<p>E' il sistema informativo che il MEF ha realizzato per il trattamento economico del personale pubblico. I principali servizi che mette a disposizione delle amministrazioni pubbliche i seguenti servizi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione contabile delle competenze fisse mensili;</li> <li>• elaborazione contabile delle competenze accessorie – ad es. straordinario, fondo unico di amministrazione (FUA);</li> <li>• adempimenti mensili e annuali previsti dalla normativa fiscale e previdenziale;</li> </ul>
<b>N.S.I.S.</b>	<p>Nuovo Sistema Informativo Sanitario del Ministero della Salute.</p> <p>È il sistema di raccolta, elaborazione e restituzione delle informazioni del Servizio Sanitario Nazionale per fini di supporto alle funzioni di programmazione, gestione e controllo dei diversi livelli istituzionali</p>

<b>OO.SS.</b>	Organizzazioni sindacali.
<b>Ore effettivamente lavorate</b>	<p>Si intendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le ore effettivamente lavorate durante l'orario normale di lavoro;</li> <li>• le ore in aggiunta a quelle dell'orario normale (lavoro straordinario), di regola retribuite a tariffa maggiorata.</li> </ul> <p><b>Non</b> comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le ore retribuite ma non lavorate, ad esempio per ferie, festività o congedi per malattia;</li> <li>• le pause per i pasti;</li> <li>• riposi compensativi</li> </ul>
<b>Part-time</b>	La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.
<b>Passaggio orizzontale</b>	E' relativo alla mobilità interna all'Istituzione in seguito a passaggi da un profilo ad un altro nell'ambito della medesima area/categoria/fascia di appartenenza.
<b>Passaggio verticale</b>	E' relativo alla mobilità interna all'Istituzione in seguito a passaggi da una area/categoria/fascia ad un'altra, che si sono verificati nel corso dell'anno, anche in base a concorso pubblico o ad assunzione di incarico dirigenziale presso l'Istituzione di appartenenza.
<b>Password</b>	Codice d'accesso segreto; insieme allo username costituisce le credenziali d'accesso a SICO.
<b>Posizione economica</b>	Articolazione professionale e/o economica del personale all'interno dell'area/categoria/fascia individuata dal C.C.N.L. che ne fissa anche il valore stipendiale.
<b>Qualifica professionale</b>	Si riferisce alla posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto applicato. Si utilizza per la rilevazione dei dati del conto annuale (in tutte le tabelle con esclusione delle tabelle 2, 14, 15).
<b>Referente da contattare</b>	E' la persona individuata all'interno dell'ente che materialmente cura la compilazione del Conto annuale e i cui riferimenti sono richiesti per facilitare la risoluzione di eventuali problematiche rilevate nei dati.
<b>Responsabile del procedimento amministrativo</b>	Si riferisce al Dirigente/Funziionario preposto all'unità organizzativa, responsabile dell'invio dei dati di Conto Annuale, individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 241/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale).

<b>Retribuzione di posizione</b>	Componente della retribuzione lorda del personale con qualifica dirigenziale direttamente correlata all'incarico conferito. E' prevista anche per alcune figure non dirigenziali di comparto.
<b>Retribuzione di risultato</b>	Componente accessoria della retribuzione lorda del personale con qualifica dirigenziale direttamente correlata al raggiungimento dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati.
<b>Retribuzione lorda</b>	Competenze fisse ed accessorie corrisposte al personale in servizio direttamente e periodicamente, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali, dagli accordi, dalle leggi, ecc.. Sono compresi i contributi e le imposte a carico del dipendente.
<b>R.I.A.</b>	Retribuzione individuale di anzianità. Quota della retribuzione legata all'anzianità di servizio (sono compresi gli importi erogati come maggiorazione per esperienza professionale), anche se riconducibili a progressioni economiche automatiche per classi e scatti stipendiali (Magistrati, Professori universitari, Dirigenza militare e dei corpi di Polizia), per posizioni stipendiali (Scuola e AFAM), per fasce retributive (SSN), per fasce stipendiali (Enti di ricerca).
<b>R.T.S.</b>	Ragioneria Territoriale dello Stato, Ufficio di controllo di I livello per le amministrazioni pubbliche non statali distribuite nel territorio nazionale: Comuni, Province, Regioni, ASL, Comunità montane, Unioni di comuni, Università, ecc..
<b>Sanzioni</b>	In caso di inadempienza si applica la sanzione pecuniaria al responsabile della rilevazione prevista dagli articoli 7 e 11 del d.lgs. n. 322 del 6.9.1989 nel caso di mancato invio dei dati ovvero di invio di informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili.
<b>SICO</b>	<b>SI</b> stema <b>CO</b> noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche.
<b>SISTAN</b>	Sistema Statistico Nazionale.
<b>Somministrazione</b>	Vedi "Tipologie di personale - Personale con contratto di somministrazione a tempo determinato".
<b>Tipologie di personale</b>	<p><b>Personale a tempo indeterminato</b></p> <p><b>Personale a tempo indeterminato a tempo pieno</b></p> <p>Personale assunto in modo stabile, con rapporto di lavoro a tempo pieno. Per il personale non contrattualizzato la posizione corrispondente è quella di ruolo.</p> <p><b>Personale a tempo indeterminato con orario di lavoro part-time</b></p> <p>La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di</p>

	<p>carattere generale che regolano la materia.</p> <p><b>Telelavoro</b></p> <p>Modalità flessibile di lavoro prevista dalla legge n. 191/98 e dall'accordo quadro A.Ra.N./OO.SS. del 23.3.2000. La prestazione lavorativa è disciplinata, per il personale a tempo indeterminato, dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di ente sulla base di progetti predisposti dall'Amministrazione. La prestazione è contraddistinta dai seguenti elementi: utilizzo di collegamenti informatici; distanza del lavoratore dalla sede di servizio presso il quale lo stesso presta servizio. Il numero di dipendenti a tempo indeterminato, rilevato nella tabella 1, che effettua la modalità di telelavoro è rilevato nella tabella 2 (è un di cui della tabella1).</p> <p><b>Personale con rapporto di lavoro flessibile (art. 36 d.lgs. 165/2001)</b></p> <p>Tutto il personale sotto elencato va rilevato con il sistema dell'unità annua (cfr. voce "Unità annua").</p> <p><b>Personale a tempo determinato</b></p> <p>Personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.</p> <p><b>Personale con contratto di formazione e lavoro</b></p> <p>Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia.</p> <p><b>Personale con contratto di somministrazione a tempo determinato (ex Interinale)</b></p> <p>Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.l. 10 gennaio 2006, n. 4 convertito dalla legge 9 marzo 2006, n. 80.</p> <p><b>Personale addetto a lavori socialmente utili / lavori di pubblica utilità</b></p> <p>Particolari categorie di lavoratori, utilizzati per la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione. Si tratta di lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità, lavoratori in cassa integrazione, lavoratori dichiarati in esubero, ecc.</p> <p><b>Personale addetto a cantieri scuola e lavoro</b></p> <p>Consultare la voce "Cantieri scuola e lavoro".</p>
<b>U.C.B.</b>	Ufficio Centrale di Bilancio, Ufficio di controllo di I livello per le amministrazioni centrali dello Stato.
<b>Uffici di controllo</b>	Le Ragionerie territoriali dello Stato (R.T.S.) e Uffici centrali di bilancio (U.C.B.) costituiscono gli uffici di controllo di I livello cui compete la validazione dei dati. L'IGOP costituisce l'ufficio di controllo di II livello che approva i dati dopo la validazione.

<b>U.N.C.E.M.</b>	Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani. È l'Associazione cui aderiscono Comunità montane e Comuni classificati montani o parzialmente montani, oltre ad alcune Amministrazioni provinciali e ad altri Enti operanti in montagna, quali i Consorzi di Bacino Imbrifero, i Consorzi di bonifica e i Consorzi forestali.
<b>Unioncamere</b>	Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura. Rappresenta gli interessi generali delle camere di commercio e delle loro forme associative, favorendo anche l'internazionalizzazione dell'economia italiana e la presenza delle imprese italiane sui mercati mondiali.
<b>Unione di comuni</b>	Comuni costituiti in Unione ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 267/2000. Con le schede informative 1A e 1A convenzioni vengono acquisite specifiche informazioni su tali Istituzioni.
<b>Unità annua (uomo/anno)</b>	Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, contratti di somministrazione a tempo determinato, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A) rapportando il periodo di tempo lavorato nell'anno ai dodici mesi. <b>Le unità vanno rilevate con due cifre decimali dopo la virgola.</b> Il calcolo delle unità uomo/anno deve considerare anche la percentuale di tempo eventualmente prestato come servizio part-time.
<b>Unità di rilevazione</b>	Rappresenta l'unità di analisi e coincide con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione tenuta all'invio dei dati delle rilevazioni previste dall'art. 60 del d.lgs. 165/2001;</li> <li>• Unità organizzativa (vedi voce)</li> </ul>
<b>Unità organizzativa</b>	Articolazioni interne delle Istituzioni. Sono previste per alcune Regioni (Giunta e Consiglio), per i Ministeri e per la rilevazione delle strutture di ricovero e dei dipartimenti di salute mentale delle ASL/AO.
<b>U.P.I.</b>	Unione delle Province d'Italia. È l'Associazione che rappresenta tutte le Province d'Italia, escluse le Province autonome di Trento, Bolzano, Aosta e le città metropolitane.
<b>Upload</b>	Operazione informatica che consiste nel trasferimento dei dati contenuti in un file ad un data base presente nella rete.
<b>Username</b>	È il nome identificativo dell'utente su un sistema informatico; normalmente è associata alla password (codice d'accesso segreto); username e password costituiscono le credenziali per l'accesso ad un sistema come SICO.
<b>Validazione</b>	È la fase in cui gli Uffici di controllo di I livello (R.T.S./U.C.B.) verificano la

	correttezza tecnica ed amministrativa dei dati inseriti dalle Istituzioni nel sistema SICO al fine di renderli disponibili per la successiva verifica da parte degli Uffici di controllo di II livello.
--	---