



**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**

**Il Conto annuale 2018 – La rilevazione prevista dal  
Titolo V del decreto legislativo del 30 marzo 2001,  
n.165**



## INDICE

<b>CAPITOLO 1 - Il piano triennale dei fabbisogni del personale .....</b>	<b>7</b>
Premessa .....	7
Il modulo di acquisizione del piano .....	7
Elenco istituzioni .....	8
Inserimento di un piano dei fabbisogni .....	8
Elenco dei piani dei fabbisogni .....	9
Dettaglio e modifica del piano dei fabbisogni .....	10
<b>CAPITOLO 2 - Informazioni operative.....</b>	<b>11</b>
Novità della rilevazione del Conto annuale 2018.....	11
Modifiche al sistema di classificazione del personale di alcuni comparti.....	11
Schede informative e tabelle .....	11
Il sistema informativo SICO .....	14
Gestione delle utenze per l'accesso al sistema .....	15
Richiesta nuove utenze .....	16
Identificazione dell'utente.....	18
Il primo accesso a SICO .....	20
Modifica password .....	20
Reset password .....	21
Modifica email .....	22
Casi particolari .....	23
L'interfaccia utente.....	23
Funzioni a disposizione delle Istituzioni .....	25
Acquisizione dei dati .....	25
Acquisizione in modalità FTP.....	25
Acquisizione in modalità web .....	26
Controlli bloccanti .....	32
Altri controlli .....	34
Customer Satisfaction .....	35
Acquisizione con il kit Excel .....	35
1° FASE: Download del kit excel .....	35
2° FASE: Inserimento dei dati nel Kit excel .....	36
3° FASE: Trasferimento dei dati nel sistema SICO .....	37
Anomalie .....	39
Squadrature .....	40
Incongruenze .....	43
Certificazione.....	46
Rettifica dei dati .....	47
Giustificazione incongruenze e forzatura del modello .....	48
Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello.....	51
Riepilogo triennale .....	52
Stato d'invio.....	53

Segnalazioni.....	53
Informazioni operative specifiche di comparto.....	54
Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo .....	55
Validazione (controllo di I livello).....	55
Assistenza alle RTS/UCB per l'attività di validazione.....	60
Approvazione (controllo di II livello).....	61
<b>CAPITOLO 3 - Informazioni di carattere generale .....</b>	<b>63</b>
Istituzioni tenute all'invio dei dati e Uffici di controllo di I livello (U.C.B. – R.T.S.).....	63
Quadro riepilogativo degli enti tenuti all'invio dei dati del Conto annuale 2018....	64
Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella .....	77
Scheda informativa 1 .....	77
Domande presenti nella Scheda Informativa 1 .....	79
Co.co.co., incarichi e servizi obbligatori.....	94
Scheda informativa 1 – Appendice co.co.co.....	97
<b>CAPITOLO 4 - Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione.....</b>	<b>101</b>
Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre.....	101
Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile" o modalità flessibile di lavoro.....	104
Tabella 2A- Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto.....	108
Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre .....	109
Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente .....	112
Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nell'anno.....	114
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 .....	120
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 .....	122
Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno ...	124
Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa.....	128
Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio.....	129
Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio .....	134
Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro .....	137
Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE.....	145

<b>CAPITOLO 5 - Monitoraggio della contrattazione integrativa (art. 40 bis, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)</b> .....	<b>155</b>
Istruzioni di carattere generale .....	155
Principali novità della rilevazione 2018 .....	155
Scheda SICI – Specifiche Informazioni sulla Contrattazione Integrativa .....	156
Sezione GEN - Fondo relativo all'anno di rilevazione / tempistica della contrattazione integrativa .....	156
Sezione LEG - Rispetto di specifici limiti di legge.....	157
Sezione 02P - 0,20% M.S. 2001 ALTE PROFESSIONALITÀ .....	158
Sezione ORG – Organizzazione e incarichi .....	158
Sezione PEO – Progressioni economiche orizzontali a valere sul Fondo dell'anno di rilevazione .....	159
Sezione PRD – Performance / Risultato.....	159
Sezione CPL – Rilevazione CEPEL (da compilare dalle sole amministrazioni delle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Comunità montane, Province e Città metropolitane).....	160
Sezione INF – Informazioni / chiarimenti .....	160
Tabella 15.....	160
Le fonti .....	160
La casistica di compilazione .....	161
La costituzione dei Fondi per la contrattazione integrativa .....	162
Squadrature e Incongruenze riferite alla Contrattazione Integrativa.....	164
SQUADRATURE .....	164
INCONGRUENZE .....	165
Le istruzioni per la rettifica della tabella 15 e della scheda SICI .....	166
Come eseguire le rettifiche della tabella 15 e della scheda SICI.....	167
 <b>CAPITOLO 6 - Istruzioni specifiche di comparto</b> .....	 <b>169</b>
COMPARTO FUNZIONI CENTRALI .....	169
Ministeri .....	169
Agenzie fiscali .....	175
Enti pubblici non economici.....	177
Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa .....	180
Enti art. 70, comma 4 d.lgs. 165/2001 .....	184
COMPARTI DELLE FUNZIONI LOCALI E DELLE REGIONI A STATUTO SPECIALE PROVINCE AUTONOME .....	185
Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa .....	226
COMPARTO DELL'ISTRUZIONE E DELLA RICERCA.....	229
Scuola229	
Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale AFAM .....	237
Università .....	242
Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa .....	249
Enti di ricerca.....	253
COMPARTO DELLA SANITÀ .....	257
Strutture sanitarie private.....	257
Sanità .....	270

Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa .....	309
AMMINISTRAZIONI CON COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO .....	314
Presidenza del Consiglio dei Ministri .....	314
Autorità indipendenti, Enti ex art. 60, Enti lista S13 .....	317
PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO.....	319
Carriera Diplomatica.....	319
Carriera Penitenziaria .....	320
Carriera Prefettizia.....	320
Vigili del Fuoco.....	322
Corpi di Polizia .....	327
Forze armate.....	339
Magistratura .....	350
<b>CAPITOLO 7 - Glossario.....</b>	<b>355</b>

## CAPITOLO 1 - Il piano triennale dei fabbisogni del personale

### Premessa

Per il superamento della determinazione del fabbisogno di personale effettuato attraverso la dotazione organica di diritto, il legislatore ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare il piano triennale dei fabbisogni di personale. L'articolo 6 - ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dal d.lgs. 75/2017, prevede che le pubbliche amministrazioni inviino i dati correlati ai fabbisogni attraverso il sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

Le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA pubblicate nella G.U. del 27 luglio 2018 stabiliscono le caratteristiche che deve avere il modello attraverso il quale saranno raccolte le informazioni contenute nel piano. Poiché tale modello è ancora in fase di realizzazione, le Amministrazioni continuano ad inviare il loro Piano triennale dei fabbisogni di personale attraverso il modulo presente nell'applicativo SICO secondo le modalità stabilite nello scorso anno ed illustrate nei paragrafi che seguono.

### Il modulo di acquisizione del piano

Al momento l'invio dell'atto deve essere effettuato esclusivamente in formato Pdf, avvalendosi delle medesime credenziali di accesso a SICO già utilizzate per l'invio del conto annuale.

Una volta effettuato l'accesso a SICO attraverso la procedura descritta nel paragrafo "Identificazione utente" della sezione "Informazioni operative" è possibile accedere alla funzionalità che permette l'invio del piano cliccando sul post-it "Piano dei fabbisogni".



Figura 1 – Link di accesso alla procedura per la trasmissione del piano dei fabbisogni

Una volta all'interno dell'applicazione, la maschera prospettata sarà diversa secondo le casistiche sotto riportate:

- l'utente abilitato all'invio dei dati del conto annuale per più istituzioni visualizza la pagina contenente l'elenco di tali istituzioni;
- l'utente abilitato ad una singola istituzione e che non abbia ancora inviato alcun piano, visualizza la pagina di inserimento di un piano dei fabbisogni;
- l'utente abilitato ad una singola istituzione e che abbia già trasmesso almeno un piano dei fabbisogni, visualizza la pagina contenente l'elenco dei piani presenti a sistema.

## Elenco istituzioni

L'utente abilitato all'invio dei dati del Conto annuale per più Istituzioni potrà procedere anche all'invio dei piani dei fabbisogni per le medesime Istituzioni.

Effettuato l'accesso a SICO nel modo sopra descritto, viene visualizzato l'elenco delle Istituzioni per le quali l'utente è abilitato, con l'indicazione per ciascuna di esse del codice e della denominazione.

Codice	Descrizione Istituzione
473	ANZIO
780	BASSANO ROMANO
784	BASSIGNANA

Figura 2 – Elenco delle amministrazioni per le quali si è abilitati ad operare

Cliccando sul codice o sulla descrizione di una Istituzione si accede alla pagina di caricamento del piano dei fabbisogni per quella Istituzione. A questo punto la procedura prosegue nello stesso modo previsto per gli utenti abilitati per una sola istituzione.

## Inserimento di un piano dei fabbisogni

La procedura permette il caricamento di uno o più piani dei fabbisogni nonché la loro modifica, prospettando, al momento dell'accesso all'applicazione, maschere differenziate secondo le casistiche descritte di seguito.

Nel caso in cui per una istituzione non sia stato caricato alcun piano di fabbisogno, il sistema presenta la seguente pagina, dove vengono visualizzati i dati identificativi dell'Istituzione per la quale si sta effettuando la trasmissione del piano e la data di invio che corrisponde alla data corrente.



UT\_C00\_A708\_001 Home | Help On-Line | SICO

HQ Lmes  
RISORSE UMANE ASSISTENZA

Minuti allo scadere della sessione:30 - Data:30/10/2017 11:06:07  
In caso di sessione scaduta neffettuare il login dalla HomePage.

**Acquisizione Piano Triennale Fabbisogni**

Codice Istituzione: 473  
 Descrizione Istituzione: ANZIO  
 Tipologia: COMUNI  
 Data di Invio: 30/10/2017

Data di adozione del Piano:   
 Triennio di riferimento:   
 Upload:

Figura 3 – Maschera di acquisizione del piano triennale dei fabbisogni

Devono essere specificate la data di adozione del piano (mediante un pulsante calendario) e il triennio di riferimento (mediante un menù a tendina). Utilizzando il pulsante “Scegli file” si può selezionare dalla propria postazione di lavoro il file del piano. Il sistema accetta esclusivamente file in formato Pdf.

Per concludere l’acquisizione, è necessario cliccare sul tasto “Conferma”. Effettuata la trasmissione il sistema restituisce l’elenco dei piani dei fabbisogni comprensivo di quello appena trasmesso, inviando all’utente una e-mail di conferma all’indirizzo di posta elettronica associato alla username utilizzata al momento dell’accesso a SICO. Se necessario, è possibile caricare un ulteriore piano dei fabbisogni, come illustrato nella sezione successiva.

Se invece di procedere con il caricamento del file Pdf contenente il piano si utilizza il tasto “Indietro”, SICO prospetterà la pagina precedentemente visualizzata senza effettuare alcuna operazione.

## Elenco dei piani dei fabbisogni

Qualora per una istituzione siano stati già caricati uno o più piani dei fabbisogni, accedendo all’applicazione verrà presentata una pagina contenente l’elenco dei piani presenti in SICO.

UT\_C00\_A708\_001 Home | Help On-Line | SICO

HQ Lmes  
RISORSE UMANE ASSISTENZA

Minuti allo scadere della sessione:30 - Data:30/10/2017 11:10:22  
In caso di sessione scaduta neffettuare il login dalla HomePage.

**Elenco Fabbisogni**

Codice Istituzione: 473  
 Descrizione Istituzione: ANZIO  
 Tipologia: COMUNI

Data di Invio	Data di Adozione	Triennio	PDF	Dettaglio
30/10/2017 11:09:07	14/02/2018	2017-2019		

Figura 4 – Elenco dei piani triennale dei fabbisogni inviati

Da questa schermata è possibile:

- scaricare e visionare il file Pdf del piano dei fabbisogni, cliccando sull'icona Pdf;
- visionare il dettaglio del piano, cliccando sull'icona della lente di ingrandimento (come illustrato nella sezione successiva);
- acquisire un ulteriore piano dei fabbisogni, cliccando sul pulsante "Aggiungi", secondo le stesse modalità illustrate in precedenza;
- tornare alla pagina precedente utilizzando il pulsante "Indietro".

## Dettaglio e modifica del piano dei fabbisogni

Attraverso la funzionalità "Dettaglio" l'utente potrà modificare un piano dei fabbisogni nelle sole componenti digitate in fase di acquisizione: la data di adozione e il triennio di riferimento. Le altre informazioni relative all'Istituzione, alla data di invio del piano e il Pdf non sono invece modificabili.

UT\_C00\_A708\_001 Home | Help On-Line | SICO

HQI.mes  
SISTEMI ASSOCIATI

Minuti allo scadere della sessione: 30 - Data: 30/10/2017 11:11:01  
In caso di sessione scaduta rieffettuare il login dalla HomePage.

**Dettaglio Fabbisogno**

Codice Istituzione: 473

Descrizione Istituzione: ANZIO

Tipologia: COMUNI

Data di Invio: 30/10/2017

Data di adozione del Piano: 14/02/2018

Triennio di riferimento: 2017-2019

PDF inviato: C\_473\_2017\_2019\_20171030110907.pdf

Conferma Indietro

Figura 5 – Dettaglio del piano triennale dei fabbisogni inviato

Una volta apportate le eventuali modifiche, queste possono essere salvate cliccando sul pulsante "Conferma". Se non si intende apportare alcuna modifica, utilizzando il tasto "Indietro" il sistema prospetta la pagina precedentemente visualizzata senza effettuare alcun salvataggio.

Anche in caso di modifica delle informazioni inerenti il piano triennale dei fabbisogni, SICO invia all'utente una e-mail di conferma all'indirizzo di posta elettronica associato allo username con il quale è stato effettuato l'accesso al sistema.

## CAPITOLO 2 - Informazioni operative

### Novità della rilevazione del Conto annuale 2018

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.

### Modifiche al sistema di classificazione del personale di alcuni comparti

La classificazione del personale è stata adeguata alle disposizioni dei CCNL triennio 2016-2018, rinnovati nel 2018. Le qualifiche/posizioni economiche/fasce sono riportate nei quadri sinottici di ciascun contratto. Per i Corpi di Polizia e per le Forze Armate sono state inserite le qualifiche e le categorie previste dai d.lgs. 29 maggio 2017, n.94 e n.95 "Riordino dei ruoli e delle carriere del personale delle Forze Armate e dei Corpi di Polizia".

### Schede informative e tabelle

- **Scheda informativa 1**

#### Tutti i comparti

È stata eliminata la domanda relativa al personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 che sarà inclusa nell'applicativo in fase di sviluppo relativo ai Piani dei fabbisogni.

#### Ministeri

Il Ministero degli affari esteri indicherà in una nuova domanda le unità di personale assunte con contratto a tempo indeterminato nelle sedi diplomatiche e consolari e negli Istituti italiani di cultura all'estero.

#### Agenzie fiscali

Sono state eliminate le due domande riferite alle posizioni dirigenziali di livello generale in applicazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, del d.lgs. 157/2015.

#### Funzioni locali

È stata inserita una nuova domanda per rilevare l'importo del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater o art.1, comma 562 della legge n. 296/2006

#### Sanità

Sono previste tre nuove domande per rilevare:

- Il numero degli specialisti ambulatoriali interni
- Il costo degli specialisti ambulatoriali interni
- Il costo dei medici addetti alle attività della medicina dei servizi territoriali

## Corpi di Polizia e Forze Armate

È stata inserita una nuova domanda per rilevare il numero di unità di personale dichiarato inidoneo al servizio.

- **Scheda informativa 1A (Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità montane)**

Sono state modificate alcune domande presenti nella Scheda informativa 1A (§ Istruzioni specifiche di comparto - Regioni ed Autonomie Locali - Regioni a Statuto speciale e Province Autonome)

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

È stata eliminata la colonna “Dotazioni organiche” e il campo note relativo al provvedimento di riferimento della dotazione organica dell’istituzione. Tale informazione farà parte di quelle presenti nell’applicativo SICO in fase di implementazione per l’acquisizione dei Piani dei fabbisogni.

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

È stato predisposto un file excel di ausilio per il calcolo degli uomini/anno relativi al personale con contratto di lavoro flessibile da inserire nella tabella 2. Il file è descritto nelle istruzioni relative alla tabella 2.

- **Tabella 1E “Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive”**

Per il comparto Istruzione e ricerca contratto AFAM dalla corrente rilevazione è prevista la tabella 1E per rilevare il le unità di personale secondo la posizione stipendiale di appartenenza alla data del 31.12 dell’anno di riferimento.

- **Tabella 6 – “Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nell’anno”:**

È stata inserita una nuova causale di assunzione per rilevare il personale assunto con le procedure di cui all’art. 20 d.lgs. n. 75/2017.

- **Tabella 13 – “Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio”:**

Sono state previste nuove voci di spesa per i seguenti comparti:

- Funzioni centrali, Funzioni locali, Istruzione e ricerca e Sanità: “Elemento perequativo” (cod. S770) per rilevare l’emolumento previsto dai rispettivi CCNL 2016-2018.
- Funzioni locali: “Indennità di funzione” (cod. S771) per rilevare l’Indennità prevista dall’art. 56 sexies del CCNL 2016-2018 per il personale della Polizia locale.
- Sanità: “Indennità di incarico” (cod. S772) per rilevare l’emolumento previsto dall’art. 20 del CCNL 2016-2018, corrisposto al personale titolare degli incarichi di funzione di cui all’art.14 dello stesso CCNL (incarico di organizzazione e incarico professionale).
- Vigili del Fuoco: “Assegno di specificità” (cod. I221) per rilevare l’emolumento previsto dai DDP 47 e 48 del 2018, rispettivamente per il personale non direttivo/non dirigente e direttivo.

- **Tabella 15 – “Fondi per la contrattazione integrativa”:**

La rilevazione della contrattazione integrativa riferita al 2018 raccoglie il primo anno di operatività dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigente 2016-2018: Funzioni centrali, Funzioni locali, Istruzione e ricerca, Sanità. Sono state completamente riscritte le tabelle 15 aggiornandole al riordino previsto dai nuovi CCNL e seguendone puntualmente l’esposizione per allineare il conto annuale al contratto collettivo nazionale.

- **Scheda SICI “Specifiche Informazioni sulla Contrattazione Integrativa”**

Anche le schede SICI sono interessate da alcuni interventi di manutenzione:

- la sezione LEG - RISPETTO DI SPECIFICI LIMITI DI LEGGE è stata aggiornata e semplificata;
  - è stata introdotta, limitatamente alle Funzioni locali, una specifica sezione denominata 02P - 0,20% MONTE SALARI 2001 ALTE PROFESSIONALITÀ;
  - nella sezione della PRD - PERFORMANCE / RISULTATO è inserita la verifica della destinazione a performance individuale di almeno il 30% di risorse del fondo specificamente individuate secondo le indicazioni di ciascun CCNL del personale non dirigente 2016-2018.
- Dal punto di vista delle funzionalità, le voci di costituzione del fondo sono state escluse dall’autonoma possibilità di aggiornare le tabelle 15 e le schede SICI (ove non consuntivate).

## Il sistema informativo SICO

Il sistema informativo del personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (nel seguito indicato con SICO) previsto dal Titolo V del d.lgs. n. 165/2001 è dedicato all'acquisizione dei dati concernenti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche. Il sistema SICO è gestito dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGOP, che definisce 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.

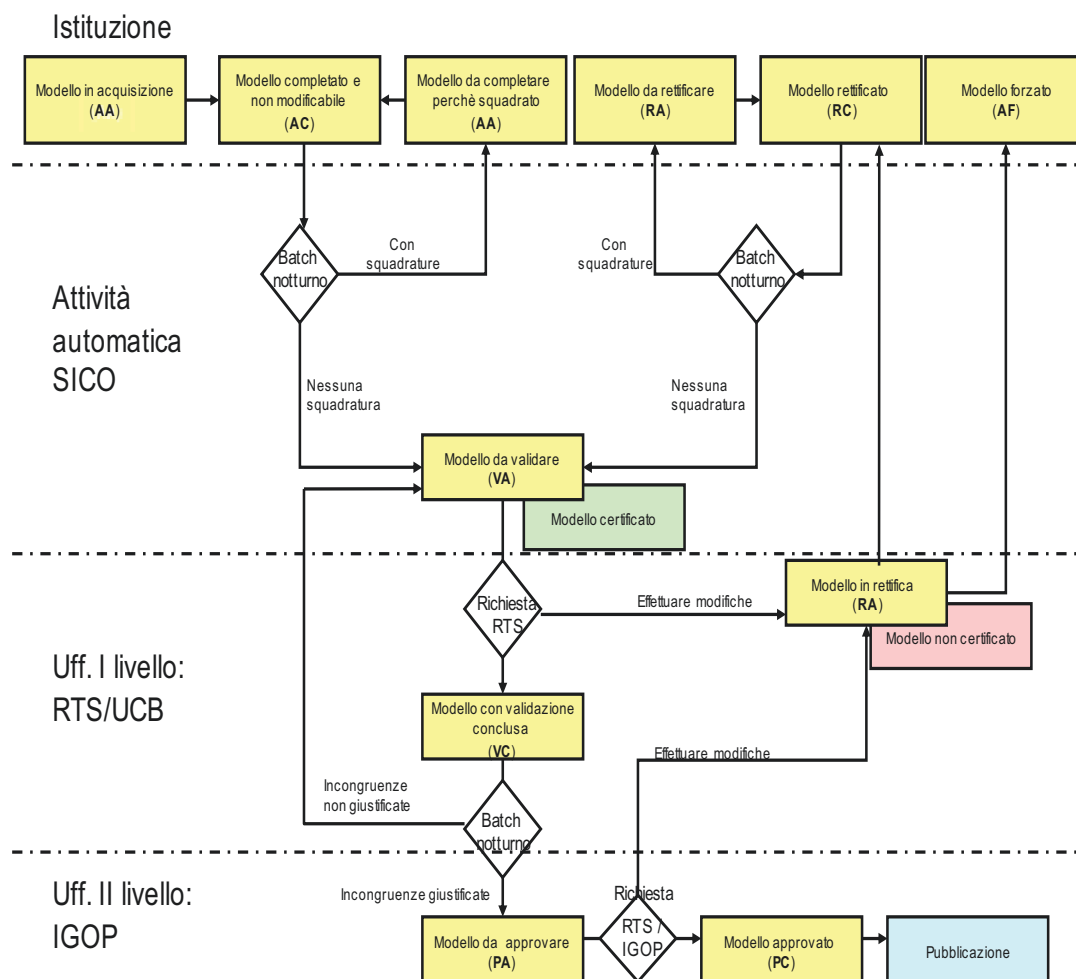


Figura 6 - Processo dei dati in SICO

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato SICO ha reso organico, omogeneo e flessibile il processo 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.



È così possibile lavorare una grande mole di dati in tempi ridotti, con un'accurata attività di controllo da parte degli organi competenti e un elevato livello qualitativo delle informazioni successivamente pubblicate.

L'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 collegandosi direttamente a SICO attraverso l'indirizzo [www.sico.tesoro.it](http://www.sico.tesoro.it) oppure tramite il sito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato [www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it) dal link “Applicazione Sico”.
- **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

Dal sito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato si accede ad una serie di servizi ed informazioni relativi alla rilevazione del conto annuale:

Informazioni utili	<a href="http://www.homepagesico.mef.gov.it">www.homepagesico.mef.gov.it</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– accesso all'applicativo <a href="http://www.sico.tesoro.it">www.sico.tesoro.it</a></li> <li>– circolare</li> <li>– errata corrige</li> <li>– comunicati sulla rilevazione in corso</li> <li>– tutorial</li> <li>– download di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kit excel</li> <li>• modulo richiesta utenza</li> </ul> </li> <li>– FAQ (domande e risposte)</li> </ul>
Assistenza tecnica	<a href="http://www.sico.tesoro.it">www.sico.tesoro.it</a>	<p>Icona HOLmes presente sul portale</p> 
Contatti		<p>Per richiedere le utenze di accesso: <a href="mailto:utenze.sico@mef.gov.it">utenze.sico@mef.gov.it</a></p> <p>I quesiti sulla contrattazione integrativa vanno indirizzati a: <a href="mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it">quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it</a></p> <p>Gli enti locali invieranno gli <u>altri quesiti amministrativi</u> a: <a href="mailto:quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it">quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it</a></p> <p>Tutti gli altri comparti invieranno i quesiti a: <a href="mailto:quesiti.sico@mef.gov.it">quesiti.sico@mef.gov.it</a></p> <p>Per inviare dati via FTP: <a href="mailto:assistenza.pi@mef.gov.it">assistenza.pi@mef.gov.it</a></p>

## 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 dello Stato competente (cfr. l'elenco degli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati). La RTS di competenza inoltrerà il modello all'indirizzo [utenze.sico@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.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@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.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>		<b><a href="mailto:utenze.sico@mef.gov.it">utenze.sico@mef.gov.it</a></b>	
<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@mef.gov.it">rgs.rps.ag@mef.gov.it</a>	MILANO – MONZA E BRIANZA	<a href="mailto:rgs.rps.mi@mef.gov.it">rgs.rps.mi@mef.gov.it</a>
ALESSANDRIA	<a href="mailto:rgs.rps.al@mef.gov.it">rgs.rps.al@mef.gov.it</a>	MODENA	<a href="mailto:rgs.rps.mo@mef.gov.it">rgs.rps.mo@mef.gov.it</a>
ANCONA	<a href="mailto:rgs.rps.an@mef.gov.it">rgs.rps.an@mef.gov.it</a>	NAPOLI	<a href="mailto:rgs.rps.na@mef.gov.it">rgs.rps.na@mef.gov.it</a>
AOSTA	<a href="mailto:rgs.rps.ao@mef.gov.it">rgs.rps.ao@mef.gov.it</a>	NOVARA – VERBANO - CUSIO - OSSOLA	<a href="mailto:rgs.rps.no@mef.gov.it">rgs.rps.no@mef.gov.it</a>
AREZZO	<a href="mailto:rgs.rps.ar@mef.gov.it">rgs.rps.ar@mef.gov.it</a>	NUORO– OGLIASTRA	<a href="mailto:rgs.rps.nu@mef.gov.it">rgs.rps.nu@mef.gov.it</a>
ASCOLI PICENO – FERMO	<a href="mailto:rgs.rps.ap@mef.gov.it">rgs.rps.ap@mef.gov.it</a>	ORISTANO	<a href="mailto:rgs.rps.or@mef.gov.it">rgs.rps.or@mef.gov.it</a>
ASTI	<a href="mailto:rgs.rps.at@mef.gov.it">rgs.rps.at@mef.gov.it</a>	PADOVA	<a href="mailto:rgs.rps.pd@mef.gov.it">rgs.rps.pd@mef.gov.it</a>
AVELLINO	<a href="mailto:rgs.rps.av@mef.gov.it">rgs.rps.av@mef.gov.it</a>	PALERMO	<a href="mailto:rgs.rps.pa@mef.gov.it">rgs.rps.pa@mef.gov.it</a>
BARI – BARLETTA ANDRIA TRANI	<a href="mailto:rgs.rps.ba@mef.gov.it">rgs.rps.ba@mef.gov.it</a>	PARMA	<a href="mailto:rgs.rps.pr@mef.gov.it">rgs.rps.pr@mef.gov.it</a>
BELLUNO	<a href="mailto:rgs.rps.bl@mef.gov.it">rgs.rps.bl@mef.gov.it</a>	PAVIA – LODI	<a href="mailto:rgs.rps.pv@mef.gov.it">rgs.rps.pv@mef.gov.it</a>
BENEVENTO	<a href="mailto:rgs.rps.bn@mef.gov.it">rgs.rps.bn@mef.gov.it</a>	PERUGIA	<a href="mailto:rgs.rps.pg@mef.gov.it">rgs.rps.pg@mef.gov.it</a>
BERGAMO	<a href="mailto:rgs.rps.bg@mef.gov.it">rgs.rps.bg@mef.gov.it</a>	PESARO – URBINO	<a href="mailto:rgs.rps.pu@mef.gov.it">rgs.rps.pu@mef.gov.it</a>
BOLOGNA	<a href="mailto:rgs.rps.bo@mef.gov.it">rgs.rps.bo@mef.gov.it</a>	PESCARA	<a href="mailto:rgs.rps.pe@mef.gov.it">rgs.rps.pe@mef.gov.it</a>
BOLZANO	<a href="mailto:rgs.rps.bz@mef.gov.it">rgs.rps.bz@mef.gov.it</a>	PIACENZA	<a href="mailto:rgs.rps.pc@mef.gov.it">rgs.rps.pc@mef.gov.it</a>
BRESCIA	<a href="mailto:rgs.rps.bs@mef.gov.it">rgs.rps.bs@mef.gov.it</a>	PISA	<a href="mailto:rgs.rps.pi@mef.gov.it">rgs.rps.pi@mef.gov.it</a>
BRINDISI	<a href="mailto:rgs.rps.br@mef.gov.it">rgs.rps.br@mef.gov.it</a>	PISTOIA	<a href="mailto:rgs.rps.pt@mef.gov.it">rgs.rps.pt@mef.gov.it</a>
CAGLIARI– CARBONIA IGLESIAS –MEDIO CAMPIDANO	<a href="mailto:rgs.rps.ca@mef.gov.it">rgs.rps.ca@mef.gov.it</a>	PORDENONE	<a href="mailto:rgs.rps.pn@mef.gov.it">rgs.rps.pn@mef.gov.it</a>
CALTANISSETTA – ENNA	<a href="mailto:rgs.rps.cl@mef.gov.it">rgs.rps.cl@mef.gov.it</a>	POTENZA	<a href="mailto:rgs.rps.pz@mef.gov.it">rgs.rps.pz@mef.gov.it</a>
CAMPOBASSO	<a href="mailto:rgs.rps.cb@mef.gov.it">rgs.rps.cb@mef.gov.it</a>	RAGUSA	<a href="mailto:rgs.rps.rg@mef.gov.it">rgs.rps.rg@mef.gov.it</a>
CASERTA	<a href="mailto:rgs.rps.ce@mef.gov.it">rgs.rps.ce@mef.gov.it</a>	RAVENNA	<a href="mailto:rgs.rps.ra@mef.gov.it">rgs.rps.ra@mef.gov.it</a>
CATANIA	<a href="mailto:rgs.rps.ct@mef.gov.it">rgs.rps.ct@mef.gov.it</a>	REGGIO CALABRIA – VIBO VALENTIA	<a href="mailto:rgs.rps.rc@mef.gov.it">rgs.rps.rc@mef.gov.it</a>
CATANZARO – CROTONE	<a href="mailto:rgs.rps.cz@mef.gov.it">rgs.rps.cz@mef.gov.it</a>	REGGIO EMILIA	<a href="mailto:rgs.rps.re@mef.gov.it">rgs.rps.re@mef.gov.it</a>
CHIETI	<a href="mailto:rgs.rps.ch@mef.gov.it">rgs.rps.ch@mef.gov.it</a>	RIETI	<a href="mailto:rgs.rps.ri@mef.gov.it">rgs.rps.ri@mef.gov.it</a>
COMO – LECCO	<a href="mailto:rgs.rps.co@mef.gov.it">rgs.rps.co@mef.gov.it</a>	ROMA	<a href="mailto:rgs.rps.rm@mef.gov.it">rgs.rps.rm@mef.gov.it</a>
COSENZA	<a href="mailto:rgs.rps.cs@mef.gov.it">rgs.rps.cs@mef.gov.it</a>	ROVIGO	<a href="mailto:rgs.rps.ro@mef.gov.it">rgs.rps.ro@mef.gov.it</a>



CREMONA	rgs.rps.cr@mef.gov.it	SALERNO	rgs.rps.sa@mef.gov.it
CUNEO	rgs.rps.cn@mef.gov.it	SASSARI – OLBIA TEMPIO	rgs.rps.ss@mef.gov.it
FERRARA	rgs.rps.fe@mef.gov.it	SAVONA	rgs.rps.sv@mef.gov.it
FIRENZE – PRATO	rgs.rps.fi@mef.gov.it	SIENA	rgs.rps.si@mef.gov.it
FOGGIA	rgs.rps.fg@mef.gov.it	SIRACUSA	rgs.rps.sr@mef.gov.it
FORLÌ – CESENA RIMINI	rgs.rps.fo@mef.gov.it	SONDRIO	rgs.rps.so@mef.gov.it
FROSINONE	rgs.rps.fr@mef.gov.it	TARANTO	rgs.rps.ta@mef.gov.it
GENOVA	rgs.rps.ge@mef.gov.it	TERAMO	rgs.rps.te@mef.gov.it
GORIZIA	rgs.rps.go@mef.gov.it	TERNI	rgs.rps.tr@mef.gov.it
GROSSETO	rgs.rps.gr@mef.gov.it	TORINO	rgs.rps.to@mef.gov.it
IMPERIA	rgs.rps.im@mef.gov.it	TRAPANI	rgs.rps.tp@mef.gov.it
ISERNIA	rgs.rps.is@mef.gov.it	TRENTO	rgs.rps.tn@mef.gov.it
LA SPEZIA	rgs.rps.sp@mef.gov.it	TREVISI	rgs.rps.tv@mef.gov.it
L'AQUILA	rgs.rps.aq@mef.gov.it	TRIESTE	rgs.rps.ts@mef.gov.it
LATINA	rgs.rps.lt@mef.gov.it	UDINE	rgs.rps.ud@mef.gov.it
LECCE	rgs.rps.le@mef.gov.it	VARESE	rgs.rps.va@mef.gov.it
LIVORNO	rgs.rps.li@mef.gov.it	VENEZIA	rgs.rps.ve@mef.gov.it
LUCCA – MASSA CARRARA	rgs.rps.lu@mef.gov.it	VERCELLI – BIELLA	rgs.rps.vc@mef.gov.it
MACERATA	rgs.rps.mc@mef.gov.it	VERONA	rgs.rps.vr@mef.gov.it
MANTOVA	rgs.rps.mn@mef.gov.it	VICENZA	rgs.rps.vi@mef.gov.it
MATERA	rgs.rps.mt@mef.gov.it	VITERBO	rgs.rps.vt@mef.gov.it
MESSINA	rgs.rps.me@mef.gov.it		

A ciascun utente abilitato ad operare su SICO vengono quindi associate delle **credenziali di accesso personali**, costituite da un identificativo (**username**) e da una parola chiave (**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.**

Nel caso in cui sia necessario disporre di ulteriori utenze, ne andrà fatta richiesta inviando una mail alla casella di posta [assistenza.pi@mef.gov.it](mailto:assistenza.pi@mef.gov.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.

<b>Modello di richiesta utenza</b>	
<b><u>Dati anagrafici dell'Istituzione</u></b>	
Denominazione	_____
Indirizzo (via/piazza e num. civico)	_____
CAP	_____
Comune	_____
Provincia	_____
Telefono (prefisso e numero)	_____
Fax (prefisso e numero)	_____
E-mail	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA	_____
<b><u>Contratto/i applicato/i al personale dipendente:</u></b>	
1)	_____
2)	_____
3)	_____
<b><u>Dati del Responsabile del procedimento</u></b>	
Cognome e nome	_____
Telefono (prefisso e numero)	_____
E-mail (posta elettronica ordinaria)	_____
<b><u>Dati del Referente da contattare</u></b>	
Cognome e nome	_____
Telefono (prefisso e numero)	_____
E-mail (posta elettronica ordinaria)	_____
<b><u>Rilevazione da abilitare in Sico</u></b>	
<p>Tutti gli enti vengono abilitati per la rilevazione del Conto annuale. <i>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, ESTAR, 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 603 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.</i></p>	

## Identificazione dell'utente

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 7 - Accesso al sistema SICO

Il tasto **“Conferma”** esegue la verifica delle credenziali di accesso e, nel caso in cui abbia buon esito, consente la connessione dell’utente al sistema prospettando un menù contenente le rilevazioni su cui si è abilitati ad operare, in base al profilo assegnato.

Con il tasto **“Annulla”** si ripuliscono i campi e si possono immettere nuovamente le credenziali di accesso.



Figura 8 - Menù di selezione della rilevazione

Per ricevere assistenza tecnica occorre cliccare sull’icona HOLmes e compilare il modulo di richiesta prospettato. L’assistenza provvederà a contattare l’utente per la risoluzione della problematica segnalata.

## 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.

Figura 9 – 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 venga dimenticata. Poiché la nuova password viene comunicata all'indirizzo email indicato nella medesima schermata, è fondamentale verificarne la 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. Quelle inutilizzate per lungo tempo perderanno progressivamente di validità e - in un arco temporale tarato per garantirne la funzionalità rispetto alla periodicità delle rilevazioni - verranno prima disabilitate, inibendo l'accesso a SICO (la riabilitazione può essere richiesta all'assistenza SICO), per poi essere definitivamente rimosse.

### Modifica password

Se l'utente desidera effettuare il cambio della password potrà utilizzare l'apposita funzionalità posta nel menù dopo essersi identificato con il proprio username e password.

Il sistema può richiedere la modifica della password, ad esempio quando l'utente effettua il primo accesso a seguito di rilascio di nuovo username, o della scadenza della password in uso. 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 10 – Scelta della nuova password

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 &

Con il tasto “**Conferma**” il sistema esegue la verifica dei dati inseriti, consentendo la registrazione della nuova password e la connessione dell’utente.

Le password hanno una **validità di 60 giorni**; quelle ottenute a seguito di reset password, hanno invece una validità di due giorni. Al primo accesso effettuato successivamente alla loro scadenza 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 evadere la richiesta:

- 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 all’atto del primo accesso 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 11 – Recupero della password

## Modifica email

Per effettuare il cambio della propria email, l'utente dovrà prima identificarsi con il proprio username e password; successivamente potrà effettuare la modifica attraverso la specifica funzionalità posta nel menù, inserendo la nuova email nell'apposito campo.

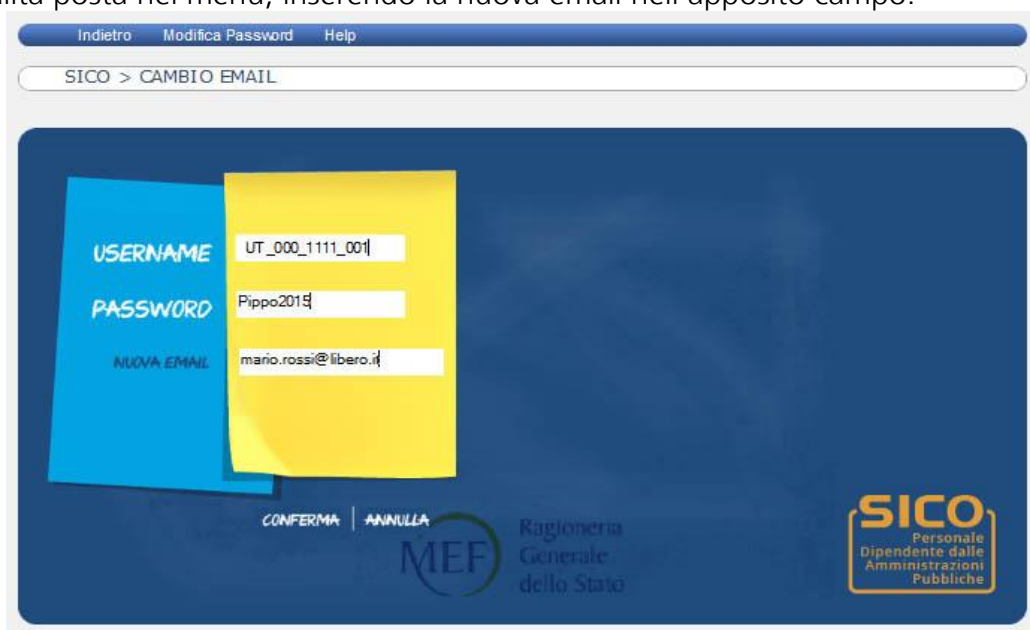


Figura 12 – Modifica dell'indirizzo mail

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**” esegue 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 comparto Sanità che hanno al loro interno delle Unità Organizzative sono abilitate ad operare anche su di esse. Le utenze in uso per le Unità Organizzative sono 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.




È 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 forniscano 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@mef.gov.it che darà corso alle richieste pervenute provvedendo ad abilitare le utenze degli enti compilatori.

## 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;
- 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;



- I due link   permettono la visualizzazione di video tutorial che illustrano il flusso operativo e il sistema dei controlli;
- Il pulsante  permette di inviare una richiesta di assistenza tecnica;
- 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: 03/05/2019 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.




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  elimina il contenuto dei criteri di ricerca inseriti;

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


Il tasto  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.



Eventuali problemi di visualizzazione delle maschere di SICO possono essere risolti attivando la funzione di compatibilità, cliccando sull'icona indicata nella immagine successiva, che diventerà azzurra al momento dell'attivazione.

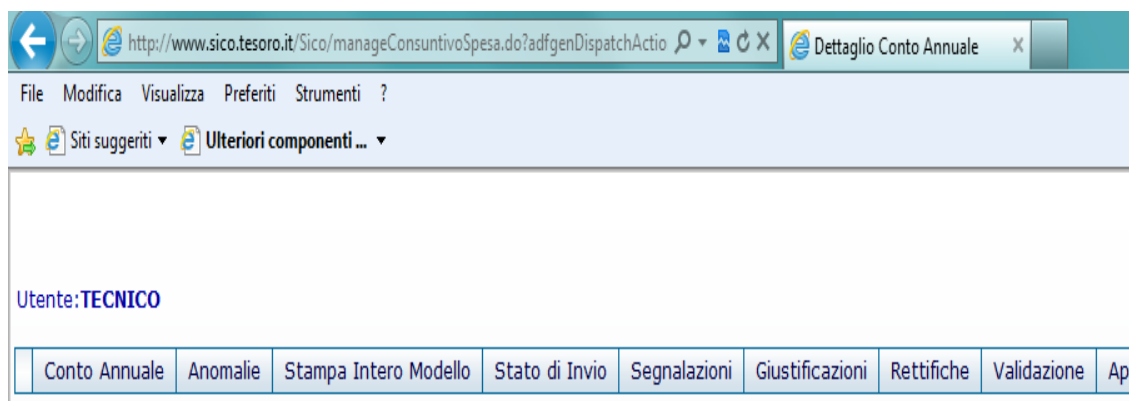


Figura 13 – Attivazione della compatibilità

## 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. Uno specifico Tutorial presente in tutte le maschere fornisce all'utente informazioni utili alla trasmissione del conto annuale attraverso la procedura SICO.

### 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@mef.gov.it, richiedendo il tracciato record in uso per la rilevazione dell'anno 2018 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 14 – 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 “Si”, 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 “Si” 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** (SI1) riportata nella schermata successiva. La SI1 è propedeutica all’invio di tutte le altre tabelle, pertanto sarà la prima ad essere proposta da SICO. Può essere considerata il “contenitore” di tutte le tabelle le quali, nel loro insieme, costituiscono il **modello** da acquisire.

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

- informazioni sull'anno di rilevazione, la Tipologia dell'Istituzione, l'Istituzione, il Codice dell'Istituzione, l'Unità Organizzativa (ove diversa dall'Istituzione) ed il Contratto;
- una griglia denominata "Rilevazioni anni precedenti" che riporta le informazioni inerenti lo stato/fase dei modelli trasmessi dall'Istituzione per le ultime 5 rilevazioni precedenti quella corrente. Il caso di inadempienza per una o più rilevazioni sarà rappresentato con un "NO";
- 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 Funzioni 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 scheda "Commenti organi di controllo".

Figura 15 – 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 sezione **“Informazioni generali conto annuale”** riporta anche il bollino e la data della certificazione, una volta acquisita dall'Istituzione.

La sezione **“Informazioni Rilevazione”** invece è presente solo sulla Scheda informativa 1 ed evidenzia la fase/stato in cui si trova il modello. Per il dettaglio di tutte le altre sezioni contenute nella SI1 si rimanda alle **“Istruzioni specifiche per singola tabella”**.

La Scheda informativa 1 è precompilata dal sistema per le parti riferite a:

- **“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 della Sanità.

**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@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.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.

Note e chiarimenti alla rilevazione:

[Ritorna su](#)

**Selezionare le tabelle da Inviare:** [Riduci/Espandi Sezione](#)

Elenco Tabelle da Includere

SI1A  T1  T2  T2A  T3  T4  T5  T6  T7  T8  T9  T11  T12  T13  T14  T15  SI2

[Ritorna su](#)

**Componenti Collegio dei Revisori (o Organo Equivalente):** [Riduci/Espandi Sezione](#)

Elenco Componenti Collegio dei Revisori

Cognome	Nome	E-Mail*
Lapo	Balestrieri	bovinelli@libero.it

**Responsabile Procedimento Amministrativo**  
(legge 7/8/90, N.241 Capo II) [Riduci/Espandi Sezione](#)

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il Rappresentante legale dell'Ente/ Direttore Generale)

Cognome	Nome	Telefono	Fax	E-Mail
CANOSSI	GIUSEPPE	000000667102886	000000667107224	canossi.giuseppe@comuneroma

[Ritorna su](#)

**Referente Da Contattare** [Riduci/Espandi Sezione](#)

Cognome	Nome	Telefono	Fax	E-Mail

[Ritorna su](#)

Figura 16 – La scheda informativa 1 (particolare)

Nella sezione denominata “**Selezionare 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 inserendo le informazioni richieste.

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 1 e 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 SI 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 verifica la presenza del carattere "@" e del punto nell'indicazione del dominio (esempio [xxx@zzz.it](mailto:xxx@zzz.it)).

Dopo aver salvato la SI 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. Per facilitare l'inserimento dei dati, soprattutto per le Istituzioni che presentano un elevato numero di qualifiche, queste ultime sono raggruppate per categoria di appartenenza. Nelle tabelle compilate saranno evidenziate le categorie di personale che presentano qualifiche valorizzate, agevolando il controllo dei dati inseriti.

**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 calcolerà 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, il "Riepilogo triennale" verrà alimentato con le nuove informazioni inserite.

Si raccomanda di utilizzare **esclusivamente la virgola come separatore decimale nella tabella 2 e nella colonna mensilità della 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**. Per le Unioni di comuni e le Comunità montane la Scheda informativa 1A è precompilata con le informazioni provenienti dalla rilevazione dell'anno precedente, per la sezione che riporta i codici e le denominazioni dei comuni che partecipano all'ente. La lista potrà essere rettificata con l'apposito pulsante "Modifica lista". Tali informazioni non saranno presenti per le Istituzioni che inviano i dati per la prima volta. Il mancato invio della Scheda informativa 1A 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 seguente), 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.

ENTRATI in	USCITI da 0D0102 SEGRETARIO A
0D0103 - SEGRETARIO B	<input type="text"/>
0D0485 - SEGRETARIO C	<input type="text"/>
0D0104 - SEGRETARIO GENERALE CCIAA	<input type="text"/>
0D0097 - DIRETTORE GENERALE	<input type="text"/>
0D0098 - DIRIGENTE FUORI D.O.	<input type="text"/>
0D0095 - ALTE SPECIALIZZ. FUORI D.O.	<input type="text"/>
0D0100 - QUALIFICA DIRIGENZIALE TEMPO INDET.	<input type="text"/>
0D0099 - QUALIFICA DIRIGENZIALE TEMPO DETER.	<input type="text"/>
0D6A00 - POSIZ. ECON. D6 - PROFILI ACCESSO D3	<input type="text"/>

Figura 17 – Inserimento dei passaggi di qualifica nella tabella 4

I dati inviati nella tabella 4 entrano nel calcolo che SICO effettua per individuare la presenza delle squadrature n. 1 e 4.

Tabella T4 - Riepilogo

ENTRATI in qualifica/posizione economica/profilo

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>

Buttons: Cancella Tabella, Pdf Tabella, Excel Tabella, Ricerca

Figura 18 – 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. Con l'eliminazione nella tabella 1 della colonna dotazione organica e del campo note del provvedimento di riferimento, dalla corrente rilevazione non sono più previsti i controlli attinenti le suddette informazioni. 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](mailto: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 sul numero delle convenzioni prevede la risposta "SI" alla domanda sulle convenzioni art. 30 del TUEL attive.

**Particolare attenzione** è richiesta nella compilazione della **SI1A 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.** Nel caso invece di convenzioni superiori a 5 indicherà quelle con il numero maggiore di servizi svolti. In caso di errore, per poter eliminare le risposte non dovute è necessario utilizzare il pulsante "pulisci i campi".

- **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 identificati con i codici P071, P074 e P072 (quest'ultimo solo per il contratto della Sanità). Analogo controllo è effettuato sul 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 identificati con i codici P098, P090, P099, P095 (per il solo contratto Regionale Friuli Venezia Giulia) e P096 (per il solo 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 SI 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 19 – 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 alla tabella e salvarla, indicando nei campi note i motivi che determinano 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.

- **Tabelle 5 e 6 contratti SCLA e AFAM del comparto Istruzione e Ricerca:** 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 (AFAM) 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 turn-over. In presenza di dati, si procede automaticamente alla loro cancellazione e viene emesso un messaggio nel quale è 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 nella tabella 1 più personale proveniente da altre Istituzioni comandato/distaccato, fuori ruolo e in convenzione, meno personale presso altre Istituzioni indicati nella tabella 3 come comandato/distaccato, fuori ruolo, in convenzione, in esonero e in aspettativa).

Dopo avere inserito e **salvato** i dati relativi a tutte le tabelle dichiarate nella SI1 e le eventuali SI1 co.co.co, SI1A 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. Fanno eccezione le tabelle correlate al monitoraggio della contrattazione integrativa per le quali è prevista una diversa modalità per la gestione di interventi di rettifica/aggiornamento nei due anni precedenti la rilevazione corrente. Prima di concludere è quindi consigliabile:

- in modalità web, prendere visione dei controlli effettuati da SICO accedendo tramite il tab **“Controlli SQ/IN”** ai tab delle singole squadrature e incongruenze;

- controllare la sintesi dei dati in serie storica accedendo tramite il tab **“Riepilogo triennale”** alle quattro 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 un’ulteriore 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@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.it). Ad esempio, il Comune che applica il CCNL delle Funzioni locali e il contratto Scuola, troverà all'interno di SICO i kit relativi ai due contratti 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. È 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** il kit sul proprio computer. Per ciascun contratto è stato predisposto un kit specifico; **i kit riferiti alle rilevazioni degli anni precedenti non sono utilizzabili nella rilevazione corrente.**

Nella medesima schermata, sotto la colonna "Dati SIOPE", è presente il simbolo di una lente d'ingrandimento. Per numerose Istituzioni dei comparti delle Funzioni locali e dell'Istruzione e Ricerca, i dati di spesa confrontabili con quelli inseriti in SICO sono acquisiti dal Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici (SIOPE) e inseriti nella tabella di riconciliazione. Pertanto, per verificare se per l'ente sono presenti in SICO dati estratti da SIOPE, **è necessario**

clickare sul pulsante della lente. Poiché tali dati non sono automaticamente inseriti nel kit scaricato, è consigliabile riportarli nella tabella di riconciliazione, nella colonna "Importo SIOPE", al solo fine di effettuare più agevolmente un confronto fra le informazioni presenti e compilare, se necessario, le note utili a giustificare 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 al momento del trasferimento, in quanto già acquisiti in SICO.



Figura 20 – Il download e l’upload del kit excel

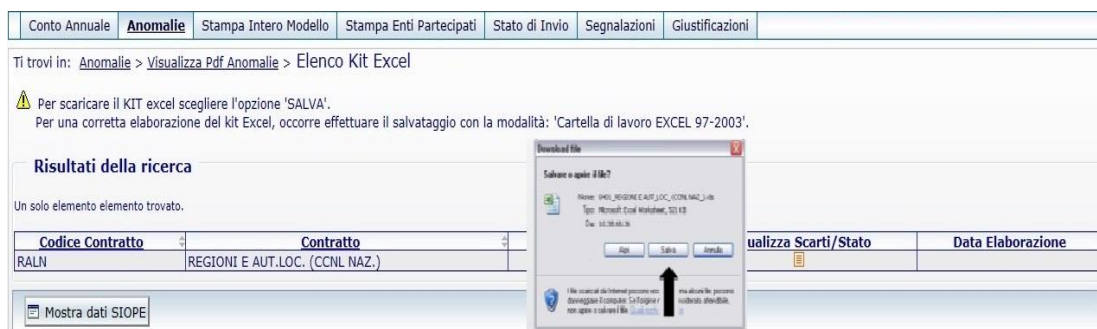


Figura 21 – Il salvataggio del kit

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 cliccando sul pulsante "Unzip" in una cartella denominata "kit excel 2018". Per aprire il file occorre andare nella cartella "kit excel 2018" e cliccare sullo stesso.

Per i kit del comparto Funzioni Locali la cartella "kit excel 2018", 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 senza necessità di un collegamento a internet. Per evitare problemi nel successivo trasferimento dei dati in SICO, occorre prestare molta

attenzione alla compilazione della Scheda informativa 1 e della Scheda informativa 1A, ove prevista.

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 obbligazioni sulla Scheda informativa 1 e/o sulla Scheda informativa 1A, potrà comportare degli scarti nella successiva fase di acquisizione dei dati in SICO

Nella Scheda informativa 1 sono presenti altri campi "non obbligatori". Nel caso siano compilati le informazioni saranno recepite da SICO al momento del trasferimento dei dati; in caso contrario saranno mantenute le informazioni provenienti dalla precedente rilevazione, caricate automaticamente dalla procedura. Nell'eventualità di un aggiornamento della sezione dei componenti del Collegio dei Revisori o organo equivalente è necessario indicare nel kit tutti i membri dell'intero organo, e non solo quelli di nuova nomina.

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](mailto:xxx@zzz.it)). Nella tabella 1 del kit excel, a differenza dell'acquisizione via web, l'utente dovrà compilare anche la colonna del Totale dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, riportando i dati risultanti in SICO relativi alla rilevazione precedente, senza modificarli. Le informazioni richieste hanno la sola finalità di permettere al kit di effettuare il corretto controllo alla quadratura 1.

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", per 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 20 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 "**Sfoggia**",

individuare il kit excel precedentemente compilato in locale e premere il tasto “**Invia**” per effettuare il trasferimento del kit in SICO.



Figura 22 – 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:

Trasferimento del kit in SICO effettuato entro:	Acquisizione dei dati in SICO	Elaborazione degli eventuali scarti	Certificazione (con pdf anomalie e stampa intero modello)
Mattina	Stessa giornata	Stessa giornata	Giornata successiva
Pomeriggio (entro le 17:00)	Stessa giornata	Stessa giornata	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 (sia in modalità kit excel che web) 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.*

**Un apposito messaggio ricorderà che la nuova operazione di caricamento dei dati presenti nel kit cancellerà tutti i dati già inseriti. Occorre pertanto inviare il kit completo di tutte le informazioni anche nel caso in cui sia necessaria la correzione di un solo dato.**

La trasmissione dei dati con la modalità excel può essere effettuata non oltre **la data del 31.12 dell’anno di rilevazione**.

Il risultato dell’acquisizione dei dati, successivo all’upload del kit, 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 stesso è stato elaborato. 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: <b>0401 - REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)</b>					
<b>Risultati della ricerca</b>					
13 Messaggi di Scarto Kit Excel trovati, visualizzati da 1 a 12.					
<b>Tipo Informazione</b>		<b>Qualifica/Macrocategoria</b>		<b>Errori Riscontrati</b>	
SCHEDA_INFORMATIVA1				<b>Codice Errore</b>	<b>Descrizione Errore</b>
				B7	L'inserimento della fase richiesta non è possibile (l'intera rilevazione è stata scartata)
					<b>Azioni da intraprendere</b>
					Verificare l'ultima fase del modello ed eventualmente modificare

Figura 23 – 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 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, comma 28 della legge 122/2010 e s.m.i" 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.

## Anomalie

A conclusione dell'acquisizione del modello di rilevazione, sia in modalità web sia con il kit excel o tramite 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, da prendere come riferimento per avere la situazione definitiva, 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 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. Per le incongruenze alle quali l’utente ha fornito delle giustificazioni, nella griglia saranno presenti tre diversi simboli secondo le tre casistiche:

- **Gp** per giustificazione presente non ancora accettata
- **Ga** per giustificazione accettata
- **Gr** per giustificazione accettata con riserva

In fondo alla griglia è presente un’icona “PDF” contenente un report di dettaglio con la data di elaborazione, 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.

È possibile accedere allo stesso file anche tramite il menu “**Anomalie**” selezionando direttamente la funzione “**Visualizza Pdf anomalie**”.

#### ATTENZIONE

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

Si ricorda che è disponibile uno specifico Tutorial che illustra il funzionamento della procedura di controllo del modello e delle anomalie. Tale video è accessibile da tutte le maschere.

Le Anomalie individuate in automatico 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 – Squadratura 1

Per ciascuna qualifica il totale dei presenti (uomini + donne) al 31.12 dell’anno di rilevazione, comunicati nella **tabella 1**, deve coincidere con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

*Presenti al 31.12 dell’anno precedente (tabella 1 della rilevazione dell’anno precedente)*

*- cessati dell’anno di rilevazione (tabella 5)*

*+ assunti dell’anno di rilevazione (tabella 6)*



+ "entrati nella qualifica" nel corso dell'anno di rilevazione (tabella 4)

- "usciti dalla qualifica" nel corso dell'anno di rilevazione (tabella 4)

---

= totale dei presenti **calcolati** al 31.12 dell'anno di rilevazione

Il controllo non verrà effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra la nuova e la precedente rilevazione e per le Istituzioni rilevate per la prima volta nell'anno corrente. In tali casi l'eventuale squadratura segnalata dal controllo on-line andrà ignorata; dovrà essere preso in considerazione esclusivamente il risultato definitivo demandato al processo notturno di controllo.

### 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 in servizio 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:

*presenti al 31.12 (tabella 1)*

*+ Personale esterno comandati/distaccati (in) (tabella 3)*

*+ Personale esterno fuori ruolo (in) (tabella 3)*

*+ Personale esterno convenzioni (in) (tabella 3)*

*- Personale dell'amministrazione comandati/distaccati (out) (tabella 3)*

*- Personale dell'amministrazione fuori ruolo (out) (tabella 3)*

*- Personale dell'amministrazione convenzioni (out) (tabella 3)*

*- Personale dell'amministrazione esonerato (out) (tabella 3)*

*- Personale dell'amministrazione in attesa (out) (tabella 3)*

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:

*Personale dell'amministrazione comandati/distaccati (out) (tabella 3)*

*+ Personale dell'amministrazione fuori ruolo (out) (tabella 3)*

*+ Personale dell'amministrazione convenzioni (out) (tabella 3)*

*+ Personale dell'amministrazione esonerato (out) (tabella 3)*

*+ Personale dell'amministrazione in attesa (out) (tabella 3)*

#### SQ4 – Squadratura 4

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

- Presenti al 31.12 dell'anno precedente (uomini + donne comunicati nella tabella 1 della rilevazione dell'anno precedente)*
- cessati dell'anno di rilevazione (uomini + donne tabella 5)*
- + assunti dell'anno di rilevazione (uomini + donne tabella 6)*
- + “entrati nella qualifica” dell'anno di rilevazione (tabella 4)*

Il controllo non verrà effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra la nuova e la precedente rilevazione e per le nuove Istituzioni. In tali casi l'eventuale squadratura segnalata dal controllo on-line andrà ignorata; dovrà essere preso in considerazione esclusivamente il risultato definitivo demandato al processo notturno di controllo.

#### 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 Funzioni 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 Sanità, della Ricerca, della Scuola, e dell'AFAM, SICO verifica, per ciascuna qualifica/profilo/genere delle macrocategorie interessate, che in presenza di unità in servizio al 31.12 nella 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:

- Sanità – “Personale non dirigente”
- Ricerca – “Ricercatori e tecnologi”
- Scuola – “Personale del comparto”
- AFAM – “Personale docente e personale tecnico amministrativo”

### SQ9 – Squadratura 9

Per ciascuna macrocategoria di personale SICO verifica se, in presenza di valori nella sezione “Risorse per il finanziamento del fondo” della **tabella 15**, sia stata fornita risposta nella scheda SICI ad almeno una delle tre domande riferite alle date:

- di certificazione della sola costituzione del fondo
- della sola certificazione del contratto integrativo
- di certificazione congiunta della costituzione del fondo e della contrattazione.

### SQ10 – Squadratura 10

Per ciascuna macrocategoria di personale SICO verifica se, in presenza di dati nella tabella 1 e/o nella tabella 12 per almeno una delle qualifiche appartenenti alla stessa macrocategoria, il numero di annualità di ritardo dichiarate nella scheda SICI sia **maggiore o uguale a zero**.

## Incongruenze

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

Si ricorda che sono disponibili specifici Tutorial che illustrano il funzionamento di ciascuna incongruenza. Tali video sono accessibili dall'applicativo attraverso il link “Per saperne di più” presente all'interno della schermata relativa a ciascuna incongruenza.

### IN1 - Incongruenza 1

Il sistema controlla 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, **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 titolari dei permessi ai sensi della legge n. 104/92 minore o uguale del totale dei presenti al 31.12 indicati nella 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 nella tabella 1*

#### IN4 - Incongruenza 4

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

*Totale generale della tabella 12*

*+ Totale generale della tabella 13*

*+ "Retribuzioni personale a tempo determinato" (cod. P015 della tabella 14)*

*+ "Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro" (cod. P016 della tabella 14)*

*+ "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili" (cod. P065 della tabella 14)*

#### IN5 - Incongruenza 5

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata nella **tabella 1** (personale a tempo indeterminato) o nella **tabella 4** (passaggi di qualifica) o nella **tabella 5** (personale cessato) **siano indicate mensilità** nella **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** per la quale sono valorizzati giorni di assenza nella **tabella 11** 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.

**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**

Per ciascuna macrocategoria di personale SICO verifica che ognuno dei due importi riferiti alle voci "Altre risorse fisse con carattere di certezza e stabilità" codice F998 e "Altre risorse variabili" codice F995 non sia superiore al 10% del totale del fondo.

**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 e viceversa.

**IN11 - Incongruenza 11**

Il sistema controlla che in presenza di dati nella **tabella 2** (escluso il personale in telelavoro/smart working nonché quello soggetto a turnazione e reperibilità), **sia presente** anche la relativa voce di spesa nella **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 "ex 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.*

**IN12 - Incongruenza 12**

Il sistema controlla 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.

**IN13 - Incongruenza 13**

SICO verifica 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 dalla legge 133/2008" e viceversa.

**IN14 - Incongruenza 14**

SICO verifica che, per ciascuna qualifica con giorni di assenza valorizzati nella **tabella 11**, 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 **non superi il valore percentuale consentito (+5%)**. I giorni lavorabili sono calcolati (in eccedenza) con il seguente algoritmo:

## Sommatoria di

Mensilità /12 (tabella 12)

+ Personale esterno comandati/distaccati (in) (tabella 3)	x	260 giorni (giorni considerati convenzionalmente lavorabili in un anno)	=	Totale giorni lavorabili
+ Personale esterno fuori ruolo (in) (tabella 3)				
+ Personale esterno convenzioni (in) (tabella 3)				

## IN15 - Incongruenza 15

SICO verifica, per ciascuna macrocategoria di personale, che il totale delle "Risorse per il finanziamento del fondo" indicate in **tabella 15** sia **diverso** dal "Totale di utilizzo del fondo".

## IN16 - Incongruenza 16

SICO verifica, per ciascuna macrocategoria di personale, che la **data di certificazione della "sola" costituzione del fondo (GEN353)**, la **data di certificazione del "solo" contratto integrativo (GEN354)** e la **data di certificazione congiunta della costituzione del fondo e della contrattazione integrativa (GEN355)** dichiarate nella scheda SICI siano **successive** al primo gennaio dell'anno di rilevazione.

## 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 che fa fede 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 la certificazione e con la data del suo conseguimento. Tale stampa sarà consultabile cliccando sul bollino di certificazione presente nelle schermate di ciascuna tabella o utilizzando la specifica funzione del menù "Stampa intero modello - Visualizza stampe".



L'Istituzione risulta certificata in data xx/yy/20zz

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.** A fronte di incongruenze riscontrate durante il

processo notturno di controllo SICO avviserà i referenti dell'Istituzione inviando una apposita e-mail. Le Istituzioni non certificate verranno considerate come parzialmente inadempienti.

L'Istituzione potrà:

- nel caso di dato errato, apportare le necessarie modifiche, previa **apertura della fase di rettifica** del modello certificato 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.** Prima di 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 nello 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 **della Sanità 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 comparto Sanità").

## 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 uno dei testi predefiniti 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.

Nel corso della procedura notturna di verifica, SICO invierà una e-mail agli Organi di controllo di I livello competenti, informandoli della presenza di giustificazioni "in attesa di accettazione".

La giustificazione sarà valutata dalla RTS/UCB e, se ritenuta valida, verrà accettata con l'inserimento di un flag nell'apposita casella.

Per gli Organi di controllo di I livello, tenuti all'accettazione delle giustificazioni alle incongruenze segnalate da SICO, è possibile effettuare la "accettazione con riserva". La RTS/UCB, in presenza di dubbi di regolarità o di conformità sull'operato dell'ente utilizzerà tale funzione solo dopo aver verificato che non si sia trattato, da parte dell'istituzione, di un mero errore materiale o di rilevazione. Accertato che le informazioni inserite e le motivazioni recate siano rispondenti alla situazione di fatto, le RTS/UCB accetteranno la giustificazione con riserva. Il sistema prospetterà automaticamente il campo "Commenti Organo di Controllo di I



livello” nel quale sarà inserita la relativa osservazione, visualizzabile anche dall’Istituzione e riportata nel PDF delle anomalie sotto lo stato della singola incongruenza.

Gli Uffici di controllo di II livello, per i comparti e le amministrazioni di competenza procederanno all’analisi e all’approfondimento dei commenti, valutando le azioni da intraprendere.

Nella griglia del report sintetico delle anomalie SICO riporterà le seguenti sigle:

- **Gp** per giustificazione presente non ancora accettata (in viola grassetto)
- **Ga** per giustificazione accettata (in nero grassetto)
- **Gr** per giustificazione accettata con riserva (in nero grassetto)

Quando tutte le giustificazioni saranno state rimosse o accettate, con o senza riserva, sarà possibile la conclusione della validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello (RTS, UCB) con il conseguente passaggio automatico del modello dalla fase di **validazione conclusa** a quella di **approvazione attiva**. Con il controllo notturno attivato dalla conclusione della validazione SICO aggiornerà anche il pdf delle anomalie riportando il testo della giustificazione, la data di inserimento, quella di accettazione da parte degli organi di controllo, lo stato e il commento degli stessi organi nell’eventualità di accettazione con riserva.

Nel caso di un modello sul quale siano state riscontrate delle incongruenze, giustificate dall’Istituzione ed accettate dall’Organo di controllo di I livello, che venga successivamente sottoposto ad una rettifica a seguito della quale il controllo on-line delle anomalie non rilevi più le incongruenze precedentemente riscontrate, le giustificazioni fornite in precedenza e le relative accettazioni **permangono** fino al controllo notturno attivato con la conclusione della rettifica. **Solo il controllo notturno fornisce la situazione aggiornata delle anomalie eliminando, nel caso esaminato, il testo delle giustificazioni e le relative accettazioni.**

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

La funzione “Giustificazioni” permette all’Istituzione anche di conoscerne lo stato. Per ogni incongruenza rilevata sotto la dicitura “Giustificazioni” SICO fornirà le seguenti informazioni:

- non presente (evidenziato in rosso);
- in attesa di accettazione;
- accettata;
- accettata con riserva.

Nel caso in cui l’Ufficio di controllo di I livello non ritenga valida o esaustiva la giustificazione in quanto l’incongruenza è generata da errata interpretazione delle istruzioni e l’Istituzione non intenda modificare il dato oggetto dell’incongruenza, 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 (scheda informativa 1 e tabella 14)	12	SPESA SOSTENUTA NELL'ANNO SUCCESSIVO PER INCARICHI/CONTRATTI CONFERITI A FINE ANNO
	83	SPESA SOSTENUTA NELL'ANNO DI RILEVAZIONE PER INCARICHI/CONTRATTI CONCLUSI NEGLI ANNI PRECEDENTI
2 (Tabella 12)	22	PAGAMENTO DEGLI ARRETRATI PER L'ANNO CORRENTE RELATIVI A PASSAGGI DI QUALIFICA/POSIZIONE ECONOMICA/PROFILO
4 (tabella 14)	41	COMPENSI NON ASSOGGETTABILI AL CONTRIBUTO INADEL
	42	CONTRIBUTI INAIL EFFETTUATI A TITOLO DI ACCONTO O SALDO
	43	COMPENSI NON ASSOGGETTABILI AI NORMALI CONTRIBUTI
	44	IRAP SOSTENUTA DA ALTRI ENTI
	46	COMPENSI NON ASSOGGETTABILI AD IRAP (DISABILI, FORMAZIONE LAVORO, ETC...)
	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
	52	ASSENZA DELLA SPESA PER PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALL'INIZIO DELL'ANNO DI RILEVAZIONE
	53	ASSENZA DELLA SPESA PER PERSONALE IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI
	55	MENSILITA' RIFERITE A PERSONALE ESTERNO ALL'AMM.NE IN POSIZIONE DI "COMANDO-DISTACCO/FUORI RUOLO/CONVENZIONE (IN)" DI TABELLA 3
	56	ASSENZA DELLA SPESA PER PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALLA FINE DELL'ANNO DI RILEVAZIONE
	89	ASSENZA DELLA SPESA PER PASSAGGIO DI TUTTO IL PERSONALE A SEGUITO DI FUSIONE/INCORPORAZIONE
6 (tabelle 3 - 12 - 13)	62	SPESA IN TAB.13 PER SEGRETARIO IN CONVENZIONE/ SCAVALCO PER ENTE NON TITOLARE
	91	PERSONALE IN CONGEDO RETRIBUITO AI SENSI DELL'ART.42 C.5 DEL D.LGS.151/2001
7 (tabelle 1 - 3 - 4 - 5 - 11)	71	COMANDO/DISTACCO AVVENUTO ALLA FINE DELL'ANNO (PERSONALE IN). NESSUNA ASSENZA EFFETTUATA
	72	PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALLA FINE DELL'ANNO. ASSENZE NON PRESENTI IN QUANTO ATTRIBUITE ALLA QUALIFICA DI PARTENZA
	73	PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALL'INIZIO DELL'ANNO. ASSENZE NON PRESENTI IN QUANTO

INCONGRUENZA e TABELLE INTERESSATE	CODICE GIUSTIFICAZIONE	DESCRIZIONE GIUSTIFICAZIONE
		ATTRIBUITE ALLA QUALIFICA DI DESTINAZIONE
	74	ASSENZE NON PRESENTI PER CESSAZIONE AVVENUTA ALL'INIZIO DELL'ANNO
	75	PERSONALE ASSUNTO ALLA FINE DELL'ANNO. NESSUNA ASSENZA EFFETTUATA
	78	DIPENDENTE IN COMANDO/DISTACCO PER TUTTO L'ANNO PRESSO ALTRO ENTE
	92	PERSONALE IN CONVENZIONE ESTERNO - COMPRESI I SEGRETARI - LE CUI ASSENZE SONO RILEVATE DALL'ENTE CAPOFILA O TITOLARE DEL RAPPORTO DI LAVORO
8	93	TRATTASI DI ASSEGNO ALIMENTARE CORRISPOSTO A PERSONALE SOSPESO DAL SERVIZIO
10 (tabelle 2 e 2A)	90	GLI ANNI PERSONA INDICATI IN TABELLA 2 SONO RIFERITI AL PERSONALE NON PIÙ IN SERVIZIO ALLA FINE DELL'ANNO
11 (tabella 2 e 14)	84	ATTIVITA' LAVORATIVA DEGLI L.S.U/LPU LIMITATA A 20 ORE SETTIMANALI SENZA RETRIBUZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DELL'ENTE
12 (scheda informativa 1 e tabella 1)	87	IL PERSONALE NON HA USUFRUITO DI PERMESSI L. 104/92 O ART. 42, COMMA 5 DEL D.LGS. 151/2001
13 (scheda informativa 1 e tabella 11)	85	LE TRATTENUTE SARANNO EFFETTUATE NELL'ANNO SUCCESSIVO
	86	TRATTASI DI ASSENZE PER MALATTIA PER LE QUALI NON E' PREVISTA LA TRATTENUTA (RICOVERO OSPEDALIERO, TERAPIE SALVAVITA, INFORTUNIO SUL LAVORO)
14 (tabella 3 - 11 - 12)	82	ASSENZE RELATIVE AL PERSONALE IN CONGEDO RETRIBUITO AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 DEL D.LGS 151/2001

## 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** – il giorno successivo alla richiesta – delle stampe in pdf ed in excel 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 presentare la stampa dell'intero modello, **sottoscritta dal Responsabile del procedimento amministrativo**, al Collegio dei Revisori o organo equivalente che, per il tramite dell'utente, ha la possibilità di far inserire le proprie valutazioni ed osservazioni in merito ai dati esaminati nella sezione denominata "**Organo di controllo interno**", presente nella tabella "**Commenti**". In essa è previsto anche un campo data in cui l'utente dovrà indicare la **data di sottoscrizione del modello da parte del Presidente dell'organo**. La suddetta sezione è riportata nella stampa pdf dell'intero modello che, una volta sottoscritta anche dal

Presidente del collegio dei Revisori (o organo equivalente) dovrà essere conservata quale documentazione ufficiale dell'avvenuto invio e certificazione dei dati del Conto annuale. Per evitare una ristampa dell'intero modello successivamente alla trasmissione in SICO delle osservazioni dei Revisori e della data di sottoscrizione, **è sufficiente** inserire nella stampa cartacea solo la pagina contenente suddette informazioni. **Nel caso in cui il Collegio si sia insediato successivamente alla compilazione del conto annuale, il Presidente in carica è tenuto comunque alla sua sottoscrizione.**

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 del modello del conto annuale certificato, ai sensi degli artt. 16 e 17 del d.lgs. n.33/2013 e dell'art. 40 bis del d.lgs. 165/2001, relativamente alle tabelle 15 e alla scheda SICI, con la restante documentazione in materia di contrattazione integrativa.

Il frontespizio della stampa 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. Qualora presenti, sarà cura dell'utente allegare alla stessa il "PDF delle anomalie" che riporta il dettaglio di quelle riscontrate da SICO e l'eventuale testo delle giustificazioni alle incongruenze e il relativo stato (in attesa di accettazione/accettate/accettate con riserva). In merito alle giustificazioni si evidenzia che, nel caso di inserimento delle stesse in tempi successivi a quello della certificazione, **per avere la situazione aggiornata deve essere richiesta dall'Istituzione una nuova stampa dell'intero modello.** Si ricorda che l'inserimento delle giustificazioni non necessita dell'apertura della rettifica.

La stampa da sottoporre al Collegio dei Revisori o organo equivalente è quella completa del bollino di certificazione e dell'elenco delle eventuali incongruenze riscontrate e relative giustificazioni riportate nel file PDF delle anomalie che comprenderà anche i commenti degli Organi di controllo di I livello nel caso in cui abbiano proceduto all'accettazione con riserva della giustificazione.

## Riepilogo triennale

La stampa dell'intero modello è comprensiva delle seguenti tabelle del riepilogo triennale che contengono dati riassuntivi di quanto inviato 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 questa tabella riporta il numero dei presenti al 31.12 rilevati nella tabella 1, 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. Alle suddette spese vengono sommati gli altri oneri che concorrono a determinare il costo del lavoro inseriti nella tabella 14;
- "Spese medie pro-capite": per ciascuna categoria di personale la tabella riporta 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 rappresentati in colonne distinte. Il valore medio è calcolato dividendo il totale delle

spese presenti nelle tabelle 12 e 13 per le unità di riferimento determinate dalle mensilità/12;

- “Giorni medi di assenza”: per ciascuna categoria di personale la tabella riporta 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 della tabella 1 - personale comandato/distaccato, fuori ruolo, in esonero, in convenzione e in aspettativa dell’amministrazione + personale comandato/distaccato, fuori ruolo ed in convenzione esterno della tabella 3;
- “Personale flessibile”: la tabella riporta 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 e le relative spese indicate nella tabella 14, determinando 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’informazione delle mensilità/12 nella tabella di riepilogo “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, dovuti a possibili errori di comunicazione dei dati.

Le tabelle del “Riepilogo triennale” sono accessibili dall’apposito tab presente nella Scheda informativa 1 ed è possibile richiederne in blocco l’esportazione in pdf.

## 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 (✗);
- la 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;
- la modalità che ha generato ciascuna fase/stato (Ftp, on-line).

È possibile stampare in formato Pdf le informazioni prospettate a video.

Attraverso la griglia “Rilevazioni anni precedenti” presente nella sezione “Informazioni generali conto annuale” delle maschere di acquisizione di ciascuna tabella, SICO rende immediatamente visibili le informazioni inerenti lo stato/fase dei modelli trasmessi dall’Istituzione nelle ultime 5 rilevazioni. Il caso di inadempienza per una o più rilevazioni sarà rappresentato con un NO.

## 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
- Un 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 comparto Sanità

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 della Sanità effettueranno la rilevazione sulle strutture di ricovero, sui dipartimenti di salute mentale e sui servizi dipendenze 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, da un dipartimento di salute mentale o da un servizio dipendenze. 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 cinque strutture di ricovero, due dipartimenti di salute mentale e un servizio dipendenze, 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 otto coppie per i “modelli figli” (cinque per le strutture di ricovero, due per i dipartimenti di salute mentale e una per il servizio dipendenze).

Il modello del conto annuale di ciascuna delle Istituzioni (modello padre) conterrà tutte le tabelle previste ad eccezione delle tabelle 1C, 1D e 1SD. I modelli delle UO (modelli figli) sono invece composti esclusivamente da una scheda informativa 1, e dalle tabelle 1A, 1B, 1C e 1F per le strutture di ricovero, dalla sola tabella 1D per i dipartimenti di salute mentale e dalla sola 1SD per i servizi dipendenze. 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, dei dipartimenti di salute mentale e dei servizi dipendenze 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 la rilevazione del personale delle strutture sanitarie private, la cui acquisizione dei dati è passata negli scorsi anni da NSIS a SICO, le istruzioni per la compilazione del modello di rilevazione, composto dalle tabelle 1A bis, 1C bis, 1D bis e 1F bis, sono contenute più avanti nella sezione “Strutture sanitarie private” delle Istruzioni specifiche di comparto.

Per chiarimenti sui problemi segnalati nel controllo delle tabelle 1A, 1B, 1C, 1D, 1F, 1G e 1SD, nonché per le tabelle previste per la sanità privata 1A bis, 1C bis, 1D bis e 1F 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 tre tipologie di “modelli figli” (strutture di ricovero, dipartimenti di salute mentale e servizi dipendenze). Il kit excel per il comparto Sanità 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.

**Per 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, dei conti annuali precedenti all’anno in corso di rilevazione, la richiesta di apertura rettifica dovrà essere presentata dai medesimi enti direttamente all’I.G.O.P. - Ufficio XIII agli indirizzi di posta elettronica: [claudia.tumini@mef.gov.it](mailto:claudia.tumini@mef.gov.it) e [nadia.cristini@mef.gov.it](mailto:nadia.cristini@mef.gov.it) e, per conoscenza, all’Ufficio III: [giovanni.crescenzi@mef.gov.it](mailto:giovanni.crescenzi@mef.gov.it) e [cesira.massari@mef.gov.it](mailto:cesira.massari@mef.gov.it), oltre che ai referenti della RTS di competenza e ai funzionari addetti della Regione di appartenenza.**

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.

### 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 stati 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 esercitano in forma associata anche le funzioni relative al personale degli enti, ha reso necessario riprogettare alcune procedure, fra le quali la gestione flussi del Conto annuale.

## 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.

Relativamente alle **Incongruenze giustificate** dall’Istituzione è possibile effettuare la “accettazione” o la “accettazione con riserva” della giustificazione, operazioni per le quali SICO registrerà la data in cui vengono eseguite. La RTS/UCB utilizzerà quest’ultima funzione in presenza di dubbi di regolarità sull’operato dell’ente, verificato che non vi sia stato un mero

errore materiale o di rilevazione dei dati e accertato che le informazioni inserite e le motivazioni recate siano corrispondenti alla situazione di fatto.

Selezionando "accettazione con riserva", verrà prospettato automaticamente dal sistema il campo della tabella "Commenti" dedicato all'Organo di controllo di I livello", da compilare obbligatoriamente inserendo le osservazioni eccepite, che saranno riportate nel PDF delle anomalie sotto lo stato della singola incongruenza.

L'accettazione con riserva potrà essere rimossa con la medesima modalità di quella ordinaria attraverso l'apposito pulsante "Rimuovi accettazione"; contestualmente SICO prospetterà il commento inserito, che l'organo di controllo potrà cancellare. La RTS/UCB, se lo riterrà opportuno, potrà successivamente procedere con l'accettazione ordinaria. Nel caso in cui s'intenda solo modificare il testo, sarà sufficiente accedere alla tabella "Commenti" ed effettuare l'integrazione. Questa variazione sarà recepita da SICO nel pdf delle anomalie a seguito di una nuova richiesta.

Attraverso il Report sintetico delle anomalie sarà possibile visualizzare la griglia con le sigle indicative delle situazioni riscontrate da SICO per ciascuna squadratura e incongruenza (vedi § "Anomalie").

19 elementi trovati, elenco completo.

Tipologia Istituzione	Istituzione/Unità Organizzativa	SQ1	SQ2	SQ3	SQ4	SQ5	SQ6	SQ7	SQ8	SQ9	SQ10	IN1	IN2	IN3	IN4	IN5	IN6	IN7	IN8	IN9	IN10	IN11	IN12	IN13	
COMUNI	AVEZZANO	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
COMUNI	ZUNGRI	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	Si	No	No	Si	Si	No	No	No
COMUNI	MILANO	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si
COMUNI	RIETI	Si	Si	Si	No	No	No	Si	No	Si	Si	No	No	Si	null	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	Si	Si
COMUNI	ARPINO	No	Si	No	No	No	No	Si	No	Si	Si	GP	Si	GR	GA	GA	GA	GA	GA	No	GA	GA	GA	No	No
COMUNI	CATANZARO	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	Si	Si
COMUNI	ROMA	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	GR	No	No	GA	GP	No	GA	GP	No	GP	Si	GP	Si	Si
ISTITUTI ZOOPROFILATTICI SPERI...	IZS DEL MEZZOGIORNO 'R'	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
COMUNI	BARI	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	Si	Si	Si
COMUNI	COMUNE DI PROVA	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	null	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
COMUNI	ALBI	No	Si	Si	No	No	No	Si	No	No	Si	GR	GP	GP	GA	GA	GR	GR	GR	No	GA	GA	GA	GA	GA
COMUNI	VALMONTONE	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	No	No	No
COMUNI	VELLETRI	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	Si	No	No	GR	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si	null
COMUNI	FRASCATI	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	No	Si	Si
COMUNI	TORINO	No	Si	Si	No	No	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si
COMUNI	CATTOLICA	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	GA	Si	No	Si	Si	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	Si
COMUNI	BOLOGNA	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	null	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No
COMUNI	SOVERATO	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
COMUNI	SIENA	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	Si	Si	Si	Si

Esporta come:  Excel

**Legenda**

- No anomalia non presente
- Si squadratura presente oppure incongruenza non giustificata
- GP giustificazione presente
- GR giustificazione accettata con riserva
- GA giustificazione accettata

Figura 24 – Report sintetico delle anomalie

Con la funzione **Anomalie - quadro complessivo anomalie** si ottiene una visualizzazione delle anomalie riscontrate dal batch notturno di controllo, completa di tutte le informazioni ad esse correlate.

Conto Annuale	Anomalie	Stampa Intero Modello	Stampa Enti Partecipati	Stato di Invio	Segnalazioni	Giustificazioni	Rettifiche	Validazione	Approvazione	Modalità Excel	Funzioni Amministratore	Commenti				
Ti trovi in: <a href="#">Anomalie</a> > <a href="#">Quadro Complessivo Anomalie</a> > <a href="#">Quadro Anomalie</a>																
Anno : 2016																
<b>Quadro Complessivo Squadrature</b>																
2 elementi trovati, elenco completo.																
Enti per tipologia anomalia																
	Sq1	Sq2	Sq3	Sq4	Sq6	Sq7	Sq8	Sq9	Sq10							
Con SQ risolte	44	28	10	6	0	43	0	15	22							
Con SQ	892	574	252	128	0	1246	10	322	463							
Esporta come: <input checked="" type="checkbox"/> Excel																
<b>Quadro Complessivo Incongruenze</b>																
5 elementi trovati, elenco completo.																
Enti per tipologia anomalia																
	In1	In2	In3	In4	In5	In6	In7	In8	In9	In10	In11	In12	In13	In14	In15	In16
Con IN risolte	22	39	5	46	25	26	108	58	0	29	34	27	60	36	64	8
Con giustificazione non presente	452	485	27	440	385	306	520	419	0	272	311	222	300	300	552	113
Con giustificazione presente	214	500	12	841	2023	936	3833	1091	0	583	583	205	604	325	756	118
Con giustificazione accettata	432	485	27	440	385	306	520	419	0	272	311	222	300	320	562	113
Con giustificazione accettata con riserva	214	500	12	841	2023	936	3833	1091	0	583	583	205	604	325	756	118
Esporta come: <input checked="" type="checkbox"/> Excel																
<input checked="" type="checkbox"/> Torna alla ricerca																

Figura 25 – Quadro anomalie



Partendo dalla situazione generale relativa a tutti gli enti di competenza rappresentata nel prospetto si può accedere a due file excel, che presentano un foglio di lavoro per ciascuna Squadratura o Incongruenza. Ogni foglio contiene l'elenco dei modelli interessati dalla Squadratura/ Incongruenza, lo stato in cui risultano in SICO (risolta, presente) nonché quello delle giustificazioni nel caso di incongruenze (con giustificazione non presente, non ancora accettata, accettata, accettata con riserva).

Anno	Codice Tipologia Istituzione	Descrizione Tipologia Istituzione	Codice Contratto	Descrizione Contratto	Codice Istituzione	Descrizione Istituzione	Codice U.O.	Descrizione U.O.	RPS/UCB	Squadratura Risolta	Squadratura Presente
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	1351	CAMASTRA		1	RTS AGRIGENTO	SI	
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	2521	COMITINI		1	RTS AGRIGENTO		SI
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6469	SAN GIOVANNI GEMINI		1	RTS AGRIGENTO		SI
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6669	SANTA ELISABETTA		1	RTS AGRIGENTO	SI	
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6801	SANTO STEFANO QUISQUINA		1	RTS AGRIGENTO	SI	

Figura 26 – Esempio di un foglio con l'elenco degli enti con squadrature

Anno	Codice Tipologia Istituzione	Descrizione Tipologia Istituzione	Codice Contratto	Descrizione Contratto	Codice Istituzione	Descrizione Istituzione	Codice U.O.	Descrizione U.O.	RPS/UCB	Incongruenza Risolta	Con Giustificazione			
											Con Giustificazione Non presente	ancora accettata)	Con Giustificazione Accettata	Giustificazione Accettata con riserva
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	1351	CAMASTRA		1	RTS AGRIGENTO	SI				
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	2521	COMITINI		1	RTS AGRIGENTO					SI
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6469	SAN GIOVANNI GEMINI		1	RTS AGRIGENTO		SI			
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6669	SANTA ELISABETTA		1	RTS AGRIGENTO			SI		
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6801	SANTO STEFANO QUISQUINA		1	RTS AGRIGENTO				SI	

Figura 27 – Esempio di un foglio con l'elenco degli enti con incongruenze

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 ritenuta congruente, apporre il flag di accettazione o accettazione con riserva, nell'eventualità s'intendano formulare delle osservazioni da inserire secondo la modalità sopra prospettata. Qualora la giustificazione non possa essere accettata in quanto l'incongruenza è generata da errata interpretazione delle istruzioni, invitare l'Istituzione alla modifica del dato o, in caso di diniego, alla forzatura del modello. Per agevolare l'attività degli Organi di controllo di I livello, SICO invierà una e-mail informandoli della presenza di giustificazioni "in attesa di accettazione";
- verificare la presenza di ulteriori irregolarità **esaminando le quattro tabelle del "Riepilogo triennale"** accessibili con lo specifico tab presente nella Scheda informativa 1 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, che

dalla rilevazione precedente è stata semplificata, 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 estratti 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 alla Sanità, vedere quanto specificato nel § "Informazioni operative specifiche di comparto – Istituzioni appartenenti al comparto Sanità".

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

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 - quadro complessivo**”: nei file esportabili 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”);
- accedere alle funzioni “Segnalazioni” e “Commenti”.

La scheda “Commenti”, oltre ad essere alimentata dalle osservazioni riportate automaticamente da SICO nello spazio riservato agli Organi di controllo di I livello durante l’accettazione con riserva della giustificazione, potrà essere utilizzata in qualsiasi momento, al fine di fornire ulteriori informazioni utili all’attività degli Organi di controllo di II livello ai quali è demandata l’approvazione del modello.

Figura 28 – 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 sono supportati da:

- HOLmes per il servizio di assistenza tecnica;
- faq presenti sul sito [www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it);
- casella di posta [quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it) per la richiesta di chiarimenti o soluzione di problematiche di carattere generale relative agli enti locali;
- casella di posta [quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it) per i quesiti riguardanti la contrattazione integrativa (tabella 15 e scheda SICI);
- casella di posta [quesiti.sico@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico@mef.gov.it) per tutti i restanti quesiti;
- indirizzi e-mail degli Uffici dell'IGOP (che si elencano nel prospetto seguente) per l'approfondimento di specifiche problematiche amministrative attinenti ai singoli comparti.

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

Descrizione contratto	Indirizzo e-mail
AUTORITA' INDIPENDENTI	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
CARRIERA DIPLOMATICA	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
CARRIERA PENITENZIARIA	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
CARRIERA PREFETTIZIA	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
CORPI DI POLIZIA	igop.ufficio8.rgs@mef.gov.it
ENTI DELL'ART. 60, COMMA 3 DEL DLGS N. 165/2001	igop.ufficio12.rgs@mef.gov.it
ENTI LISTA S13	lgiigop.ufficio3.rgs@mef.gov.it
FORZE ARMATE	igop.ufficio8.rgs@mef.gov.it
FUNZIONI CENTRALI - AGENZIE FISCALI	igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it
FUNZIONI CENTRALI - CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO (CNEL)	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
FUNZIONI CENTRALI - ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE	igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it
FUNZIONI CENTRALI - ENTE NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO (ANSV)	igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it
FUNZIONI CENTRALI - ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it
FUNZIONI CENTRALI - MINISTERI	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
FUNZIONI LOCALI - REGIONI A STATUTO SPECIALE - PROV.	igop.ufficio12.rgs@mef.gov.it
ISTRUZIONE E RICERCA - ACCADEMIE E CONSERVATORI	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
ISTRUZIONE E RICERCA - AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
ISTRUZIONE E RICERCA - RICERCA	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
ISTRUZIONE E RICERCA - SCUOLA	igop.ufficio10.rgs@mef.gov.it
ISTRUZIONE E RICERCA - UNIVERSITA'	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
MAGISTRATURA	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
SANITA'	igop.ufficio13.rgs@mef.gov.it
UNIONCAMERE	igop.ufficio12.rgs@mef.gov.it
VIGILI DEL FUOCO	igop.ufficio8.rgs@mef.gov.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**”. Gli Uffici IGOP, in qualità di organi di controllo di II livello, effettueranno un’ulteriore attività di analisi dei dati:

- se non ci saranno osservazioni dichiareranno conclusa la fase di approvazione;
- se sono presenti accettazioni con riserva procederanno all’analisi e all’approfondimento dei commenti, valutando le azioni da intraprendere;
- se ci saranno osservazioni procederanno all’attivazione della fase di rettifica (l’apertura della rettifica di un modello in approvazione attiva non annulla automaticamente la certificazione e può essere effettuata anche dalle RTS/UCB).

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.

Anche gli Organi di controllo di II livello potranno accedere alla tabella “Commenti” dove potranno inserire, nello spazio loro riservato, eventuali osservazioni e valutazioni sui dati.



## CAPITOLO 3 - 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 che comunicano con il modello del Conto annuale i dati sul personale e sul suo costo per l'anno 2018, sono quelle di cui agli art. 1, comma 2, art. 60, comma 3, ed art. 70, comma 4, d.lgs. n. 165/2001. L'art. 2, comma 10, del d.l. 101/2013 convertito nella legge 125/2013, ha disposto che a decorrere dal 1° gennaio 2014 tutte le amministrazioni pubbliche censite dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2009, 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. Sono quindi soggette alla rilevazione anche tutte quelle amministrazioni presenti dall'elenco Istat ma che non rientrano nei diversi articoli sopra richiamati del d.lgs. 165/2001.

I contratti collettivi nazionali sono stati aggregati nei seguenti comparti definiti dal CCNQ del 13.07.2016, triennio giuridico ed economico 2016 – 2018:

- A) comparto delle Funzioni centrali;
- B) comparto delle Funzioni locali;
- C) comparto dell'Istruzione e della Ricerca;
- D) comparto della Sanità.

Per ciascun comparto di contrattazione vengono indicate quelle Istituzioni che applicano almeno ad una parte del proprio personale un contratto del comparto stesso.

Oltre ai comparti di cui sopra propriamente detti, i quadri riepilogativi che seguono sono stati predisposti anche altri "comparti" definiti convenzionalmente: degli Enti con contratti delle Regioni a statuto speciale e Province autonome; delle Amministrazioni fuori comparto; del personale della Sicurezza – Difesa; del personale in regime di Diritto pubblico.

Come negli anni precedenti la rilevazione è semplificata per le Autorità indipendenti, per gli enti ex art. 60 e per quelli appartenenti alla lista S13 sia nelle qualifiche rilevate (raggruppate in due sole macrocategorie: Personale dirigente e Personale non dirigente), sia nelle voci di spesa (aggregate in poche tipologie), sia nelle informazioni rilevate (non è richiesta la compilazione delle schede e tabelle relative alla contrattazione integrativa).

Per le ex 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 Funzioni locali e della Sanità (art. 4 e art. 6 del CCNQ 2016-2018). 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, ecc.).

## Quadro riepilogativo degli enti tenuti all'invio dei dati del Conto annuale 2018

Comparto delle FUNZIONI CENTRALI			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
<b>Contratto Ministeri</b>			
MNST	M	Ministeri	UCB c/o Ministeri
MNST	OC	Organi di rilievo costituzionale (1)	UCB c/o Ministero vigilante
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	Agenzia per la Coesione Territoriale	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
MNST	AG	ANVUR	UCB c/o Ministero dell'istruzione, università e ricerca
MNST	AG	Agenzia per l'Italia Digitale	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
MNST	AG	Agenzia Italiana per la cooperazione allo sviluppo (AICS)	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione Internazionale
MNST	AG	Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	UCB c/o Ministero dell'interno
MNST	AG	ANPAL - Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
MNST	AG	Ispettorato Nazionale del Lavoro	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
<b>Contratto Agenzie Fiscali</b>			
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
<b>Contratto Enti Pubblici non Economici</b>			
EPNE	AA	Enti di cui alla legge n. 70/75	UCB c/o Ministero vigilante
EPNE	PN	Enti Parchi Nazionali	UCB c/o Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare



Comparto delle FUNZIONI CENTRALI			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
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	AG	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	AG	Agenzia ex ICE (1)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico
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
EPNE	ON	Ordini Professionali nazionali	UCB c/o Ministero vigilante
EPNE	OR	Ordini Professionali regionali	RTS del capoluogo di Regione
EPNE	OL	Ordini Professionali locali	RTS competente per territorio
Enti art. 70 comma 4, d.lgs. n. 165/2001			
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
<p>(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</p> <p>(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.</p>			

Comparto delle FUNZIONI LOCALI			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
<b>Contratto Nazionale Regioni e Autonomie locali</b>			
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	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 n. 584/1994	RTS competente per territorio
RALN	AG	Agenzia regionale per la tecnologia e l'innovazione - Arti	RTS competente per territorio
RALN	ER	Altri Enti del comparto ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario	RTS competente per territorio
RALN	M	Ministero dell'Interno (Segretari Comunali e Provinciali)	UCB c/o Ministero dell'interno
RALN	CS	Autorità d'ambito territoriali (ATO)	RTS competente per territorio

Comparto delle FUNZIONI LOCALI			
RALN	IC	Istituto Superiore di Studi musicali P. Mascagni	RTS competente per territorio
RALN	IC	IRESMO - Istituto regionale per gli studi storici del Molise Vincenzo Cuoco	RTS competente per territorio
RALN	IC	Istituzione biblioteca città di Arezzo	RTS competente per territorio
RALN	IC	Istituto storico della resistenza e della società contemporanea dante Livio Bianco	RTS competente per territorio
RALN	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) qualora ancora applichino il CCNL RALN	RTS del capoluogo di Regione

Comparto dell'ISTRUZIONE e della RICERCA			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
<b>Contratto Scuola</b>			
SCLA	M	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (1)	UCB c/o Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
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
<b>Contratto Istituzioni di Alta Formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM)</b>			
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
AFAM	C	Comuni	RTS competente per territorio

Comparto dell'ISTRUZIONE e della RICERCA			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
AFAM	P	Province	RTS competente per territorio
AFAM	CS	Consorzio prov.le per l'Istituto musicale P. Mascagni	RTS competente per territorio
Contratto Università			
UNIV	Q	Università e Istituzioni Universitarie	RTS competente per territorio
UNIV	Q	Università degli studi di Roma "FORO ITALICO" (ex ISEF)	RTS di Roma
UNIV	M	Ministero della difesa	UCB c/o Ministero della difesa
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
Contratto Ricerca			
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 Superiore di Sanità (I.S.S.)	UCB c/o Ministero della salute
ERIC	IR	INAPP (ex ISFOL) - Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche	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

Comparto dell'ISTRUZIONE e della RICERCA			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
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) (2)	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) (3)	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	IR	INDAM – istituto Nazionale di Alta matematica	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	AG	ANPAL - Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
ERIC	M	Ministero della Difesa	UCB c/o Ministero della difesa
ERIC	M	Ministero per lo Sviluppo Economico (4)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico

Comparto dell'ISTRUZIONE e della RICERCA			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
ERIC	CS	Consorzio Lamma – Laboratorio di Monitoraggio e modellistica ambientale per lo sviluppo sostenibile	RTS competente per territorio
ERIC	F	INAIL	UCB c/o Ministero vigilante
ASSI	AA	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	UCB c/o Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca
<p>(1) Il Ministero fornisce le informazioni sul personale delle scuole statali in modo aggregato</p> <p>(2) L'INAF invia i dati anche con il CCNL dell'Università.</p> <p>(3) 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.</p> <p>(4) Il Ministero invia i dati relativi al personale proveniente dalle ex-Stazioni Sperimentali con il contratto Ricerca.</p>			

Comparto della SANITA'			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
<b>Contratto Servizio Sanitario Nazionale</b>			
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 specificamente 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
SSNA	CS	Società della Salute	RTS competente per territorio

Comparto della SANITA'			
Codice contratto	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
<p>(1) Inviano solamente con il CCNL Sanità</p> <p>(2) 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.</p> <p>(3) L'ARPA Veneto è controllata dalla RTS di Padova</p> <p>(4) Inviano con il CCNL Sanità anche le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)</p>			

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
<b>Contratto Regione Friuli Venezia Giulia</b>			
REFR	RS	Regione Friuli Venezia Giulia	RTS competente per territorio
REFR	P	Province (1)	RTS competente per territorio
REFR	UC	Unione Territoriale Intercomunale (2)	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
REFR	ER	Ente zona industriale di Trieste	RTS competente per territorio

REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
REFR	IP	A.S.P. Daniele Moro - Udine	RTS competente per territorio
REFR	AG	Arlef Agenzie Regionâl Pe Lenghe Furlane	RTS competente per territorio
<b>Contratto Regione Sardegna</b>			
RESA	RS	Regione Sardegna	RTS competente per territorio
RESA	ER	Enti strumentali di cui all'art. 2 CCRL del 15.05.01	RTS competente per territorio
RESA	RA	ARGEA SARDEGNA	RTS competente per territorio
RESA	ES	ERSU	RTS competente per territorio
RESA	AA	Ente Acque della Sardegna (ENAS)	RTS competente per territorio
<b>Contratto Regione Sicilia</b>			
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 (3)	RTS competente per territorio
RESI	ES	Ente regionale per il diritto allo studio universitario	RTS competente per territorio
RESI	ER	Istituto regionale del vino e dell'olio	RTS competente per territorio
<b>Contratto Regione Trentino Alto Adige</b>			
RETN	RS	Regione Trentino Alto Adige	RTS di Trento
RETN	V	Camere di Commercio	RTS competente per territorio
<b>Contratto Regione Valle d'Aosta</b>			
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



REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
REVA	IP	Casa di riposo J.B.Festaz	RTS di Aosta
REVA	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	RTS di Aosta
Contratto Provincia Autonoma di Bolzano			
PRBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano	RTS di Bolzano
PRBZ	C	Comuni	RTS di Bolzano
PRBZ	D	Istituti per l'edilizia sociale	RTS di Bolzano
PRBZ	AP	Azienda servizi sociali Bolzano	RTS di Bolzano
PRBZ	N	Comunità montane	RTS di Bolzano
PRBZ	ER	Altri enti provinciali	RTS di Bolzano
SCBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano - Scuola	RTS di Bolzano
Contratto Provincia Autonoma di Trento			
PRTN	RS	Provincia autonoma di Trento	RTS di Trento
PRTN	C	Comuni	RTS di Trento
PRTN	UC	Unione di comuni	RTS di Trento
PRTN	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	RTS di Trento
PRTN	ES	Opera universitaria di Trento	RTS di Trento
PRTN	CS	Consorzi	RTS di Trento
PRTN	N	Comunità comprensoriali	RTS di Trento
PRTN	IC	Istituti culturali (4)	RTS di Trento
PRTN	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (5)	RTS di Trento
PRTN	IR	IPRASE – Istituto provinciale per la ricerca e sperimentazione educativa	RTS di Trento
SCTN	RS	Provincia autonoma di Trento - Scuola	RTS di Trento
<p>(1) Le province della Regione Friuli Venezia Giulia sono state soppresse con le leggi regionali 26/2014 - 18/2015 - 10/2016. Per l'anno 2018 le Province di Trieste, Gorizia e Pordenone non invieranno il Conto annuale. La Provincia di Udine, invierà i dati fino alla scadenza degli organi elettivi.</p> <p>(2) Le Unioni Territoriali Intercomunali, invieranno i dati secondo le modalità ordinarie comprendendo il personale transitato dalle ex Province.</p> <p>(3) Le restanti Unioni dei comuni della Sicilia applicano il contratto del comparto Funzioni locali, contratto Regioni e autonomie locali.</p> <p>(4) Comprende l'Istituto Cimbro Kulturinstitut Lusèrn</p> <p>(5) Comprende l'Opera Armida Barelli (ex IPAB)</p>			

AMMINISTRAZIONI COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
PCMD	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze

AMMINISTRAZIONI COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
UCAM	AA	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico
<b>Autorità Indipendenti</b>			
AUIN	AU	COVIP -Commissione vigilanza fondi di pensione	RGS – IGOP
AUIN	AU	AGCM – Autorità garante della concorrenza e del mercato (ANTITRUST)	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	OC	Ufficio parlamentare di bilancio	RGS - IGOP
AUIN	AU	ANAC – Autorità nazionale anticorruzione	RGS - IGOP
<b>Enti art. 60 comma 3 d.lgs. n. 165/2001</b>			
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	RTS competente per territorio
EN60	CS	Consorzi, 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	T	Agenzia Regionale Promotour	RTS competente per territorio
EN60	T	Ente nazionale per il turismo (ENIT)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EN60	ER	Agenzia per l'energia Alto Adige - Casaclima	RTS competente per territorio
EN60	ER	IDM- SudTirolo Alto Adige	RTS competente per territorio

AMMINISTRAZIONI COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
EN60	ER	Agenzia Forestale Regionale per lo sviluppo del territorio	RTS competente per territorio
<b>Enti Lista S13</b>			
LS13	LS	Enti appartenenti alla lista pubblicata dall'Istat ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della Legge 196/2009 nell'anno che precede quello di rilevazione	RTS competente per territorio o UCB c/o Ministero vigilante

PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO (1)			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
CDIP	M	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (Carriera diplomatica)	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale
CPEN	M	Ministero della giustizia (Carriera penitenziaria)	UCB c/o Ministero della giustizia
CPRE	M	Ministero dell'interno (Carriera prefettizia)	UCB c/o Ministero dell'interno
VVFF	M	Ministero dell'interno (Vigili del fuoco)	UCB c/o Ministero dell'interno
<b>Corpi di Polizia</b>			
CCSS	M	Ministero della difesa (Carabinieri)	UCB c/o Ministero della difesa
CCSS	M	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (2)	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale
CCSS	M	Ispettorato nazionale del Lavoro (3)	UCB e/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
CCSS	M	Ministero della salute (3)	UCB c/o Ministero della salute
CCSS	M	Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (3)	UCB c/o Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare
CCSS	M	Ministero per i beni e le attività culturali (3)	UCB c/o Ministero per i beni e le attività culturali
CM09	M	Cappellani militari	UCB c/o Ministero vigilante
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
PPSS	M	Ministero dell'interno (Polizia di Stato)	UCB c/o Ministero dell'interno
<b>Forze Armate</b>			
AAMM	M	Ministero della difesa (Aeronautica)	UCB c/o Ministero della difesa

PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO (1)			
Codice contratto	Codice Tipologia	Istituzioni	Uffici di controllo
CM10	M	Ministero della difesa (Cappellani militari)	UCB c/o Ministero della difesa
CPOR	M	Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (Capitanerie di Porto)	UCB c/o Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
EEII	M	Ministero della difesa (Esercito)	UCB c/o Ministero della difesa
MMAA	M	Ministero della difesa (Marina)	UCB c/o Ministero della difesa
Magistratura			
AVST	OC	Avvocatura di Stato	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
CSTA	OC	Consiglio di Stato (Magistratura amministrativa)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
MGOR	M	Ministero della giustizia (Magistratura ordinaria)	UCB c/o Ministero della giustizia
MAMI	M	Ministero della difesa (Magistratura militare)	UCB c/o Ministero della difesa
<p>(1) I professori universitari sono rilevati all'interno del contratto Università</p> <p>(2) Il Ministero rileva il personale dell'Arma dei Carabinieri in servizio all'estero</p> <p>(3) L'Ispettorato nazionale del lavoro e i Ministeri e 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>			

## 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, oltre la sezione comune a tutte le tabelle – Informazioni generali conto annuale – 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 o di analogo organo di controllo interno (ove previsto), e quelle sul Responsabile del procedimento. Tali informazioni andranno **verificare ed eventualmente aggiornare** sulla base della procedura illustrata nella sezione "Informazioni operative". Le restanti sezioni dovranno essere compilate ex novo.

<b>Informazione Rilevazione</b>	SICO espone la fase/stato in cui si trova il modello di rilevazione.
<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>Rilevazioni anni precedenti</b>	Nella schermata della Scheda informativa 1 è presente una griglia "Rilevazioni anni precedenti" che riporta informazioni sullo stato dei modelli trasmessi dall'Istituzione per le ultime cinque rilevazioni precedenti quella corrente. Il caso di inadempienza per una o più rilevazioni si avrà rappresentato un "NO".
<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 analogo organo di controllo interno, <u>in carica al momento della conclusione del conto annuale</u> . Nel caso in cui tale organo non sia previsto la sezione non va compilata.

<p><b>Responsabile del procedimento</b></p>	<p>SICO ripropone le informazioni comunicate in occasione della precedente rilevazione. Occorre verificarne la correttezza e provvedere alla modifica ricordando che va indicato il Dirigente/Funziario 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, Commissario liquidatore). Il Responsabile del procedimento è tenuto alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.</p>
<p><b>Referente da contattare</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Domande presenti nei modelli</b></p>	<p>Le domande, che variano a seconda dei contratti, sono illustrate in dettaglio nel paragrafo successivo.</p>
<p><b>Note e chiarimenti alla rilevazione</b></p>	<p>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 selezionando il menù "Giustificazioni" posto in alto nelle maschere web (cfr. § "Giustificazione incongruenze e forzatura del modello" delle "Informazioni operative").</u></b></p>
<p><b>Tabelle da compilare</b></p>	<p>Per l'invio dei dati tramite le maschere web va inserito un flag in corrispondenza delle sole tabelle che si intendono trasmettere e per le quali è necessario inserire i dati. La mancata spunta equivale ad una dichiarazione, da parte dell'ente, dell'inesistenza dei fenomeni richiesti in quelle specifiche tabelle. Il salvataggio, successivo alla selezione renderà le tabelle accessibili alla compilazione. 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.</p>
<p><b>Controlli SQ/IN</b></p>	<p>Sulle maschere web la consultazione delle anomalie (Squadrature e Incongruenze) avviene attraverso il tab "Controlli SQ/IN". 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.  Si sottolinea, comunque, che il controllo <b>definitivo</b> delle anomalie è quello effettuato dal sistema con il batch notturno (cfr. § "Anomalie" delle "Informazioni operative").  Se l'invio dei dati viene effettuato con il kit excel, l'elenco delle anomalie presenti viene visualizzato nella scheda informativa 1 e negli specifici fogli del kit stesso.</p>

Alcune domande presenti nella scheda informativa 1 rilevano informazioni relative al personale in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno di rilevazione, facendo riferimento ai dipendenti registrati nella tabella 1. Per evitare duplicazioni, le amministrazioni che sono state soppresse o accorpate nel corso dell'anno non debbono rispondere a tali domande poiché è la nuova istituzione, tenuta alla trasmissione della tabella 1, a fornire le informazioni richieste. Sono escluse, inoltre, anche le istituzioni che non hanno personale in organico da rilevare nella tabella 1, ma che utilizzano solo personale esterno in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, convenzione comunicato nella tabella 3.

## Domande presenti nella Scheda Informativa 1

Domande	Comparti interessati e istruzioni
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	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u>  <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u></p> <p>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.</p> <p><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.</p>
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)	<p><u>Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano</u></p> <p>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 dell'anno di rilevazione la qualifica di assistenti amministrativi o tecnici. Il maggior trattamento stipendiale mantenuto va rilevato nella voce "Assegno ad personam" (cod. I418) della tabella 13. In presenza di analoghe disposizioni andranno rilevati anche i passaggi effettuati per il contratto Scuola Trento e Scuola Bolzano.</p>
Numero di domande presentate nell'anno dal personale scolastico per il riconoscimento dei servizi agli effetti della ricostruzione di carriera	<p><u>Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano</u></p> <p>Inserire il numero delle domande, per il riconoscimento dei servizi agli effetti della ricostruzione di carriera, presentate dal personale scolastico nell'anno di rilevazione, <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. In presenza di analoghe disposizioni andranno rilevate anche le domande presentate dal personale del contratto Scuola Trento e Scuola Bolzano.</p>

<p>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</p>	<p><u>Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano</u>                  Inserire il numero complessivo dei docenti/insegnanti titolari delle sopresse classi di concorso C999 e C555 che con decreto del Direttore generale dell'USR competente, nel corso dell'anno di rilevazione 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 nella voce "Assegno ad personam" (cod. I418) della tabella 13. In presenza di analoghe disposizioni andranno rilevati anche i passaggi effettuati per il contratto Scuola Trento e Scuola Bolzano</p>
<p>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</p>	<p><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 dell'anno di rilevazione nei ruoli del personale amministrativo delle Amministrazioni dello Stato, Agenzie, Enti pubblici non economici e Università. In presenza di analoghe disposizioni andranno rilevate anche le unità rilevate nel contratto Scuola Trento e Scuola Bolzano.</p>
<p>Indicare il numero degli incaricati di presidenza in servizio alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione, ai fini dell'attuazione dell'art. 1, comma 2 ter del d.l. n. 58/2014</p>	<p><u>Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano</u>                  Inserire il numero dei docenti in servizio alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione, che risultavano aver avuto la conferma degli incarichi di presidenza di cui all'articolo <u>1-sexies</u> del <u>d.l. 31 gennaio 2005, n. 7</u>, convertito, con modificazioni, dalla <u>legge 31 marzo 2005, n. 43</u>. 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. In presenza di analoghe disposizioni andranno rilevate anche le unità presenti nel contratto Scuola Trento e Scuola Bolzano.</p>
<p>Indicare il numero degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Istituzione ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis d.lgs. 165/01</p>	<p><u>Carriera penitenziaria</u>  <u>Ministeri</u>  <u>Presidenza del Consiglio dei Ministri</u>                  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	<u>Università</u> Vanno indicati i contratti stipulati nell'anno, al netto di quelli stipulati nell'ambito di convenzioni con enti pubblici.
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	<u>Tutti i comparti ad eccezione di: Corpi di polizia, Forze armate, Vigili del fuoco e Carriera Penitenziaria, Enti Lista S13</u> Ai sensi dell'articolo 71 del d.l. 112/2008, convertito dalla legge 133/2008, ai dipendenti delle Pubbliche amministrazioni "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". 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><b>Numero di convenzioni in vigore nel corso dell'anno per l'utilizzo di personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche</b></p>	<p><u>Università</u> <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 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 contratto 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>

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.	<u>Servizio Sanitario Nazionale</u> 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.
Indicare il numero del personale religioso che sulla base di specifiche convenzioni presta servizio presso la struttura sanitaria	<u>Servizio Sanitario Nazionale</u> 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 deve essere considerato il personale indicato nella tabella 1 nella qualifica di assistente religioso che è titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
Indicare il costo del personale religioso che sulla base di specifiche convenzioni presta servizio presso la struttura sanitaria	<u>Servizio Sanitario Nazionale</u> 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 deve 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><b>Unità di personale dirigente collocate in aspettativa senza assegni per assunzione di incarico a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione</b></p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u>                  Indicare il personale che al 31.12 dell'anno di rilevazione usufruisce dell'aspettativa senza retribuzione prevista 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>Il personale dirigente in argomento NON va rilevato tra i cessati della tabella 5 ma continua ad essere registrato in tutte le tabelle di organico, compresa la tabella 3 – colonna "Personale in aspettativa". Dopo il collocamento in aspettativa per tale personale non va rilevata l'assenza in tabella 11.</p> <p>Il contratto di lavoro a tempo determinato, per il periodo di durata dello stesso, va rilevato dall'Azienda ricevente (anche qualora si tratti della stessa Azienda) nella tabella 2, nella categoria di appartenenza, secondo il calcolo dell'uomo/anno, 2A (se in servizio al 31/12) e nella tabella 14 per il costo.</p> <p>A tal fine, tutti i dirigenti che al 31.12 dell'anno di rilevazione 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.</p> <p>Il personale cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato presso altra amministrazione ai sensi <b>dell'art. 19, comma 5 bis, del d.lgs. 165/2001</b>, 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 <b>comando/distacco o fuori ruolo</b> e <b>NON</b> va indicato in risposta a questa domanda.</p>
---	--

<p>Unità di personale non dirigente collocate in aspettativa senza assegni per assunzione di incarico a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione</p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u> Indicare il personale che al 31.12 dell'anno di rilevazione 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 o di analoghe disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e Province Autonome.</p> <p>I dipendenti in argomento NON vanno rilevati dall'Azienda titolare del rapporto di lavoro a tempo indeterminato tra i cessati della tabella 5 ma continuano ad essere registrati in tutte le tabelle di organico, compresa la tabella 3 – colonna "Personale in aspettativa". Dopo il collocamento in aspettativa per tale personale non va rilevata l'assenza in tabella 11.</p> <p>Il contratto di lavoro a tempo determinato, per il periodo di durata dello stesso, va rilevato dall'Azienda ricevente (anche qualora si tratti della stessa Azienda) nella tabella 2, nella categoria di appartenenza, secondo il calcolo dell'uomo/anno, 2A (se in servizio al 31/12) e nella tabella 14 per il costo.</p> <p>A tal fine, tutti i dipendenti che al 31.12 dell'anno di rilevazione 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 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>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 <b>comando/distacco o fuori ruolo</b> e <b>NON</b> va indicato in risposta a questa domanda.</p>
--	---

<p>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</p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u> L'art. 41, comma 6, del d.lgs. 81/2008 prevede che il medico competente, a seguito di visita medica, giudichi il dipendente in funzione della mansione specifica: a) idoneo; b) idoneo parziale, temporaneo o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneo temporaneo; d) inidoneo permanente. 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, 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>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</p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u> 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 del lavoro in turni sulle 24 ore e/o dall'istituto della pronta disponibilità.</p>
<p>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</p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u> L'art. 41, comma 6, del d.lgs. 81/2008 prevede che il medico competente, a seguito di visita medica, giudichi il dipendente in funzione della mansione specifica: a) idoneo; b) idoneo parziale, temporaneo o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneo temporaneo; d) inidoneo permanente. 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 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>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</p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u> 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 del lavoro in turni sulle 24 ore e/o dall'istituto della pronta disponibilità.</p>
<p>Indicare il numero degli specialisti ambulatoriali interni</p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u> Va indicato il numero degli specialisti ambulatoriali interni (SUMAISTI) che hanno operato nel corso dell'anno di rilevazione nel SSN ai sensi dell'accordo collettivo nazionale recante la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, ai sensi del d.lgs. n. 502/92 come modificato dai decreti legislativi n. 517/93 e n.229/99.</p>
<p>Indicare il costo degli specialisti ambulatoriali interni</p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u> Va indicato il costo sostenuto nell'anno di rilevazione degli specialisti ambulatoriali interni (SUMAISTI) operanti nel SSN ai sensi dell'accordo collettivo nazionale recante la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, ai sensi del d.lgs. n.502/92 come modificato dai decreti legislativi n. 517/93 e n.229/99.</p>
<p>Indicare il costo dei medici addetti alle attività della medicina dei servizi territoriali</p>	<p><u>Servizio Sanitario Nazionale</u> Va indicato il costo sostenuto nell'anno di rilevazione dei medici addetti alle attività della medicina dei servizi territoriali operanti nel SSN ai sensi dell'accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n.502/92 come modificato dai decreti legislativi n. 517/93 e n.229/99.</p>
<p>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.?</p>	<p><u>Tutti i comparti ad eccezione degli Enti della Lista S13</u> 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>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 (U.E. o privati)?</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 da soggetti esterni all'amministrazione</b> (UE o privati) a prescindere dalle modalità di trasferimento delle risorse che possono pervenire anche per il tramite di altre amministrazioni pubbliche, (come ad esempio i finanziamenti U.E. trasferiti ai Comuni dalle Regioni). Per queste unità non vanno rilevate né la spesa né il corrispondente finanziamento.</p> <p>Dette unità NON rappresentano un "di cui" dei co.co.co., degli incarichi o di altre tipologie di lavoro flessibile per i quali sono previste specifiche domande nella Scheda informativa 1, né vanno rilevate nella tabella 2 "Personale con rapporto di lavoro flessibile".</p> <p>Nel caso in cui i progetti vengano, <u>invece</u>, attuati con <u>personale in carico</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>
<p>Indicare il numero delle unità rilevate in tabella 1 tra i "Presenti al 31.12" che risultavano titolari di permessi per legge 104/92</p>	<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>
<p>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.</p>	<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>



<p>Numero di incarichi conferiti ai lettori di scambio ai sensi dell'art. 26, comma 1, legge 240/2010</p>	<p><u>Università</u> Indicare il numero degli incarichi conferiti a studiosi stranieri nel corso dell'anno di rilevazione per lo svolgimento di attività finalizzate alla diffusione della lingua e della cultura del paese d'origine. 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>
<p>Spesa sostenuta nell'anno per gli incarichi conferiti ai lettori di scambio ai sensi dell'art. 26, comma 1, legge 240/2010</p>	<p><u>Università</u> 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>
<p>Numero di contratti di insegnamento di cui all'art. 23, comma 3, della legge 240/2010</p>	<p><u>Università</u> 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 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" (cod. P015). Gli eventuali fondi donati ad hoc da privati, imprese o fondazioni verranno registrati nella voce "Somme ricevute da U.E. e/o privati" (cod. P098) della tabella 14.</p>
<p>Spesa sostenuta nell'anno per contratti di insegnamento di cui all'art. 23, comma 3, della legge 240/2010</p>	<p><u>Università</u> 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" (cod. P015).</p>
<p>Unità di personale ricercatore a tempo determinato di cui all'articolo 24, comma 3, lettera a) della Legge 240/2010</p>	<p><u>Università</u> 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 che fanno riferimento alla norma richiamata 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 e nella tabella 2A in termini di teste. La relativa spesa va registrata nella tabella 14 nella voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" (cod. P015).</p>

<p>Unità di personale ricercatore a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010</p>	<p><u>Università</u> 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. Come per le unità di cui alla domanda precedente, anche le unità di personale di cui alla lettera b) andranno rilevate nel tempo determinato della categoria "Ricercatori" delle tabelle 2, 2A e la relativa spesa andrà registrata nella tabella 14 alla voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" (voce cod. P015).</p>
<p>Indicare il numero di contratti stipulati ai sensi dell'art. 24 bis della legge 240/2010 - tecnologi a tempo determinato</p>	<p><u>Università</u> 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. 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 "...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 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>Unità di personale con qualifica dirigenziale assegnate agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</p>	<p><u>Ministeri e PCM</u> Vanno indicate le unità di personale con qualifica dirigenziale <u>appartenenti all'Amministrazione</u> che al 31.12 dell'anno di rilevazione 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.</p>
<p>Unità di personale non dirigente assegnate agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</p>	<p><u>Ministeri e PCM</u> Vanno indicate le unità di personale non dirigente <u>appartenenti all'Amministrazione</u> che al 31.12 dell'anno di rilevazione 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.</p>

<p>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</p>	<p><u>Ministeri e PCM</u> Vanno indicate le unità di personale <u>non appartenenti all'Amministrazione</u> che invia i dati che al 31.12 dell'anno di rilevazione 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 lavora in detti uffici in forza di contratti co.co.co. o con incarichi o nella tabella 2 se assunti con contratto a tempo determinato.</p>
<p>Unità di pers., assunte con contr. a t. indeter. dal MAECI nelle sedi diplomatiche e consolari e negli Istituti italiani di cultura all'estero, ex art.1, c.2, lett.a) CCNL 12.2.2018 Funzioni centrali</p>	<p><u>Ministeri</u> Il Ministero degli affari Esteri indicherà le unità di personale al 31.12, assunte con contratto a tempo indeterminato nelle sedi diplomatiche e consolari e negli Istituti italiani di cultura all'estero, di cui all'art. 1, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto Funzioni centrali 2016-2018 sottoscritto in data 12.2.2018. Tale personale rappresenta un di cui di quello comunicato come contrattista a tempo indeterminato nella tabella 1.</p>
<p>Spesa complessivamente sostenuta per il personale con qualifica dirigenziale assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</p>	<p><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, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.</p>
<p>Spesa complessivamente sostenuta per il personale non dirigente assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro</p>	<p><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, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.</p>
<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 del Ministro</p>	<p><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, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.</p>

<p>Unità di personale con qualifica dirigenziale assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u>  <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u>  <b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni.</b>                  Vanno rilevate le unità di personale con qualifica dirigenziale registrate nella tabella 1 che al 31.12 dell'anno di rilevazione risultavano assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.                  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" (voce cod. S190).</p>
<p>Unità di personale non dirigente assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u>  <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u>  <b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni.</b>                  Vanno rilevate le unità di personale con qualifica NON dirigenziale registrate nella tabella 1 che al 31.12 dell'anno di rilevazione risultavano assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.                  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" (voce cod. S190).</p>

<p>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</p>	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u>  <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u>  <b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni.</b>  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 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...").</p>
<p>Spesa complessivamente sostenuta per il personale con qualifica dirigenziale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u>  <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u>  <b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni</b>  Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) complessivamente sostenute nell'anno di rilevazione per il personale dirigente appartenente all'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.</p>
<p>Spesa complessivamente sostenuta per il personale non dirigente assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u>  <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u>  <b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni</b>  Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) complessivamente 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, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.</p>
<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>	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u>  <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u>  <b>Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni</b>  Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) complessivamente 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, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" delle somme già registrate nelle tabelle di spesa.</p>

<p>Importo del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater o art.1, comma 562 della legge n. 296/2006 o di analoghe disposizioni delle regioni e province autonome</p>	<p><u>Regioni ed Autonomie Locali</u> <u>Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome</u> In risposta a tale domanda occorre inserire l'importo del limite spesa di personale ai sensi del comma 562 che per gli enti non soggetti al "patto di stabilità" è riferito all'anno 2008. Per le altre amministrazioni occorre far riferimento alla media del triennio 2011-2013. In presenza di analoghe disposizioni rispondono alla domanda anche gli enti che applicano i contratti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome.</p>
<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>	<p><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. 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>
<p>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.</p>	<p><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.</p>
<p>Numero di persone in aspettativa per riduzione quadri al 31.12</p>	<p><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 dell'anno di rilevazione (articolo 884 del Codice Militare).</p>
<p>Indicare il numero di unità di personale dichiarato inidoneo al servizio</p>	<p><u>Corpi di Polizia e Forze Armate</u> In risposta alla domanda va indicato il numero delle unità di personale che nel corso dell'anno di rilevazione sono state dichiarate inidonee al servizio. Tale personale rappresenta un "di cui" di quello che viene indicato fra le cessazioni per "Altre cause" nella tabella 5.</p>

## 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 2017 e in anni precedenti e ancora in corso nell'anno 2018, nonché quelli conferiti nel 2018 e che possono anche proseguire nel 2019 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	<p>La legge di bilancio 2018 (art.1, comma 1148 lett. h legge n. 205/2017 ha prorogato al 1 gennaio 2019 l'entrata in vigore del divieto di cui all'art. 7 comma 5-bis del d.lgs. n. 165/2001 di instaurare contratti di collaborazione con la Pubblica Amministrazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.</p> <p>Tali contratti, qualora attivi nell'anno di rilevazione, sono gestiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sulla base della disciplina delle co.co.co o co.co.pro. con iscrizione alla gestione separata INPS;</li> <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 nell'apposita voce (cod. L108).</p> <p><u>Vanno escluse:</u></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 <u>totalmente</u> a carico dell'U.E. o privati.</p> <p>Per il contratto <b>Università</b>, vanno comunicati in questa domanda gli <b>esercitatori</b>, mentre i <b>docenti a contratto</b> 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 (cod. L108). Per ciò che attiene l'Appendice co.co.co., in risposta alla domanda 1, tali figure andranno allocate nella tipologia "Ricerca".</p>

Indicare il numero degli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza.

Per il conferimento di tali incarichi individuali, le amministrazioni pubbliche possono agire nell'alveo di applicazione dell'art. 7, comma 6 del d.lgs. 165/2001. In particolare:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Tra gli 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.

Tali incarichi 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.

La spesa sostenuta per tali incarichi deve essere indicata nella tabella 14 nella voce codice L109.

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.



Indicare il numero di contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge.

In tale fattispecie andranno compresi anche:

- incarichi conferiti ai sensi del d.lgs. 50/2016;
- incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- incarichi conferiti ai sensi del d.lgs. 81/2008;
- **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.

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).

La spesa sostenuta per tali contratti va indicata in tabella 14 nella voce codice L115 comprensiva anche degli eventuali contributi obbligatori ed IRAP a carico dell'istituzione.

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).

Non vanno rilevati:

- gli incarichi conferiti ai revisori dei conti o analogo organo di controllo interno;
- gli incarichi conferiti agli organi dell'ente;
- gli incarichi conferiti agli OIV o analogo organo;
- gli incarichi i cui costi gravano su capitoli di spesa in conto capitale, in quanto non riconducibili a spese di personale.

## 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, scuola Trento e scuola Bolzano.

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>Indicare il numero dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la tipologia:</p> <p>a) Tecnico b) Giuridico - Amministrativo c) Economico</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>Quanti dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno hanno un compenso maggiore di € 20.000?</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>Suddividere i contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la loro durata:</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>I co.co.co. attivi nel corso dell'anno quante persone diverse hanno riguardato?</p>	<p>Nelle domande precedenti si è chiesto di indicare il numero dei 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.</p>
<p>Suddividere le persone con cui sono stati stipulati uno o più contratti co.co.co. in base al titolo di studio:</p> <p>a) Laurea  b) Diploma superiore  c) Diploma inferiore</p>	<p>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.</p>



## CAPITOLO 4 - Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione

In questa sezione sono fornite le istruzioni di carattere generale comuni a tutti i comparti riferite sia alle tabelle di organico sia a quelle di spesa che costituiscono il modello di rilevazione. Nel modello sono presenti tabelle che rappresentano la situazione del personale alla data del 31.12 e tabelle di flusso che registrano i fenomeni di gestione del personale che sono intervenuti nel corso dell'intero anno di rilevazione. Tra le prime rientrano le tabelle 1, 2A, 3, 7, 8, 9 e 10; tra le seconde le tabelle 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13 e 14.

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

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre												
		NUMERO DI DIPENDENTI										
qualifica / posiz.economica/profilo	Cod.	Totale dipendenti al 31/12/2017 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Totale dipendenti al 31/12/2018 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE												

### 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, in convenzione presso altra amministrazione o 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 oppure per specifiche qualifiche previste da disposizioni normative (ad esempio le alte specializzazioni ex art. 110, comma 1 e 2, del d.lgs. 267/2000 degli enti locali o il personale a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche dei comparti Scuola e AFAM).

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

A partire dalla presente rilevazione è stata eliminata la colonna "Dotazione organica" e il campo note associato, poiché tale informazione farà parte di quelle presenti nell'applicativo SICO in fase di implementazione per l'acquisizione dei Piani dei fabbisogni.

## Totale dipendenti al 31.12.2017

Questa colonna è funzionale unicamente al controllo di congruenza della consistenza del personale tra la rilevazione corrente e quella dell'anno precedente.

Nella compilazione in **modalità web** (vedi § "Informazioni operative") questa colonna non è presente perché l'informazione relativa ai "Presenti al 31.12.2017" 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 necessario inserire manualmente il numero delle unità presenti al 31.12.2017, così come sono state comunicate in SICO nella rilevazione dell'anno precedente. A tal fine è necessario visualizzare la tabella 1 dell'anno 2017 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 comportano la Squadratura 1.

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

Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed in part-time, va inserito nella 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%".

## 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, giornalisti, ecc.). **Non** vanno indicati in tale categoria di personale i contratti di tipo privatistico previsti da disposizioni legislative o contrattuali. Ad esempio, l'incarico del direttore generale, gli incarichi a contratto ex art. 110, commi 1 e 2 del TUEL, gli incarichi art. 15-septies del d.lgs. 502/1992, che hanno specifiche qualifiche appositamente dedicate nella tabella 1.

Nel caso in cui gli addetti stampa siano stati assunti a tempo indeterminato vanno registrati nelle tabelle di organico e di spesa come personale contrattista, ovvero nella tabella 2 se il contratto è a tempo determinato, con l'indicazione della relativa spesa nella specifica voce nella tabella 14; qualora siano affidati incarichi individuali di natura occasionale vanno rilevati nella domanda della scheda informativa 1 relativa agli incarichi e la relativa spesa nella corrispondente voce della tabella 14.

## 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. Per la registrazione di tale personale occorre far riferimento anche alle istruzioni impartite per le tabelle 3 e 11.

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”. In caso di mancato superamento del periodo di prova ovvero di rinuncia da parte del dipendente, entrambe le amministrazioni coinvolte ripristinano la situazione pregressa con cessazione e assunzioni per “Altre cause”;
- dipendente **vincitore di concorso presso la stessa Amministrazione**: va indicato tra i passaggi di qualifica/posizione economica/profilo della tabella 4. Le assenze da rilevare nella 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 (esempio: 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 nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31.12 nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10) rilevando nella tabella 4 la variazione come passaggio di qualifica. Le assenze da rilevare nella tabella 11 e le competenze erogate nelle tabelle di spesa 12 e 13 vanno distribuite in entrambe le qualifiche per il periodo di permanenza nelle stesse;
  - 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”.

---

### Controllo dei dati

---

I dati comunicati nella tabella 1 partecipano al calcolo delle **SQ1, SQ2, SQ3, SQ8, IN3, IN5** e dell’**IN7** (vedi § “Anomalie” delle Informazioni operative).

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

Tabella 2 - Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile

CATEGORIA	NUMERO DI DIPENDENTI													
	A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Contratti di somministrazione (ex Interinale) (*)		LSULPU(*)		Telelavoro/Smart working (**) 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

### Istruzioni di carattere generale

La tabella 2 – presente nei modelli relativi a tutti i contratti ad eccezione di quelli dei Corpi di polizia, Forze armate, Magistratura, Carriere Diplomatica, Prefettizia 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 flessibile rispetto all'attività lavorativa ordinaria. Le spese relative al solo personale con rapporto di lavoro flessibile rilevato nella tabella 2 vanno indicate negli appositi campi della tabella 14. I contratti flessibili sono espressi in termini di unità uomo/anno mentre le modalità flessibili di lavoro sono espresse in numero di dipendenti in quanto riferite al personale in servizio al 31.12 indicato nella tabella 1.

### Categorie di personale

Le categorie da rilevare sono esclusivamente quelle individuate per ogni specifico contratto 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 con contratto a tempo determinato, che vanno invece rilevati nelle apposite qualifiche presenti nella tabella 1.

Il personale a "tempo determinato" che nel corso dell'anno di rilevazione sia stato assunto a tempo indeterminato in applicazione di processi di stabilizzazione o di norme di reclutamento speciale, deve essere rilevato per tutto il periodo antecedente alla data di assunzione a tempo indeterminato nella tabella 2, espresso in termini uomo/anno, e nella tabella 14 (codice P015) per la corrispondente spesa sostenuta. L'assunzione va rilevata nella tabella 6, in una delle specifiche modalità di assunzione previste, nella tabella 1 tra i presenti al 31.12 e in tutte le altre tabelle correlate comprese le tabelle di spesa.

#### Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro 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 di lavoro 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 a lavori e attività socialmente utili.

Nel caso in cui l'Istituzione non abbia sostenuto alcuna spesa, in quanto la prestazione del lavoratore non ha superato la soglia di ore settimanali previste dalla normativa a partire dalla quale è chiamata ad integrare le somme corrisposte a detto personale, il sistema genera l'incongruenza 11 che andrà giustificata utilizzando il menù "Giustificazioni" nel quale è presente il testo predefinito: *"Attività lavorativa degli LSU/LPU/ASU limitata a 20 ore settimanali senza retribuzioni aggiuntive a carico dell'ente"*.

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 e LSU/LPU/ASU").

Se tale tipologia di personale durante l'anno di rilevazione è stata assunta con contratto di lavoro a tempo determinato, va rilevata esclusivamente nella tabella 2 in entrambe le colonne: "LSU/LPU/ASU" e "A tempo determinato", individuando 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 sono stati interessati da processi di stabilizzazione con trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato vanno rilevati nella tabella 1 e in tutte le altre tabelle di organico e di spesa, registrando l'assunzione nella tabella 6 nell'apposita colonna "Personale stabilizzato da LSU/LPU/ASU". 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 della 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. se l'Istituzione non ha sostenuto alcuna spesa o erogato emolumenti 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 11 che andrà giustificata utilizzando l'apposito menù "Giustificazioni". Le Regioni o Province rilevano le spese nella tabella 14 (voce cod. P015).

2. se il pagamento delle competenze è effettuato dall'amministrazione 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 nella tabella 2 e nella tabella 14 (voce cod. P015). Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'Amministrazione nella tabella 14 "Altri rimborsi

ricevuti dalle Amministrazioni" (voce cod. P099) secondo il principio di cassa, mentre la Regione/Provincia lo indicherà nella tabella 14 "Altre somme rimborsate alle amministrazioni" (voce cod. 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.

Andrà rilevato come LSU/LPU/ASU anche il personale utilizzato negli Enti della Provincia autonoma di Trento ai sensi della Legge Provinciale n. 32 del 27 novembre 1990 e s.m.i., il cui costo, per la parte sostenuta dall'Ente, andrà rilevato nell'apposita voce "Compensi per personale LSU/LPU" (codice P065) della tabella 14.

### **Calcolo delle unità (uomo/anno) per il personale con contratto a tempo determinato, formazione lavoro, interinale e 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 (convenzionalmente il mese è considerato sempre di 30 giorni):

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.

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

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

$$14,4 : 12 \text{ mesi} = 1,2 \text{ unità da comunicare in tabella 2}$$

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.

## FILE DI AUSILIO AL CALCOLO DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE

Per fornire un ausilio, finalizzato alla corretta rilevazione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato, è stato predisposto un file excel scaricabile dalle pagine dedicate al conto annuale e al monitoraggio trimestrale del sito della Ragioneria generale dello Stato (<http://www.rgs.mef.gov.it/>). Per gli enti tenuti all'invio sia del monitoraggio trimestrale sia del conto annuale i file devono essere scaricati accedendo alla sezione "download" del monitoraggio trimestrale. Tutte le altre amministrazioni che non inviano dati per il monitoraggio trimestrale, possono utilizzare i file scaricabili dalla sezione "download" del conto annuale.

**ATTENZIONE:** il file di ausilio al calcolo del tempo determinato funziona correttamente solo con versioni di Excel uguali o successive a Excel 2010 (Microsoft Office Professional Plus 2010). Nel caso non si disponga di una versione recente di Excel (Versione utilizzata: 14.0.7229.5000), è possibile utilizzare il file con l'applicazione per fogli elettronici "Calc" di "LibreOffice", un'applicazione per fogli elettronici "open source" che, oltre a salvare i fogli elettronici nel proprio formato OpenDocument Format (.ods), consente di aprire fogli di calcolo Microsoft Excel, nonché salvare il lavoro in formato Excel per l'invio a persone che utilizzano i prodotti Microsoft.

Inserendo alcuni dati riguardanti il contratto del singolo dipendente nel foglio denominato "ANAGRAFICA", si otterranno automaticamente nel foglio "RIEPILOGO CONTO ANNUALE" le unità uomo/anno che andranno inserite, per categoria e genere, nella tabella 2 del Conto annuale. Copie dello stesso file possono essere utilizzate anche per le altre modalità di lavoro flessibile (LSU, ex Interinali, CFL).

I campi (colonne) da valorizzare nel foglio "ANAGRAFICA" sono: "Uomo (U) / Donna (D)", "Categoria / Area di appartenenza", "% part time (full time = 100%)", "Data inizio contratto" e "Data fine contratto".

**Per convenzione, come per il calcolo manuale, nel computo sia delle unità/mese sia delle unità uomo/anno, il mese lavorativo è considerato di 30 giorni.**

Nel caso di una unità a tempo determinato full time si avrà che nei mesi di 31 giorni l'unità/mese sarà pari a 1,03 (31/30), nei mesi di 30 giorni sarà pari a 1 (30/30) e infine nel mese di febbraio (28 giorni) sarà pari a 0,93 (28/30). Di conseguenza la somma delle unità/mese (12,17) divise per 12 sarà pari a 1,01 (unità uomo/anno). **Gli Enti che dispongono già di un software che calcola le unità/mese o le unità uomo/anno dividendo per 31, 30 e 28 a seconda dei mesi dell'anno, possono continuare ad utilizzare il loro programma che non comporta sostanziali differenze con il calcolo convenzionale.**

### Unità di personale con modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa (Personale indicato nella tabella 1)

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" e vanno rilevate in termini di "unità".

## Telelavoro/Smart working

L'informazione relativa al telelavoro/smart working (lavoro agile) è riferita al personale a tempo indeterminato che al 31.12 svolge attività lavorativa secondo tale modalità.

## Personale soggetto a turnazione

Questa colonna è stata inserita per 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

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

I dati comunicati nella tabella 2 partecipano al calcolo dell'IN10 e l'IN11 (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									
	<b>TOTALE Tempo determinato</b>								

## 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 nella tabella 2A viene chiesto 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 31.12, viene rilevato nella tabella 5 di tale anno e non è considerato nelle tabelle 1, 7 ecc., 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

I dati comunicati nella tabella 2A partecipano al calcolo dell'IN10 (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		PERSONALE IN ASPETTATIVA		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																	

(\*) Personale comandato e fuori ruolo verso 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, **esclusivamente** 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 tale 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. A tal fine è possibile fare riferimento alla tabella allegata al DPCM del 26.06.2015 recante "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale", pubblicato nella GU Serie Generale n.216 del 17.9.2015.

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 che conferiscono l'incarico rileveranno il dipendente 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 relativa ai comandati/distaccati ovvero ai fuori ruolo nei casi in cui ricorra 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

L'istituto dell'esonero è stato soppresso a partire dal 1° gennaio 2012. Trattandosi di un fenomeno in riduzione e tenuto conto dell'esiguo numero di dipendenti che ancora ne beneficiano, nell'unica colonna denominata "Esoneri" andranno indicati i dipendenti che al 31.12 si trovino in tale posizione, indipendentemente dalla percentuale di retribuzione fruita (50% e 70%).

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 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 della 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 effettua 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).

## Personale in aspettativa

Per poter calcolare con maggiore precisione la forza lavoro effettivamente a disposizione degli enti, evitando allo stesso tempo di considerare come assenze i periodi di aspettativa, è prevista la colonna, convenzionalmente denominata "Personale in aspettativa", che rileva le unità di personale già comprese nella tabella 1 che, alla data del 31 dicembre, sono assenti dal servizio con o senza diritto alla retribuzione. I casi da considerare sono esclusivamente quelli compresi in elenco:

- aspettativa per mandato elettorale, parlamentare o amministrativo (Parlamento europeo, nazionale, consigli regionali/provinciali/comunali)
- aspettativa per distacco sindacale a tempo pieno
- aspettativa per dottorato di ricerca
- aspettativa concessa per ricongiungimento al coniuge o al convivente che lavora all'estero
- aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo
- aspettativa ai lavoratori tossicodipendenti per il periodo di trattamento terapeutico e di riabilitazione
- aspettativa ex legge 183/2010 a favore dei pubblici dipendenti che intendano avviare un'attività professionale o imprenditoriale
- aspettativa senza assegni del personale dirigente e non dirigente con contratto a tempo indeterminato del comparto Sanità per sottoscrizione di contratto di lavoro a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione

In tale colonna NON vanno rilevati i dipendenti cui è stato conferito un incarico dirigenziale e che a tal fine sono stati collocati in aspettativa senza assegni poiché, per le finalità del conto annuale, tale personale è registrato fra i cessati della tabella 5 nella colonna "Altre cause". Analogamente NON andrà rilevato fra il personale in aspettativa il dipendente vincitore di concorso presso altra amministrazione, collocato in aspettativa per la durata del periodo di prova. Anche tale personale va rilevato fra i cessati per "Altre cause".

## 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 (voce 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 (vedi oltre Istruzioni tabelle 12 e 13 - Approfondimenti) e le eventuali somme rimborsate all'Amministrazione di appartenenza nella tabella 14 (voce 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

I dati comunicati nella tabella 3 partecipano al calcolo delle SQ3, IN6 e dell'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	Codice	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 ai passaggi di qualifica/posizione economica/profilo, definiti nel corso dell'anno. 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 in cui con atto formale è stata approvata la relativa graduatoria. Ne consegue che un passaggio perfezionatosi con un provvedimento adottato nel 2018 va rilevato nel conto annuale 2018. Se, invece, l'iter procedurale si conclude nell'anno successivo, il passaggio andrà registrato nel 2019.

Se le competenze economiche sono state corrisposte nello stesso anno in cui è si è perfezionato il passaggio, le spese da indicare nelle tabelle 12 e 13 vanno ripartite, per il



periodo di permanenza distintamente tra le qualifiche di provenienza e di destinazione. I relativi arretrati anno corrente vanno rilevati nelle specifiche voci presenti nella tabella 12 in corrispondenza della qualifica/posizione economica di arrivo. L'eventuale incongruenza 2, deve essere giustificata, scegliendo dal previsto menù "Giustificazioni", il testo predefinito selezionabile dal menù a tendina: "*Pagamento degli arretrati per l'anno corrente relativi a passaggi di qualifica/posizione economica/profilo*".

Ove, invece, il nuovo trattamento economico **NON** sia stato erogato nell'anno in cui si è perfezionata la procedura, il passaggio nella tabella 4 va comunque registrato, mentre le spese sostenute vanno ancora rilevate nella qualifica di partenza. Nella rilevazione dell'anno successivo, le competenze dovute come arretrato anno precedente andranno rilevate nelle tabelle 12 e 13 nella specifica voce di spesa "Arretrati anni precedenti". L'eventuale arretrato relativo all'anno corrente andrà rilevato nelle singole voci retributive nella qualifica di arrivo. Le eventuali incongruenze generate da SICO devono essere giustificate con il testo predefinito presente nel menù "Giustificazioni".

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; l'incarico ai sensi dell'art. 15 septies del d.lgs. 502/1992, 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

---

I dati comunicati nella tabella 4 partecipano al calcolo delle **SQ1, SQ4, IN5** e dell'**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 altra Amministrazione dello stesso comparto (*)		Passaggi ad altra Amministrazione di altro comparto (*)		Risoluz. rapporto di lavoro		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																			

(\*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

### Istruzioni di carattere generale

La tabella 5 rileva informazioni sul numero di **cessazioni dal servizio** intervenute nel corso dell'anno di rilevazione sia dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia 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 causali.

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).

#### Per limiti di età

In tale colonna vanno indicate le unità cessate per sopraggiunti limiti di età, aggiornati alla speranza di vita, previsti dalla legge ai fini dell'acquisizione del diritto al pensionamento (pensione di vecchiaia).

#### Dimissioni (con diritto a pensione)

Nella colonna vanno indicate esclusivamente le cessazioni con diritto a pensione su richiesta dell'interessato (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, 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 al decentramento amministrativo
- passaggi ad altre amministrazioni del personale delle Province in attuazione della legge n. 56 del 07.04.2014.

Vanno rilevati come passaggi anche quelli effettuati dal personale di una stessa amministrazione ai quali si applica, nell'anno di rilevazione, un diverso contratto (ad esempio il personale militare che transita nei ruoli civili dello stesso Ministero).

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 **con ultimo giorno di lavoro il 31.12 dell'anno di rilevazione**, con decorrenza il 1° gennaio dell'anno successivo:

- 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 "Passaggi da altre amministrazioni - stesso comparto o altro comparto".

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. Il cambio di denominazione dell'ente, senza modifica del codice fiscale, non determina la creazione di una nuova istituzione da censire nel conto annuale. In tal caso va solo effettuata una comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato o all'Ufficio centrale di Bilancio che provvederanno a darne opportuna comunicazione all'ufficio di controllo di II livello.

Per consentire la coerenza e la continuità storica dei 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, 14 e tabella di riconciliazione 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 di 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 come ancora presenti in tale data. 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 1A (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 questa colonna vanno riportati i casi in cui gli Enti abbiano risolto unilateralmente il rapporto di lavoro nei confronti dei dipendenti, esclusi i casi di licenziamento per i quali nella tabella è presente la specifica causale.

Vanno rilevate le risoluzioni obbligatorie disposte per coloro che abbiano maturato i requisiti per la pensione anticipata per raggiungimento dell'età ordinamentale (65 anni).

Vanno registrate le risoluzioni facoltative esercitate nei confronti dei dipendenti che abbiano maturato il diritto alla pensione anticipata sulla scorta dei requisiti previsti dall'art. 24, commi 10 e 12 del d.l. 201/2011, convertito dalla legge 214/2011 (aggiornati con l'adeguamento alla speranza di vita).

In tale causale vanno infine registrati i provvedimenti disposti unilateralmente dall'amministrazione per le unità di personale che, terminato il periodo di collocamento in disponibilità, sono risultate destinatarie della risoluzione del rapporto di lavoro.

### 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 comporto, quelli a seguito di sentenza di annullamento dell'atto di assunzione a tempo indeterminato, i licenziamenti disciplinari e non disciplinari, ecc.

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 similari, il cui rapporto di lavoro si è risolto per conclusione dell'incarico;
- dimissioni volontarie senza diritto a pensione;
- cessazione per perdita della cittadinanza italiana ove prevista quale requisito per l'accesso al pubblico impiego.

## Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 5 partecipano al calcolo delle **SQ1, SQ4, IN5** e dell'**IN7** (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).

## Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nell'anno

**Tabella 6** - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

qualifica/poiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																		TOTALE		
		Nomina da concorso		Altre cause		Personale stabilizzato da LSU/LPU		Assunzione per chiamata diretta (L. 50/25 - categorie protette)		Assunzione per chiamata numerica (L. 50/25 - categorie protette)		Passaggi da altra Amministrazione dello stesso comparto (*)		Passaggi da altra Amministrazione di altro comparto (*)		Personale assunto con procedure Art. 25, c.3- Etc. DLGS 166/01		Personale assunto con procedure Art. 4, c.8, L. 125/13		Personale assunto con procedure art. 20 D.Lgs. 75/2017		
		A23	A24	A27	A28	A29	A30	A31	A35	A40	A41	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
TOTALE																						

## Istruzioni di carattere generale

La tabella 6 riporta le informazioni relative ai dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a quelli con qualifica dirigenziale nel corso dell'anno di rilevazione.

### **Assunzione per chiamata diretta / numerica (legge 68/99 - categorie protette)**

In tali causali, diversificate a seconda della tipologia di chiamata, va indicato il personale che è stato assunto nell'anno presso l'Istituzione ai sensi della legge 68/99 relativa alle categorie protette.

### **Passaggi da altre Amministrazioni dello stesso / di altro comparto**

Analogamente a quanto detto per la tabella 5 delle cessazioni, anche in questo caso l'utilizzo delle due causali andrà effettuato sulla base del comparto di provenienza del personale acquisito. Entrambe le causali rilevano i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del d.lgs. n. 165/2001 (artt. 30 e ss.).

Vanno rilevati come passaggi anche quelli effettuati dal personale di una stessa amministrazione ai quali si applica, nell'anno di rilevazione, un diverso contratto (ad esempio il personale militare che transita nei ruoli civili dello stesso Ministero).

Si rimanda alle istruzioni della tabella 5 circa la corretta modalità di registrazione dei passaggi avvenuti nel corso dell'anno o alla fine dell'anno di rilevazione (31.12).

### **Personale stabilizzato da LSU/LPU/ASU**

Vanno rilevate le unità di LSU/LPU/ASU che nel corso dell'anno di rilevazione siano state stabilizzate secondo le disposizioni normative vigenti nell'anno.

### **Personale assunto con procedure art. 35, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001**

Nella colonna prevista per il "Personale assunto con procedure art. 35, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001" (reclutamento speciale di regime), vanno rilevati i dipendenti a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile assunti mediante concorso pubblico, con riserva dei posti o per titoli ed esami, di cui alle lettere a) e b) della normativa citata.

### **Personale assunto con procedure art. 4, comma 6, legge 125/2013**

Nella colonna "Personale assunto con procedure art. 4, comma 6, legge 125/2013" (reclutamento speciale transitorio) vanno rilevati i dipendenti a tempo determinato stabilizzati a seguito di procedure concorsuali per titoli ed esami in applicazione della normativa richiamata. 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).

### **Personale assunto con procedure art. 20 d.lgs.75/2017**

Le amministrazioni possono, nel triennio 2018-2020, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 20 del d.lgs. 75/2017 ed in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni. In questa colonna vanno registrati i dipendenti per i quali nell'anno di rilevazione sono state concluse le procedure di

reclutamento effettuate secondo i criteri e le modalità previste dalla richiamata norma. Per procedere all'assunzione a tempo indeterminato il dipendente è necessario che possieda tutti i seguenti requisiti:

- a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;
- b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
- c) abbia maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

### 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.

In tale causale vanno, inoltre, rilevati gli idonei assunti per scorrimento delle graduatorie di concorso ancora vigenti anche di altre pubbliche amministrazioni.

### 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

---

I dati comunicati nella tabella 6 partecipano al calcolo delle **SQ1, SQ4**, (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).

## Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre																							
Qualifica/Posiz.economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																					
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		tra 41 e 43 anni		44 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
	TOTALE																						

### Istruzioni di carattere generale

La tabella 7 rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12 della tabella 1, distinto per genere, secondo le fasce di anzianità riportate. L'anzianità da considerare non è quella maturata nella qualifica di appartenenza, ma quella complessivamente riferita ai servizi prestati alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni, con esclusione degli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita.

Il servizio militare o il servizio civile sostitutivo, qualora prestato da personale già dipendente della pubblica amministrazione, vale come anzianità di servizio effettivo. Se invece, è stato solo ricongiunto ai soli fini pensionistici non va rilevato.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo) va computato solo se utilizzato quale anzianità pregressa nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato (esempio: il servizio pre-ruolo riconosciuto a seguito di ricostruzione di carriera del personale scolastico).

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni 11 mesi e 29 giorni, nella seconda colonna quello con anzianità da 6 anni fino a 10 anni 11 mesi e 29 giorni, e così via.

### Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 7 partecipano al calcolo della SQ2 (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).

## Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre																											
Qualifica/Posiz.economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																									
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		68 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
	TOTALE																										



## Istruzioni di carattere generale

La tabella 8 raccoglie l'informazione distinta per genere, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo relativa alla distribuzione per classi di età del personale presente al 31.12 indicato nella tabella 1.

L'inserimento in una classe dovrà essere effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre.

Particolare attenzione va posta nella compilazione di tale tabella laddove nell'amministrazione siano presenti dipendenti che per la posizione o ruolo ricoperto non possono essere verosimilmente rilevati nelle classi iniziali (ad esempio il Dirigente medico con età compresa "fino a 19 anni").

## Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 8 partecipano al calcolo della SQ2 (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															
qualifica/posiz.economica/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
TOTALE															

## 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/magistrale sia quelli in possesso della laurea conseguita con il vecchio ordinamento;
- nella colonna “specializzazione post laurea/dottorato di ricerca” vanno indicati i dipendenti in possesso dei soli titoli di studio corrispondenti; in tale colonna vanno rilevati anche coloro che sono 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.

Particolare attenzione va posta nella compilazione di tale tabella laddove nell’amministrazione siano presenti dipendenti che non possono avere verosimilmente un titolo di studio non corrispondente alla posizione o al ruolo ricoperto (ad esempio il Dirigente medico con titolo di studio “fino alla scuola dell’obbligo”).

## Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 9 partecipano al calcolo della **SQ2** (vedi § “Anomalie” delle Informazioni operative).

## Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all’estero

Tabella 10 Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero																	
qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	numero di dipendenti															
		ESTERO		ABRUZZO		BASILICATA		CALABRIA		CAMPANIA		EMILIA ROMAGNA		FRIULI VENEZIA GIULIA		LAZIO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne

## Istruzioni di carattere generale

La tabella 10, della quale si riporta una sola sezione, rappresenta la distribuzione, per regione e all’estero, di tutto il personale dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato effettivamente in servizio al 31.12, ivi compreso il personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione proveniente da altre Istituzioni, mentre va escluso il proprio personale in analoghe posizioni di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione, presso altre Istituzioni nonché il personale esonerato dal servizio e quello in aspettativa.

Il personale in sospensione cautelare va considerato presente nell’ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

Per le Istituzioni che hanno tutto il personale dipendente dislocato nella regione di appartenenza territoriale e utilizzano la modalità web per l'invio dei dati, sarà possibile la compilazione automatica della tabella 10 tramite una funzione dedicata presente nella schermata relativa alla tabella (vedi § "Altri controlli" delle Informazioni operative).

#### ATTENZIONE

Nelle due colonne "Provincia autonoma di Trento" e "Provincia autonoma di Bolzano" andrà inserito il personale la cui sede di servizio si trova, rispettivamente, nel territorio delle due province. Il personale dell'ente Regione Trentino Alto Adige dovrà, convenzionalmente, essere comunicato nella colonna "Provincia autonoma di Trento".

Poiché nella pubblicazione dei dati del conto annuale, tenendo conto della tabella dei comandati, SICO provvede automaticamente ad inserire il personale in servizio al 31.12 nella regione di appartenenza dell'Istituzione, a prescindere dal contratto applicato, le seguenti tipologie di enti NON compilano la tabella 10:

- Comuni;
- Unioni di Comuni;
- 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

I dati comunicati dalle Istituzioni tenute all'invio della tabella 10 partecipano al calcolo della SQ3 (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative).

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.

La SQ3 verifica, 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.

## Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

		NUMERO GIORNI DI ASSENZA																				
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.: MATERNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTIA FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		TOTALE		
		FOO		MO4		Q10		PR4		PRS		PR6		SC1		SS2		Z01				
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
		N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.	N. og.
TOTALE																						

### Istruzioni di carattere generale

La tabella 11 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo le giornate di assenza effettuate dal personale in servizio nel corso dell'anno di rilevazione distintamente per uomini e donne.

**Non vanno rilevati come assenze i periodi di aspettativa fruiti per le causali di cui all'elenco contenuto nelle istruzioni relative alla compilazione della tabella 3.**

Le assenze effettuate nel corso dell'anno a tale titolo, NON vanno rilevate, indipendentemente dal fatto che i dipendenti si trovino in aspettativa al 31 dicembre. Se il lavoratore, pertanto, ha usufruito di periodi di aspettativa nel corso del 2018 ed il 31.12 è in servizio, queste tipologie di assenza non vanno indicate.

Per il personale rilevato nella Tabella 3, nella causale "Esonero dal servizio", non va rilevata l'assenza a partire dal periodo di inizio dell'esonero.

Vanno rilevate le seguenti tipologie di assenza:

- le assenze del personale comandato, distaccato o collocato fuori ruolo, che si trovi in tale posizione al 31.12, non vanno comunicate dall'amministrazione di appartenenza, ma soltanto da quella di destinazione; nel caso in cui, invece, il comando/distacco o fuori ruolo non sia più in essere alla fine dell'anno, vanno rilevate interamente dall'amministrazione di appartenenza. (vedi § "Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre");
- le giornate di assenza effettuate dal personale in convenzione vanno rilevate come segue:
  - se il personale presta la sua attività recandosi nei diversi enti convenzionati in giornate distinte, allora ciascun ente rileverà le assenze effettuate da detto personale;
  - se invece il personale presta la sua attività completando l'orario giornaliero in enti diversi (enti convenzionati) sarà il solo ente capo convenzione a rilevarne le assenze.

In ogni caso, sarà cura di tutti gli enti coinvolti nella convenzione assicurare la completezza dell'informazione evitando al contempo omissioni o duplicazioni di dati;

- non vanno rilevate le assenze relative al personale a tempo determinato, in formazione lavoro, lavoro interinale e LSU/LPU/ASU;
- non vanno rilevati come assenze i riposi compensativi per ore di straordinario non retribuite trattandosi di servizio effettivamente prestato;
- vanno rilevate anche le assenze del personale cessato durante l'anno di rilevazione, con riferimento al periodo in cui ha prestato servizio;
- vanno imputate alle diverse posizioni economiche rivestite durante l'anno (di partenza e di arrivo) le assenze effettuate dal personale interessato ai passaggi di qualifica nel corso dell'anno di rilevazione;
- vanno rapportate alla percentuale e/o giornate di part-time le giornate di assenza del personale in part-time orizzontale e verticale;

## Ferie

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

## Assenze per malattia retribuite

Vanno rilevate esclusivamente le assenze retribuite, anche parzialmente, per malattia. Il numero dei giorni va conteggiato con riferimento 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.

## 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 o quelle usufruite direttamente dal dipendente ai sensi della medesima legge. Se il permesso è fruito in termini di ore giornaliere, queste vanno cumulate e opportunamente trasformate in numero di giorni.

## 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;
- malattia figli retribuita.

## Altri permessi ed assenze retribuiti

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

- assenza per congedo matrimoniale
- assenza connesse al mandato per organi elettivi/esecutivi (d.lgs. n. 267/2000), esclusi i casi in cui i dipendenti siano posti in aspettativa
- assenza per permesso sindacale
- assenza per infortunio sul lavoro
- permessi retribuiti per: partecipazione a concorsi od esami; lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado; donazione sangue; svolgimento funzioni elettorali, missioni istituzionali; ecc.

## Scioperi

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

## Altre assenze non retribuite

- congedi parentali non retribuiti secondo la normativa vigente;
- assenza ex art. 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53 nel caso di fruizione frazionata (aspettativa senza assegni per gravi motivi familiari);
- tutte le altre assenze non retribuite (per sospensione cautelare dal servizio, per malattia, ecc.).

## Formazione

Le ore di formazione, sia in presenza sia in modalità e-learning, 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 nella 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/società estranee all'amministrazione ma i cui costi sono a carico dell'Istituzione e che vengono rilevati nella corrispondente voce della tabella 14. 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 simili, che andranno indicati nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite". Sia nel kit excel sia 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, le risultanze derivanti dalla formazione non sono conteggiate come assenze dal servizio, ma sono 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 2018, al netto dei sabati, delle domeniche, delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative, sono 252. Dunque, ai soli fini della rilevazione del conto annuale, il numero massimo di giornate di assenza riferibili al singolo dipendente non può superare 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.

Si riporta un esempio di omogeneizzazione: orario settimanale di lavoro articolato su 6 giorni lavorativi di 6 ore. Le giornate di assenza vanno aggregate per qualifica e causale di assenza:

- giornate totali di assenza per la qualifica X per "Ferie" = 200 giorni
- orario settimanale su 6 giorni lavorativi= 6 ore
- durata oraria convenzionale della giornata lavorativa con orario settimanale articolato su 5 giorni (in centesimi) = 7,2

$$200 \times 6 = 1.200$$

$$1.200 / 7,2 = 166,66$$

Il risultato si arrotonda per eccesso e dunque il numero di giorni di ferie da rilevare per la qualifica X è pari a 167.

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) estrarre 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 diverse.

---

## Controllo dei dati

---

I dati comunicati nella tabella 11 partecipano al calcolo dell'**IN7, IN12, IN13 e IN14** (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 solo 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" (voce cod. P055) e "IRAP" (voce cod. P061).

Alle **Amministrazioni statali e non statali**, le cui partite di stipendio per l'anno di rilevazione sono state gestite dal sistema informativo **NoiPA**, saranno inviate nel corso della rilevazione le tabelle di spesa predisposte utilizzando i dati provenienti dal suddetto sistema informativo, che **dovranno essere verificate, ed eventualmente modificate ed integrate**, dalle singole amministrazioni prima di essere trasmesse 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.

Analoga funzione di trattamento di dati elementari individuali viene svolta dall'Ufficio di statistica della Provincia Autonoma di Trento (ISPAT) che li elabora secondo le istruzioni previste dalla presente Circolare. Le tabelle di spesa così elaborate, nonché le tabelle 1, 7, 8, 9 e parte della 2, vengono poi trasmesse ai singoli Enti competenti che provvedono in modo autonomo a completare la rilevazione e a trasmettere il tutto nel sistema SICO.



## Tetto ai trattamenti retributivi per l'anno 2018 - Retribuzione del Primo Presidente della Corte di cassazione

In applicazione dell'art. 23 ter d.l. 201/2011, convertito dalla legge n. 214/2011, come da ultimo modificato dall'art.13 del d.l. 66/2014, a decorrere dal 1° maggio 2014, il limite massimo dei trattamenti retributivi annuali del personale pubblico, è fissato in euro 240.000, comprensivo di competenze fisse e accessorie al lordo dei contributi previdenziali, assistenziali e degli oneri fiscali a carico del lavoratore e al netto degli oneri riflessi.

### Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (\*)

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	VOCI DI SPESA							
		NUMERO DI MENSILITA' (**)	STIPENDIO	RIA.	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI ECC.	TOTALE
		M000	A015	A031	A032	A035	A045	A070	
<b>TOTALE</b>									

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

(\*\*) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. circolare: "Istruzioni generali e specifiche di comparto")

### Istruzioni di carattere generale

La tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce al solo personale in servizio o cessato nel corso dell'anno.

Le somme corrisposte per "Arretrati anno corrente" vanno rilevate nelle singole voci di spesa presenti nella tabella allocandole a seconda del tipo di compenso erogato (stipendio, IIS, RIA, ecc.).

Particolare attenzione deve essere posta per la rilevazione delle voci denominate "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" e "RIA". La voce di spesa "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" va considerata **esclusivamente** per i contratti o per la tipologia di personale la cui retribuzione preveda un trattamento economico iniziale e uno sviluppo automatico per fasce retributive/classi/scatti. Nella voce "Stipendio" va considerato solo il trattamento economico iniziale, mentre la spesa correlata allo sviluppo automatico per progressioni, classi e scatti, va registrata in questa specifica colonna. Nella voce "RIA" vanno registrate le sole spese riconducibili alla retribuzione individuale di anzianità propriamente detta, secondo le disposizioni specifiche di comparto.

Le spese relative al personale cessato prima dell'anno di rilevazione vanno inserite nella tabella 14, voce "Altre spese" (cod. L110).

Le spese registrate nelle singole colonne **non devono comprendere la 13ª mensilità** e le altre mensilità aggiuntive aventi stessa natura che andranno rilevate complessivamente nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Per la rilevazione delle spese, in presenza di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo, si faccia riferimento alle istruzioni impartite nel precedente paragrafo

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

Ad eccezione del numero di mensilità (vedi oltre), 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.

### “Numero di mensilità” (cedolini di stipendio)

Va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle mensilità/cedolini liquidate nell’anno per stipendi, con esclusione di quelle relative alla sola 13<sup>a</sup> mensilità e mensilità analoghe, ovvero a sole competenze arretrate e/o accessorie.

**Il numero delle mensilità da indicare 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; quindi, ad esempio, per 3 persone della stessa qualifica sempre presenti a tempo pieno per tutto l’anno il numero di mensilità da indicare per quella qualifica sarà pari a 36;
- qualora siano stati emessi cedolini per un numero di giorni lavorativi inferiori o superiori 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/cedolini 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 mensili (senza dar luogo ad arretrati) va riportato un numero di cedolini equivalenti alle mensilità erogate (ad esempio: al dipendente non è stato erogato lo stipendio per 3 mensilità nell’anno di rilevazione e successivamente, nel medesimo anno, sono state liquidate le corrispondenti mensilità con l’emissione di un unico cedolino; in tal caso il numero di mensilità da indicare sono quattro: quella del mese corrente più le tre dei mesi precedenti);
- 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. Qualora la riduzione della

retribuzione al 30% si riferisca solo ad alcuni giorni e non all'intero mese, il calcolo della mensilità va effettuato come segue:

15 gg. percepiti al 30% e 15 gg. percepiti per intero =  $(15/30*0,30+15/30*1) = 0,65$

- 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").

## "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.

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 sistemi di progressione 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 contratto Enti di ricerca) e le tre **posizioni super** (per il personale dei livelli IV- VIII del contratto Enti di ricerca). Per le suddette categorie di personale, in questa colonna va riportata esclusivamente la spesa per stipendio iniziale mentre, nella colonna "Progressione per classi e scatti/fasce retributive", va rilevata la quota di stipendio erogata per classi e scatti di anzianità/fasce retributive.

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).

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

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 voce della tabella 13 denominata "Assegno ad personam" (cod. I418).

## "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 anche qualora il relativo contratto di tipo privatistico non abbia previsto il conglobamento dell'Indennità integrativa speciale.

### "R.I.A."

Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa riconducibile alla retribuzione individuale di anzianità propriamente detta, secondo le specifiche disposizioni quali, ad esempio per i ministeri, l'articolo 13 del D.P.R. 494/1987, comprensiva della maggiorazione ex art. 9 del D.P.R. 44/1990.

### "Progressione per classi e scatti/fasce retributive"

Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa sostenuta 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 della **Scuola** e dell'**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 della Scuola va inserito anche l'assegno "ad personam" (maggiore 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 degli **Enti di ricerca** va riportata la spesa per le fasce stipendiali e quella delle tre posizioni super del personale dei livelli IV - VIII;
- per il comparto **Regioni a Statuto speciale e Province autonome**, convenzionalmente e qualora previsti, vanno rilevate 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 Funzioni locali a titolo di progressione economica orizzontale. Il differenziale delle posizioni economiche è già previsto nel CCNL e va comunicato nella voce "Stipendio" di ciascuna posizione economica.

### "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.

## “Arretrati anni precedenti”

Nella voce “Arretrati anni precedenti” vanno registrati gli emolumenti corrisposti a titolo di stipendio tabellare/iniziale, I.I.S., R.I.A., progressione per classi e scatti/fasce retributive, 13<sup>a</sup> mensilità relativi ad anni precedenti a quello di rilevazione dovuti a:

- adeguamento dei valori stipendiali nelle misure previste da rinnovi contrattuali;
- adeguamento dei valori stipendiali che scaturiscono da progressioni economiche del personale nel solo caso in cui il procedimento si sia concluso nell’anno precedente, ma il pagamento sia stato effettuato nell’anno di rilevazione;
- ricostruzioni di carriera dei dipendenti mediante inquadramento in una diversa qualifica con effetto retroattivo, comportante il diritto ad un maggior trattamento economico;
- applicazione di sentenze, da cui nasce il diritto, per i dipendenti in servizio, a percepire arretrati riferiti ad annualità pregresse;
- arretrati relativi agli anni precedenti nel solo caso in cui non sia possibile imputarli sulle singole voci cui sono riferiti.

Gli arretrati corrisposti al personale cessato prima dell’anno di rilevazione vanno inseriti nella tabella 14, voce “Altre spese” (cod. L110).

## “Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.”

Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti e va utilizzata esclusivamente nel caso in cui non sia possibile decurtare degli eventuali recuperi le spese rilevate nelle singole voci stipendiali, 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 (come per esempio aspettativa, ritardi, scioperi).

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 rilevato nella tabella 13. 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 (non con il segno negativo), in quanto sarà poi SICO a decurtarli dal totale della tabella.

---

## Controllo dei dati

---

I dati comunicati nella tabella 12 partecipano al calcolo dell’IN2, IN5, IN6 e IN14 (vedi § “Anomalie” delle Informazioni operative).

## Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

Tabella 13 - oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)							
VOCI DI SPESA							
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.			ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO	TOTALE
				S998	S999	T101	

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

### Istruzioni di carattere generale

Per le Istituzioni appartenenti ai comparti Funzioni centrali, Funzioni locali, Istruzione e ricerca e Sanità, a partire dalla rilevazione corrente è stata inserita una nuova voce di spesa denominata "Elemento perequativo" (cod. S770) per rilevare l'emolumento previsto dagli specifici CCNL 2016-2018.

Gli importi comunicati nella tabella 13 riguardano le spese sostenute nell'anno di rilevazione, secondo il criterio di cassa ad eccezione degli Enti e le Aziende del Servizio sanitario nazionale che inviano i dati per competenza economica (costo).

Tutti gli emolumenti accessori corrisposti nell'anno di rilevazione vanno imputati nelle specifiche voci della tabella 13 indipendentemente dall'esercizio di riferimento.

Nella colonna "Arretrati anni precedenti" vanno rilevate esclusivamente le spese sostenute nell'anno di rilevazione ma di competenza dei precedenti esercizi, dovute a:

- adeguamento degli emolumenti accessori alle misure previste da rinnovi contrattuali;
- spese accessorie che scaturiscono da progressioni economiche del personale nel solo caso in cui il procedimento si sia concluso nell'anno precedente, ma il pagamento sia stato effettuato nell'anno di rilevazione;
- ricostruzioni di carriera dei dipendenti mediante inquadramento in una diversa qualifica con effetto retroattivo, comportante il diritto ad un maggior trattamento economico anche di tipo accessorio;
- applicazione di sentenze, da cui nasce il diritto, per i dipendenti in servizio, a percepire arretrati riferiti ad annualità pregresse.

Gli importi 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.

Al contrario della tabella 12, la tabella 13 non prevede una colonna "Recuperi". Pertanto, le spese da indicare nelle singole colonne devono essere **comunicate al netto degli eventuali importi negativi dovuti ai recuperi** operati dall'Istituzione, come ad esempio quelli derivanti dall'applicazione dell'art. 71 del d.l. 112/2008, convertito in legge 133/2008 (trattenute per malattia). Le trattenute per malattia devono essere comunicate nella loro totalità nella risposta alla specifica domanda della Scheda informativa 1.

Nel caso in cui per una specifica voce di spesa 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 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 un'annotazione nella Scheda informativa 1 nel campo "Note", indicando gli importi trattenuti ed i motivi che hanno determinato il recupero.

## 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 stesse modalità previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternità. Per i mesi in cui viene corrisposta tale indennità le Istituzioni ne 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, registrato nella specifica colonna della tabella 3, 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 nella tabella 14.
  - Caso B): l'Amministrazione di destinazione eroga al dipendente, registrato nella specifica colonna della tabella 3, 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 settore 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 nell'anno di rilevazione.
I424	Indennità art.42, comma 5-ter, d.lgs. 151/2001	Vedi quanto detto sopra negli approfondimenti.
I418	Assegno ad personam	Spesa sostenuta per l'erogazione di assegni ad personam, riassorbibili e non riassorbibili, pensionabili e non pensionabili.
S761	Competenze personale comando/distaccato presso l'amministrazione	Vedi quanto detto sopra negli approfondimenti.
S998	Arretrati anni precedenti (*)	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 specifiche voci della 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.
<p>(*) 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 nell'anno di rilevazione, le stesse non vanno indicate se già rilevate tra i costi di competenza dell'anno di riferimento.</p>		

## Controllo dei dati in SICO

I dati comunicati nella tabella 13 partecipano al calcolo dell'**IN6** e dell'**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 PROFESSIONALISTUDIO/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'AMM.NE PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	P035	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> IRAP Commerciale
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 UNIVERSITA' PER INDENNITA' 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	
COMP.AGGIUNTIVI PERS.INFERM.CO E TECN.SAN.DI RADIODI.MED.	P094	

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 SI\_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 SI\_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 (codici P071 e 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 (codici 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, al netto degli sconti ottenuti rispetto al valore facciale dei buoni. 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.

Va comunque indicata la spesa relativa ai soli buoni effettivamente assegnati al personale, con esclusione di quelli acquistati e non ancora ripartiti.

### **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, qualora previste, 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, rimborsi per l'acquisto di testi scolastici dei figli, 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 prevista.

**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 di personale a tempo determinato (lavoro interinale) indicato nella 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 l'incongruenza 11.

**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 obbligatori e l'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, assegni di ricerca (articolo 22 legge 240/2010)
- 

**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 obbligatori e l'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, assegni di ricerca

## 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 obbligatori e l'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:

- gli emolumenti corrisposti al personale cessato dal servizio prima del 1° gennaio dell'anno di rilevazione comprensivi dei contributi e degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (non deve essere rilevata l'una tantum erogata in luogo di pensione);
- pagamento ferie non godute (nei casi ancora consentiti dalla normativa vigente) e indennità di mancato preavviso;
- indennità di risoluzione consensuale;
- 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);
- spese sostenute per emolumenti di carattere stipendiale liquidati a favore degli eredi del personale deceduto;
- pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze, incarichi autorizzati, ovvero docenze prestate a terzi. Eventuali rimborsi vanno rilevati nell'apposita voce cod. P099 qualora la consulenza/incarico/docenza 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/incarico/docenza sia stata somministrata 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 per le prestazioni occasionali di cui all'articolo 54-bis del d.l. 50/2017 convertito dalla legge n. 96/2017 (buoni lavoro cd. PrestO) di cui l'Istituzione si è avvalsa nel corso dell'anno di rilevazione.
- 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;

### 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, 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 (es. vitto, alloggio, viaggio) ed indennità (ove previste) per missioni/servizio 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 Istruzione e Ricerca - contratti Scuola e AFAM), PERSEO SIRIO (comparto Funzioni centrali - contratti Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici, ENAC, CNEL; comparto Funzioni locali e relativo contratto; comparto Istruzione e Ricerca – contratto Università, ecc.; comparto Sanità e relativo contratto) ed altri Fondi esistenti nelle Regioni a statuto speciale e Province autonome.

In tale voce va rilevata anche la quota parte dei proventi ex art. 208, commi 4, lettera c e 5 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 e le somme per TFR/TFS), versati nell'anno di rilevazione sulle competenze fisse ed accessorie indicate nelle tabelle 12 e 13, nonché in tabella 14 nelle voci con codici P015, P016, e P065. Va rilevato in tale voce di spesa anche il versamento del contributo di solidarietà all'INPS a carico delle Amministrazioni.

Le Amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, devono trasferire all'INPS le risorse necessarie ad erogare le indennità, comunque denominate, per il pagamento del TFR/TFS da liquidare a ciascun dipendente che cessa dal servizio.

Per il finanziamento del TFR è prevista una contribuzione pari al 4,88% sul 100% della retribuzione utile. Le Amministrazioni devono indicare in questa voce **esclusivamente** la quota

dei contributi corrispondente al 2,88%, in quanto la quota residua del 2%, a carico dei dipendenti, resta compresa e rilevata nella voce "stipendio" della tabella 12.

In tale voce va registrata anche l'indennità di disoccupazione NASpl, introdotta dal d.lgs. 22/2015 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, e la Cassa integrazione guadagni o CIG, ammortizzatore sociale utilizzato per i rapporti di lavoro di tipo privatistico (Forestali, operai, ecc.) e consiste in un contributo economico a carico dell'Inps.

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).

### **Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altre indennità di fine servizio**

In tale voce di spesa **NON** vanno registrati i contributi per TFR/TFS versati all'INPS che vanno indicati nella voce cod. P055.

Tale campo va utilizzato **esclusivamente** dalle Istituzioni che accantonano in un fondo del loro bilancio le quote annue da destinare al **pagamento diretto** delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti. Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento annuo e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto.

Quelle Amministrazioni che non procedono a detti accantonamenti annui, ma che imputano nel proprio bilancio l'intera spesa al momento dell'erogazione dell'indennità di fine rapporto al dipendente cessato dal servizio, debbono inserire in questa voce la **quota annua ipotetica** che l'ente avrebbe dovuto accantonare per erogare in una unica soluzione il TFR spettante al dipendente cessato. Ciò, al fine di consentire l'omogeneità del confronto del costo del personale con le altre amministrazioni pubbliche che invece accantonano con cadenza annuale quote di TFR nel loro bilancio o versano agli enti di previdenza contributi annui. L'Ente dovrà poi darne notizia nella scheda informativa 1.

**Non vanno, dunque, 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 nelle tabelle 12 e 13, nonché nella tabella 14 nelle voci di cui ai codici P015, P016 e P065. Nel caso l'Ente applichi l'IRAP commerciale, anche solo parzialmente, dovrà spuntare l'apposita casella. L'informazione eviterà la segnalazione dell'incongruenza 4 se il rapporto IRAP/retribuzioni lorde risulta inferiore alla 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 dal codice P062, va indicato al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione erogati a titolo di contributi previdenziali e IRAP, poiché 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 alle rilevazioni 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;
- le somme erogate all'Istituzione per la stabilizzazione del personale.

---

## 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 della tabella 14 sul totale delle spese delle tabelle 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 della 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 note nei campi Rimborsi effettuati e Rimborsi ricevuti nel caso in cui sia stato valorizzato almeno una delle voci dedicate ai diversi tipi di rimborso.

---

## Controllo dei dati in SICO

---

I dati comunicati nella tabella 14 partecipano al calcolo **dell'IN1, IN4 e IN11** (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). Dal confronto sono escluse alcune voci poco significative o difficilmente isolabili nel bilancio delle diverse tipologie di amministrazioni quali ad esempio l'equo indennizzo, le indennità di missione e trasferimento, le coperture assicurative, etc.

Sia sul kit excel sia sulla maschera web sono inibite le voci per cui non è richiesto il confronto.

Per effettuare il confronto, per la quasi totalità dei Comuni, Unioni di comuni, Comunità montane, Province, Città metropolitane, Camere di Commercio, Enti parco, Regioni, Province autonome, Enti di ricerca ed Università, i dati sono acquisiti in modo centralizzato dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE), selezionando le voci riconducibili a quelle di interesse del conto annuale. Su queste tipologie di enti infatti SIOPE assicura per definizione la riconciliazione delle entrate e delle spese con quanto rappresentato in bilancio e ne permette quindi il diretto confronto con le informazioni inviate a SICO.

**Come per gli anni precedenti, è possibile che per alcuni enti non si riesca a rendere disponibili i dati estratti da SIOPE; in tali casi, che andranno segnalati all'assistenza SICO, occorrerà procedere alla tradizionale riconciliazione con il bilancio.**

I dati SIOPE acquisiti in SICO sono quelli riferiti alla data del 12 aprile 2019 scaricabili 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 SICO presenti nella tabella di riconciliazione e sono pertanto state caricate in corrispondenza con quella maggiormente utilizzata. Sono state tralasciate le voci SIOPE di minore rilevanza e

quelle che contenevano spese non rilevate nel conto annuale in misura preponderante rispetto a quelle di interesse, come ad esempio le coperture assicurative.

Nell'acquisizione web 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.

Per le tipologie di Istituzioni sopra indicate, la tabella riporterà in automatico nella colonna "Importo SICO" i valori inseriti nelle tabelle di spesa; nella colonna "Importo SIOPE", sarà inserito in automatico il valore proveniente da SIOPE, secondo la corrispondenza riportata nel quadro sinottico che segue. Nel caso di mancato recupero dei dati provenienti da SIOPE, la procedura descritta per la loro visualizzazione nel § "Acquisizione con il kit excel" delle Istruzioni operative, prospetterà il messaggio "Dati non presenti".

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 (tale colonna è inibita per gli enti alimentati tramite SIOPE). 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.

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 dovrà indicare il totale 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 significativa va specificato il motivo nella colonna "Note".

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. Analogamente, nel medesimo campo note va data informativa in caso di ente commissariato il cui bilancio non sia stato ancora approvato.

#### 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 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.

Con il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 9 giugno 2016, è stato previsto l'adeguamento della codifica SIOPE degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali, al piano di conti integrato in attuazione dell'art. 8 del d.lgs. n. 118/2011. Ciò ha consentito la creazione di un'unica tabella di riconciliazione dei codici SIOPE/SICO per città

metropolitane, province, comuni, unione dei comuni, comunità montane, regioni e province autonome.

A seguito dell'adeguamento della codifica SIOPE a partire dalla attuale rilevazione sono state modificate anche le tabelle di riconciliazione degli Enti di ricerca, degli Enti parco in contabilità finanziaria e delle Università.

Codici SIOPE considerati nell'estrazione dei dati e loro corrispondenza con le voci SICO rappresentate nella tabella di riconciliazione

**CITTA' METROPOLITANE - PROVINCE - COMUNI - UNIONI DI COMUNI - COMUNITA' MONTANE - REGIONI E PROVINCE AUTONOME – ENTI PARCO IN CONTABILITA' FINANZIARIA**

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione
<b>SPESE</b>			
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al pers. a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il pers. a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato		
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari		
U.1.01.01.01.006	Voci stip. corrisposte al pers. a tempo determin.	P015	Retribuzioni personale a tempo determinato
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il pers. a tempo determinato		
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto e mensa per il personale	L011	Erogazione buoni pasto
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
U.1.01.02.01.003	Contributi per indennità di fine rapporto	P058	Quote annue di accantonamento TFR o altra indennità fine servizio
U.1.02.01.01.001	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	P061	Irap
U.1.03.02.10.001	Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	P062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	P065	Compensi per personale addetto a lavori socialmente utili
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
U.1.09.01.01.001	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc....)	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
<b>ENTRATE</b>			
E.3.05.02.01.001	Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc....)	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)

### CAMERE DI COMMERCIO

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione
<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	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
1301	Contributi obbligatori per il personale	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
1302	Contributi aggiuntivi	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
62105	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co)	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
2106	Oneri previdenziali e assicurativi su Co.co.co e occasionali		
2107	Lavoro interinale	P062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
2110	Studi, consulenze, indagini e ricerche di mercato	L109	Incarichi professionali/studio/ricerca/consulenza libero
2114	Buoni pasto e mensa per il personale dipendente	L011	Erogazione buoni pasto
4401	IRAP	P061	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 IN CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

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		
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		
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		
1213	Buoni pasto	L011	Erogazione buoni pasto
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)
2401	IRAP	P061	Irap
2502	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>			
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>			
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato		somma di T12 e T13 + assegni per il nucleo familiare
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato		
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari		
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	P015	Retribuzione personale a tempo determinato
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca		
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	P062	Oneri per contratti di somministrazione (interinali)
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
U.1.03.02.10.001	Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
U.1.02.01.01.001	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	P061	IRAP
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
U.1.01.02.01.999	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.		
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
U.1.01.02.01.003	Contributi per indennità di fine rapporto	P058	Quote annue di accantonamento TFR o altra indennità fine servizio
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	L011	Erogazione buoni pasto
U.1.09.01.01.001	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.)	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
<b>ENTRATE</b>			
E.3.05.02.01.001	Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.)	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)



## UNIVERSITA'

CODICI SIOPE	Descrizione SIOPE	CODICI SICO	Descrizione tabella riconciliazione
<b>SPESE</b>			
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato		somma di T12 e T13 + assegni per il nucleo familiare
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato		
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	P015	Retribuzione personale a tempo determinato
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale		
U.1.01.02.01.999	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	P058	Quote annue di accantonamento TFR o altra indennità fine servizio
U.1.01.02.01.003	Contributi per indennità di fine rapporto	P062	Oneri per contratti di somministrazione (interinali)
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale		
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
U.1.03.02.10.001	Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	P061	IRAP
U.1.02.01.01.001	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	L020	Formazione del personale
U.1.03.02.04.004	Acquisto di servizi per formazione obbligatoria		
U.1.03.02.04.999	Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	L011	Erogazione buoni pasto
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	L010	Gestione mense
U.1.03.02.14.999	Altri servizi di ristorazione	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
U.1.09.01.01.001	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.)		
<b>ENTRATE</b>			
E.3.05.02.01.001	Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.)	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
E.2.01.01.02.012	Trasferimenti correnti da Aziende ospedaliere e Aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN	P096	Rimborsi ricevuti per il personale univ. che presta servizio presso le aziende sanitarie per indennità De Maria e altri compensi accessori al lordo degli oneri riflessi



## CAPITOLO 5 - Monitoraggio della contrattazione integrativa (art. 40 bis, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)

### 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 sul versante delle risorse la costituzione dei Fondi per la contrattazione integrativa come certificati dall'organo di controllo nonché, sul versante degli impieghi, le quote di tale fondo effettivamente erogate ai dipendenti;
- la scheda SICI, che raccoglie ulteriori informazioni in relazione alla contrattazione integrativa (tempistica, rispetto di specifici limiti di legge, organizzazione e incarichi, progressioni economiche orizzontali, performance ecc.).

**Nota bene:** l'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.

### Principali novità della rilevazione 2018

La rilevazione della contrattazione integrativa riferita al 2018 raccoglie il primo anno di operatività dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigente 2016-2018: Funzioni centrali, Funzioni locali, Istruzione e ricerca, Sanità. Sono state pertanto pressoché completamente riscritte le tabelle di rilevazione dei relativi fondi per il salario accessorio, aggiornandole al riordino previsto dai nuovi CCNL e seguendone puntualmente l'esposizione sin dove possibile, al fine di favorire sia la semplicità di compilazione sia per allineare il conto annuale al contratto collettivo nazionale e alla relazione illustrativa e tecnico finanziaria da presentare all'organo di controllo per la prevista certificazione ai sensi dell'articolo 40-bis, primo comma, del d.lgs. n.165/2001.

Anche le schede SICI sono interessate da alcuni interventi di manutenzione:

- la sezione LEG - RISPETTO DI SPECIFICI LIMITI DI LEGGE è stata aggiornata e semplificata
- è stata introdotta, limitatamente alle Funzioni locali, una specifica sezione denominata 02P - 0,20% MONTE SALARI 2001 ALTE PROFESSIONALITÀ, destinata alle amministrazioni che non avevano istituito figure di alta professionalità fino al 2017 e avevano trascurato di riportare tale l'incremento;
- nell'ambito della sezione PEO - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI A VALERE SUL FONDO DELL'ANNO DI RILEVAZIONE è confermata l'indicazione che "riferito ad un numero limitato di dipendenti" è da intendersi riferito a non oltre il 50% degli aventi diritto ad accedere alla procedura, così come si conferma la richiesta di conoscere se sia stato rispettato nel 2018 il principio di non retrodatazione della decorrenza economica e giuridica oltre il 1° gennaio della conclusione del procedimento; l'art.16, comma 7, del CCNL delle Funzioni locali prevede: *"L'attribuzione della progressione economica orizzontale non*

*può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie"*

- nella sezione della PRD - PERFORMANCE / RISULTATO è inserita la verifica della destinazione a performance individuale di almeno il 30% di risorse del fondo specificamente individuate secondo le indicazioni di ciascun CCNL del personale non dirigente 2016-2018.

Dal punto di vista delle funzionalità va segnalato come dall'autonoma possibilità di aggiornare le tabelle 15 e le schede SICI (ove non consuntivate) è da quest'anno esclusa la costituzione del fondo. Per rettifiche su tale fronte è quindi necessario in ogni caso rivolgersi alla propria ragioneria territoriale o UCB di riferimento fornendo se del caso la documentazione che giustifica i cambiamenti richiesti.

## Scheda SICI – Specifiche Informazioni sulla Contrattazione Integrativa

### Sezione GEN - Fondo relativo all'anno di rilevazione / tempistica della contrattazione integrativa

La domanda GEN172 chiede di asseverare se, all'atto di compilazione (o di rettifica), l'Amministrazione sia o meno in possesso di una quantificazione positivamente verificata dall'organo di controllo delle risorse del Fondo per la contrattazione integrativa oggetto di rilevazione. La domanda successiva (GEN207) è volta alla esplicitazione della modalità di certificazione, sulla base degli ultimi atti certificati, delle risorse del Fondo e del relativo contratto integrativo. Va indicato se risulta operata in unica soluzione ovvero se la certificazione della costituzione del Fondo, secondo quanto raccomandato dalla circolare RGS n. 25/2012, viene utilizzata a supporto dell'avvio della contrattazione integrativa.

Seguono quindi tre domande dedicate alla tempistica di certificazione della contrattazione integrativa, riferite esclusivamente all'anno corrente:

- GEN353 in caso di certificazione disgiunta va inserita, ove presente, la data di certificazione del solo ammontare delle risorse del Fondo; **nota bene:** la quantificazione delle risorse del Fondo subisce usualmente modificazioni di carattere annuale che debbono pertanto trovare – sempre annualmente – l'avallo dell'organo di controllo (es. incrementi RIA per personale cessato e/o rispetto di specifiche disposizioni di legge, anche di contenimento, ai fini della validazione della compatibilità economica prevista dall'art. 40-bis, primo comma del d.lgs. n. 165/2001);
- GEN354 ancora in caso di certificazione disgiunta, va inserita, ove presente, la data di certificazione del solo contratto integrativo, evidentemente sulla base di una pregressa certificazione della costituzione del Fondo; **nota bene:** in considerazione della ultrattività di un contratto integrativo, ovvero di procedure negoziali non perfezionate, la stipula e la conseguente certificazione del contratto integrativo può avere periodicità non fissa ovvero anche risultare del tutto assente (es. in caso di numerosità limitate di dipendenti / dirigenti);
- GEN355, in caso di certificazione in unica soluzione del versante delle risorse del Fondo (cioè costituzione) e del versante degli impieghi (contratto integrativo) va inserita la relativa data;

- GEN195, richiede, in assenza di qualsivoglia certificazione riferita all'anno corrente, quindi in assenza di risposta a tutte tre domande precedenti appena elencate, di asseverare le annualità di ritardo di certificazione rispetto all'anno corrente. La domanda va compilata con il valore "1" se risulta la certificazione per l'anno immediatamente precedente, "2" se l'ultima certificazione risulta nell'anno ancora prima e così via; **nota bene:** la formula di calcolo del valore è anno corrente (es. 2018) meno anno dell'ultima certificazione in atti (es. 2015) che rende in questo caso "3".

**Attenzione:** in presenza di certificazione riferita all'anno corrente la domanda va compilata con il valore "0", ad indicare l'assenza di ritardi nella certificazione stessa rispetto al Fondo dell'anno corrente. In assenza di qualsivoglia certificazione da parte dell'Organo di controllo va inserito invece il valore convenzionale "99".

## Sezione LEG - Rispetto di specifici limiti di legge

Questa sezione è dedicata al monitoraggio delle informazioni relative agli interventi sui Fondi per il trattamento accessorio in ottemperanza a norme di legge che ne limitano la consistenza. Risultano monitorati nella sezione:

- il limite di cui all'articolo 23, comma 2, del d.lgs. n. 75/2016, del quale viene chiesta una rappresentazione uniforme da parte delle diverse amministrazioni, coerente con il vigente quadro normativo e finalizzata a presidiare il complesso delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale regolato da uno specifico CCNL; in particolare, con riferimento al personale non dirigente, nel caso delle **Funzioni locali** la misura del limite 2016 è da indicare come somma **a.** del fondo per la contrattazione integrativa, **b.** delle risorse destinate a bilancio per le posizioni organizzative nei comuni senza dirigenza e **c.** del limite 2016 ai compensi per il lavoro straordinario (LEG360); nel caso della **Sanità** il limite va esposto come somma dei tre fondi previsti in ciascuna azienda sanitaria nel 2016 (LEG221); nel caso delle **Università**, sempre con riferimento al personale non dirigente, il limite va esposto come somma dei fondi ex artt. 86, 87 e 90 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 2008 cui vanno aggiunte, nel caso tipico di una contabilità al netto dei differenziali stipendiali a carico del bilancio, le poste temporaneamente esterne al fondo (LEG387);

- la quantificazione complessiva delle voci del fondo/i dell'anno corrente non interessate dal predetto limite (es. le somme non utilizzate del fondo anno precedente, gli incentivi per le funzioni tecniche eccetera);

- il limite di cui all'art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010, limite rispetto al quale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del d.lgs. n. 75/2017 sono richieste talune informazioni aggiuntive (LEG362).

**Nota bene:** il limite 2016 previsto dall'art. 23, comma 2 del d.lgs. n. 75/2017 – LEG360 – deve essere computato al netto delle voci non interessate dalla norma (es. risorse non utilizzate, anche riferite allo straordinario, rilevate a consuntivo dell'anno precedente, incentivi per le funzioni tecniche eccetera). Ugualmente le poste dell'anno corrente da sottoporre alla verifica del limite dovranno anch'esse essere computate al netto delle voci non interessate dalla norma, come specificamente rilevate nella domanda LEG361.

La sezione si conclude con il monitoraggio delle eventuali decurtazioni al Fondo dell'annualità corrente a titolo di recupero di risorse erogate in passato in eccesso al limite legittimo, in generale operate – anche in autotutela – ai sensi dell'articolo 40, comma 3-quinquies del d.lgs. 165/2001 (LEG263), ovvero, limitatamente alle Regioni ed Enti locali, secondo le indicazioni dell'art. 4 del d.l. 68/2014 (LEG263, LEG264, LEG265).

**Nota bene:** le poste non interessate dalla verifica del limite 2016 previsto dall'articolo 23, comma 2 del d.lgs. n. 75/2017 sono andate definendosi a partire dalla circolare RGS n. 12/2011. Poiché la materia è in evoluzione, in relazione a precisazioni rese dalla Corte dei Conti (es. gli incentivi per le funzioni tecniche) e indicazioni del legislatore (es. art. 11, commi 1-2 del d.l. n. 135/2018 convertito dalla legge n. 12/2019) si è ritenuto in sede di Conto Annuale di rinviare ad altre sedi una puntuale elencazione (ad esempio, con riferimento alle funzioni locali, al parere RGS prot. 257831 del 18 dicembre 2018, che assume evidentemente carattere di generalità con riferimento agli istituti omogenei tra i diversi comparti di contrattazione collettiva).

## Sezione 02P - 0,20% M.S. 2001 ALTE PROFESSIONALITÀ

Questa sezione compare unicamente con riferimento al contratto delle **Funzioni locali** ed è volta a monitorare i casi in cui la previsione contrattuale di cui all'art. 32, comma 7 del CCNL 22.1.2004 non risultava esplicitata nel fondo per la contrattazione integrativa fino al 2017 a causa della mancata istituzione delle figure cui l'incremento contrattuale era espressamente vincolato.

## Sezione ORG – Organizzazione e incarichi

Questa sezione ha la finalità di monitorare gli incarichi dirigenziali e, con riferimento al personale non dirigente, gli incarichi di posizione organizzativa o comunque di responsabilità, previsti dai diversi CCNL (es. l'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 o 17 del CCNL 22.5.2018 per le Funzioni locali, gli incarichi funzionali di cui agli artt. 14, 16 e 17 del CCNL 22.5.2018 della Sanità eccetera). Dove previsto, inoltre, sono richieste informazioni circa il numero di posizioni coperte con incarico ad interim e la loro valorizzazione economica.

Si segnalano in particolare le domande 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.

Per quanto riguarda la retribuzione di posizione, essa va indicata quale totale unitario annuo per tredici mensilità, indipendentemente dalla circostanza che talune unità lavorative abbiano cessato o avuto l'incarico in corso d'anno. Nel caso in cui i valori economici della retribuzione di posizione siano previsti per un numero di fasce superiore alle 3 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;
- nel campo intermedio va indicato il valore delle restanti fasce/posizioni, calcolato come media unitaria ponderata come da esempio di seguito riportato:

Situazione dell'Istituzione		Scheda SICI (conto annuale)	
N. posizioni	Valore unitario	Fascia	Valore unitario
10	15.000		
11	12.000	Più elevata	15.000
14	10.000	Restanti fasce (intermedie)	8.500
8	8.000	Meno elevata	5.000
37	7.000		
25	5.000		

**Nota bene:** il valore della posizione delle fasce intermedie è così calcolato nell'esempio:  $(11 \times 12.000 + 14 \times 10.000 + 8 \times 8.000 + 37 \times 7.000) / (11 + 14 + 8 + 37) = 595.000 / 70 = 8.500$ .

### Sezione PEO – Progressioni economiche orizzontali a valere sul Fondo dell'anno di rilevazione

La sezione è riferita esclusivamente alle progressioni economiche orizzontali avvenute a valere sulle risorse del Fondo dell'anno di rilevazione ed è tesa a rilevare:

- il rispetto della permanenza biennale nella posizione precedente, ove presente, come indicato dal CCNL di riferimento;
- una misura del grado di selettività effettivamente realizzato, determinata dal rapporto fra domanda PEO188 (PEO effettuate) e domanda PEO111 (dipendenti che hanno concorso alle PEO); tale rapporto deve essere inferiore o al massimo uguale al 50%;
- il rispetto o meno delle indicazioni dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 150/2009 (selettività delle procedure e numero limitato di dipendenti vincitori delle progressioni), asseverato dalla risposta alla domanda PEO119;
- il rispetto del principio di non retrodatazione oltre il primo gennaio dell'anno nel quale si conclude il procedimento amministrativo delle progressioni (domanda PEO266);
- il totale delle risorse destinate a progressioni economiche orizzontali contrattate e certificate nell'anno di rilevazione (domanda PEO133).

### Sezione PRD – Performance / Risultato

La sezione contiene domande riferite alla premialità erogata unitamente all'indicazione dell'ammontare della premialità non erogata a seguito di valutazione non piena, in ogni caso a valere sul fondo dell'anno di rilevazione: risultato per il personale dirigente e per il personale non dirigente ove tale istituto sia previsto; performance collettiva e performance individuale per il restante personale non dirigente. **Nota bene:** i valori esposti dovranno essere indicati al netto degli incentivi erogati per specifiche disposizioni di legge (es. incentivi per le funzioni tecniche ex d.lgs. 50/2016, incentivi per la progettazione ad esaurimento ex articolo 92

commi 5-6 del d.lgs. 163/2016 ecc.) nonché della retribuzione per gli incarichi ad interim con riferimento alle posizioni per le quali è previsto tale istituto.

## Sezione CPL – Rilevazione CEPEL

(da compilare dalle sole amministrazioni delle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Comunità montane, Province e Città metropolitane)

La sezione conferma le medesime informazioni presenti nelle rilevazioni precedenti.

## Sezione INF – Informazioni / chiarimenti

La sezione consente rispettivamente all'Organo di controllo (INF209) ed all'Amministrazione (INF127) di inserire informazioni e comunicazioni ritenute necessarie, da sintetizzarsi in un massimo di 1.500 caratteri per ciascuna voce.

### Tabella 15

TABELLA 15 - FONDI PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO MACROCATEGORIA: ...			TABELLA 15 - FONDI PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO MACROCATEGORIA: ...		
Costituzione fondi per trattamento accessorio <sup>(*)</sup>			Destinazione fondi per il trattamento accessorio <sup>(*)</sup>		
DESCRIZIONE	COD	IMPORTI	DESCRIZIONE	COD	IMPORTI
<b>Fondo risorse decentrate</b>			<b>Fondo risorse decentrate</b>		
<i>Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</i>			<i>Destinazioni effettivamente erogate a valere sul fondo dell'anno di riferimento</i>		
<i>Totale Risorse fisse</i>			<i>Totale destinazioni effettivamente erogate</i>		
<i>Risorse variabili</i>					
<i>Totale Risorse variabili</i>			<i>Totale Fondo risorse decentrate (impieghi erogati)</i>		
<i>Decurtazioni</i>					
<i>Totale Decurtazioni</i>			<i>Destinazioni temp allocate all'esterno del Fondo effettivamente erogate</i>		
<b>Totale Fondo risorse decentrate (risorse certificate)</b>			<b>Totale Fondo risorse decentrate (impieghi erogati)</b>		
<b>Fondo</b>			<b>Fondo</b>		
<i>Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo</i>			<i>Destinazioni temp allocate all'esterno del Fondo effettivamente erogate</i>		
<i>Totale poste temp allocate esterno del Fondo</i>			<i>Totale poste temp allocate esterno del Fondo</i>		
<b>TOTALE RISORSE</b>			<b>TOTALE IMPIEGHI EROGATI</b>		

<sup>(\*)</sup> Tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

Figura 29 - Schema tipo della tabella 15 di rilevazione dei fondi per il trattamento accessorio

## 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. 165/2001;
- la relazione tecnico-finanziaria prevista dalla norma e prodotta dall'Amministrazione ai fini della certificazione delle risorse del Fondo.



Con riferimento al versante degli **impieghi**:

d) le scritture contabili dell'Amministrazione con riferimento alle spese effettivamente erogate a valere sul Fondo dell'anno di rilevazione; **nota bene**: anche con riferimento alla voce "Impieghi erogati temporaneamente all'esterno del Fondo".

## La casistica di compilazione

Viene riportata di seguito la casistica cui attenersi nella compilazione della tabella 15, sia sul versante delle risorse (costituzione del fondo) che sul versante degli impieghi (poste erogate a valere sul fondo stesso), alla data di compilazione / rettifica del Conto annuale. 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.

- 1) *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 taluni 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 di analoghi strumenti del contenimento della spesa (es. i differenziali stipendiali e l'indennità di comparto/ente per il personale non dirigente ovvero la retribuzione di posizione per il personale non dirigente).

Tuttavia, in mancanza dell'atto formale con cui l'amministrazione stabilisce l'esatta consistenza di un fondo debitamente certificato da parte dell'organo di controllo, la tabella 15 dovrà essere compilata nella sola sezione di destra, quella delle destinazioni, riportando quanto effettivamente erogato in corrispondenza dei relativi istituti contrattuali e lasciando totalmente in bianco la sezione delle risorse. Tale circostanza sarà asseverata sul sito web dell'Amministrazione che dovrà pubblicarvi la stampa dell'intero modello del Conto annuale, da cui risulta la parziale compilazione della tabella 15.

- 2) *L'Istituzione ha provveduto alla costituzione del Fondo (o dei Fondi) per la contrattazione integrativa dell'anno di riferimento ed alla loro certificazione (sia secondo le raccomandazioni indicate dalla circolare RGS n. 25/2012 che contestualmente alla certificazione del contratto integrativo economico), ma non ha ancora erogato taluni istituti contrattuali (es. la 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 secondo la procedura illustrata in precedenza.

- 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. Andrà inoltre fleggata la casella di spunta "T15/SICI consuntivate" in coda alla tabella 15 e premuto il relativo tasto di "Conferma", ad asseverazione che risultano concluse tutte le operazioni relative al fondo dell'annualità corrente.

**Attenzione:** Le voci di destinazione del fondo andranno compiutamente rendicontate anche nell'eventualità che la somma delle stesse risulti superiore al limite legittimo di spesa riportato nella sezione di costituzione del Fondo, al fine di renderne conto ai diversi organi di controllo per gli interventi di competenza.

## 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 risorse decentrate personale non dirigente nel caso delle Funzioni locali ovvero Fondo condizioni di lavoro e incarichi e Fondo premialità e fasce per il personale non dirigente del Servizio sanitario nazionale). **Nota bene:** per il caso delle funzioni locali è stato ritenuto utile monitorare, sia sul versante delle risorse che su quello degli impieghi anche il versante delle posizioni organizzative, come noto portate a carico del bilancio ai sensi del CCNL 2016-18.

La sezione della costituzione è a sua volta suddivisa in *Risorse fisse / Risorse variabili / Decurtazioni* 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 strutturazione che segue, peraltro coerente con i disposti della circolare RGS n. 25/2012 nonché con l'ordinata esposizione dei diversi istituti contrattuali che si evince dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016-2018 allo stato perfezionati.

## Risorse fisse aventi carattere di certezza e di stabilità

- Unico importo consolidato, che costituisce l'importo iniziale, invariante, di ciascun fondo, a titolo esemplificativo l'unico importo consolidato 2017 individuato dall'articolo 67, primo comma del CCNL delle **Funzioni locali**, dagli articoli 63 e 65, primo comma, nel caso del CCNL **Istruzione e ricerca** con riferimento alle **Università** dal secondo comma rispettivamente dell'articolo 80 e dell'articolo 81 del CCNL **Sanità**. **Nota bene:** poiché talune decurtazioni di legge risultano vigenti, cioè non disapplicate, in sede di Conto Annuale *l'unico importo consolidato* va computato "prima" dei tagli imposti dalle voci presenti nella sezione delle *Decurtazioni*, a titolo esemplificativo, dall'art. 1, comma 456 della legge n. 147 del 2013, che rappresenta la decurtazione permanente che le amministrazioni debbono continuare ad operare sui propri fondi come quantificata nel 2015.
- Incrementi previsti da CCNL successivamente al consolidamento di cui al punto precedente, es. gli incrementi sui fondi disposti dal CCNL 2016-2018 delle Funzioni centrali a decorrere dal 1.1.2018 e gli incrementi disposti dai CCNL Funzioni locali, Istruzione e ricerca e Sanità a decorrere dal 31.12.2018 (operativi quindi dal 2019).
- Ulteriori incrementi delle risorse fisse, cioè 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. Ulteriore esempio è l'incremento del Fondo per incrementi dotazione organica o servizi, fattispecie prevista da diverse tipologie di Contratti collettivi.
- 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 SICI.

## 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 (anche a quadro giuridico invariato). L'esempio tipico è, ove previsto dal CCNL di riferimento, l'istituto delle risorse non utilizzate fondo anno precedente, che vanno di conseguenza quantificate ogni anno con apposito atto ricognitivo.

**Attenzione:** le risorse variabili appostate al Fondo per specifiche disposizioni di legge non possono causare aggravio di spesa per l'amministrazione. La relativa entrata è da considerarsi comprensiva degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Si tratta, ad esempio, delle risorse per le funzioni tecniche ex art. 113, commi 5-6, del d.lgs. 50/2016, del recupero evasione ICI ex art. 59, comma 1, lettera p) del d.lgs. 446/1997, delle liquidazioni per sentenze favorevoli all'Ente ex R.D. 1578/1933 nonché, in generale, le risorse conto terzi/utenza/sponsorizzazioni ex art. 43, della legge 449/1997. **Nel caso della tabella 15, di necessità esposta in valori lordo dipendente, tali risorse debbono essere in ogni caso depurate degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP).**

## Decurtazioni

Si tratta di voci di riduzione delle risorse del Fondo operate in genere per il rispetto di norme di contenimento sulla retribuzione accessoria, a titolo esemplificativo la decurtazione permanente prevista dall'art. 1, comma 456 della legge 147/2003 o la decurtazione prevista dall'art. 23, comma 2 del d.lgs. 75/2017 o le decurtazioni effettuate, anche in autotutela, per il recupero di risorse erogate in eccesso nel passato. Permane inoltre 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 in applicazione di normative contrattuali. 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 sia nel kit excel.

## 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 (cfr. circolare RGS n. 25/2012 e, in ultimo, circolare RGS n. 30/2017). 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.

## 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, distintamente per ciascun istituto di erogazione. **Nota bene:** dalla rilevazione 2017 anche la sezione degli impieghi temporaneamente allocati all'esterno del fondo opera con riferimento a quelli effettivamente erogati.

## Ulteriori indicazioni per la 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.

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".

**Attenzione:** tutti gli importi della 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.

## Squadrature e Incongruenze riferite alla Contrattazione Integrativa

### SQUADRATURE

#### Squadratura 9 (tabella 15)

La squadratura è volta a verificare che le risorse della tabella 15 siano inserite unicamente in presenza di certificazione da parte dell'Organo di controllo del Fondo specificamente riferito all'anno oggetto di rilevazione. Si tratta di una certificazione che può essere operata sia limitatamente alla costituzione del Fondo che nell'ambito più generale di certificazione del Contratto Integrativo. Laddove il Contratto Integrativo economico annuale può in taluni casi non essere ritenuto necessario, ad esempio in caso di numerosità limitate di personale, di ultravigenza del Contratto Integrativo precedentemente perfezionato, ovvero di negoziazioni ancora non perfezionate, la misura delle risorse del Fondo necessita di una certificazione annuale da parte dell'Organo di controllo ai sensi dell'art. 40-bis, primo comma del d.lgs. 165/2001, sia per la verifica annuale delle norme di contenimento (in ultimo la verifica del limite previsto dall'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017), sia per la verifica delle risorse variabili appostate annualmente sul Fondo anche in applicazione di specifiche disposizioni di legge. Pertanto la squadratura inibisce la certificazione del modello di rilevazione del conto annuale in caso di inserimento della sezione delle risorse del Fondo in assenza di asseverazione di certificazione.

Il controllo è effettuato verificando, qualora il totale delle risorse esposto in tabella 15 risulti diverso da zero, la presenza di almeno una data in risposta alle domande GEN353, GEN354 o GEN355 della scheda SICI.

## Squadratura 10 (scheda SICI)

La squadratura è volta a verificare che, in presenza di personale della macrocategoria di riferimento, la domanda GEN195 risulti compilata con la esplicitazione delle annualità di ritardo nella certificazione del Fondo/i per la contrattazione integrativa.

Il controllo è effettuato verificando, per la macrocategoria di riferimento, che la domanda GEN195 risulti compilata in presenza di personale nella tabella 1 (totale dipendenti al 31.12 dell'anno corrente, uomini + donne) e di mensilità pagate indicate nella tabella 12.

## INCONGRUENZE

### Incongruenza 9 (tabella 15)

L'incongruenza è volta a verificare se ciascuna delle voci "F998 – Altre risorse fisse con carattere di certezza e stabilità" ed "F995 – Altre risorse variabili" supera o meno il 10% del totale generale del Fondo di riferimento. In caso affermativo viene richiesta all'Amministrazione la relativa giustificazione.

### Incongruenza 15 (tabella 15)

La modalità di rilevazione della tabella 15 rende pressoché ordinaria una mancata corrispondenza fra risorse e impieghi. Di seguito una breve elencazione di alcune possibilità:

- Verifica a consuntivo di impieghi in misura inferiore alle risorse: si tratta della 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, della legge 133/2008 o le quote di premialità non erogate per mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo (cfr. parere Aran All 132 / 2015).
- 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 e certificato ma, alla data di compilazione del Conto annuale, alcuni istituti contrattuali (es. produttività/risultato) non risultano ancora erogati.
- SSN - Presenza di risorse e valorizzazione dei relativi impieghi in eccesso alle risorse: si tratta di un caso previsto dal contratto Sanità 2016-2018 con riferimento al caso in cui gli stanziamenti del fondo condizioni di lavoro e incarichi possono rivelarsi insufficienti a tutelare le necessità assistenziali con conseguente necessità di attingere, una tantum, al fondo premialità e fasce.

Poiché la casistica appena esposta fa sì che la mancata corrispondenza fra risorse ed impieghi assuma carattere di normalità, l'incongruenza 15 chiede di giustificare l'eventualità, non frequente ma comunque possibile, che siano state effettivamente erogate "esattamente" le somme certificate nella sezione risorse della tabella 15.

## Incongruenza 16 (scheda SICI)

L'incongruenza è volta a verificare se la data di certificazione del Fondo inserita come risposta alle domande GEN353, GEN354 o GEN355 sia anteriore al primo gennaio dell'anno di riferimento. **Nota bene:** l'eventuale prassi di certificare quanto meno la costituzione del fondo prima dell'avvio dell'anno di riferimento riflette un valore positivo di previsione delle quantità del fondo in una ottica programmatica dello stesso e non inibisce variazioni dello stesso per evidenze successive (ad esempio in termini di quantificazione esatta delle risorse non utilizzate del fondo per l'anno precedente).

## Le istruzioni per la rettifica della tabella 15 e della scheda SICI

Per consentire la rettifica, l'aggiornamento o il completamento delle tabelle 15 e delle schede SICI riferite all'anno di rilevazione e ai due anni immediatamente precedenti, è attiva una funzionalità la cui gestione è demandata direttamente all'Amministrazione. È inoltre presente una casella di spunta con la quale l'amministrazione dichiara che il fondo di quell'anno risulta consuntivato, cioè compiutamente certificato sul versante delle risorse e compiutamente erogato sul versante degli impieghi.

Fino al momento della dichiarazione di consuntivazione, per l'apertura della rettifica delle sole tabelle 15 (limitatamente al versante degli impieghi) e delle schede SICI non è quindi necessario l'intervento della Ragioneria territoriale dello Stato o dell'Ufficio centrale di Bilancio.

**Nota bene:** dalla rilevazione riferita al 2018 si è ritenuto di escludere dalla possibilità di autonoma rettifica il versante della costituzione del fondo, in quanto, ad eccezione di errori materiali di compilazione, la rettifica delle risorse del fondo è di norma legata ad eventi eccezionali (ad esempio la revisione delle voci di finanziamento a seguito di verifiche ispettive o di ricostruzioni in autotutela) che vanno pertanto motivate e se richiesto documentate alle Ragionerie territoriali dello Stato o agli Uffici centrali di Bilancio.

Per portare in condizione di rettifica attiva la sezione di monitoraggio della contrattazione integrativa, l'Amministrazione deve aprire in SICO il proprio Conto annuale per l'anno sul quale si intendono apportare modifiche e posizionarsi sulla tabella 15. In calce a tale tabella sono presenti le seguenti funzionalità:

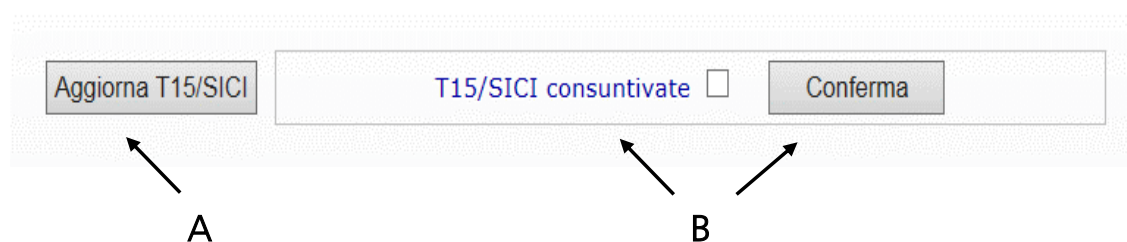


Figura 30 - Tasti per l'aggiornamento e la consuntivazione della tabella 15 e scheda SICI

**A. Tasto "Aggiorna T15/SICI":** consente di mettere in stato di rettifica le sole tabelle 15 (limitatamente al versante degli impieghi) e schede SICI al fine di modificare/aggiornare le informazioni in esse riportate.

**B. Casella di spunta "T15/SICI consuntivate" e relativo tasto di "Conferma":** consente all'amministrazione di asseverare in sede di conto annuale che risultano concluse tutte le operazioni relative al fondo dell'annualità su cui si sta operando. **Attenzione:** la conferma della casella di spunta inibirà ogni ulteriore processo di aggiornamento della tabella 15 e della scheda SICI.

Qualora eventi imprevedibili, ad esempio il riscontro di un mero errore materiale di digitazione, dovessero rendere necessaria in seguito la rettifica dei dati, sarà sempre possibile richiedere ai competenti Uffici di controllo di I livello la messa in rettifica attiva del Conto annuale. In caso di richiesta di eliminazione della spunta di consuntivazione la richiesta va inviata alla casella di posta [quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it).

## Come eseguire le rettifiche della tabella 15 e della scheda SICI

Per rendere modificabili i dati della tabella 15 e della scheda SICI dell'annualità desiderata (ricordando che sono rettificabili unicamente i dati dell'annualità corrente e delle due immediatamente precedenti) è necessario entrare in SICO, selezionare l'anno desiderato, posizionarsi sulla tabella 15 e premere il tasto "Aggiorna T15/SICI" ("A" nella figura precedente).

Questa azione rende editabili sia la tabella 15 sia la scheda SICI e comporta la comparsa di due nuovi tasti:

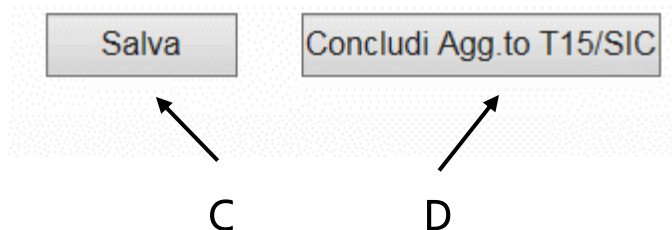


Figura 31 – Tasto per il salvataggio della tabella 15

**C. Tasto "Salva":** consente di salvare in SICO le informazioni, eventualmente modificate. **Nota bene:** il tasto "Salva" compare anche in coda alla scheda SICI e consente di salvare le informazioni di quella scheda.

**D. Tasto "Concludi Agg.to T15/SICI":** serve per chiudere la fase di aggiornamento ed è presente unicamente in calce alla tabella 15. **Attenzione:** a prescindere se siano state apportate modifiche o meno, la fase di aggiornamento può essere conclusa unicamente se si salvano sia la tabella 15 sia la scheda SICI.





## CAPITOLO 6 - Istruzioni specifiche di comparto

### COMPARTO FUNZIONI CENTRALI

#### Ministeri

Per le Istituzioni appartenenti al contratto Ministeri” non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

#### Scheda Informativa 1

Le istruzioni di compilazione che seguono relative alle domande presenti nella scheda informativa 1 completano quelle generali contenute nella sezione “Informazioni di carattere generale” alla quale si rimanda.

**Personale 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 voce della 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 nella 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 andrà rilevata nella voce "Competenze per personale comandato/distaccato presso l'Amministrazione" (cod. S761), avendo cura di sottrarla, per evitare duplicazioni, dalle altre voci di spesa di tabella 13 nel caso sia stata corrisposta attraverso NoiPA. Eventuali rimborsi effettuati all'amministrazione di appartenenza vanno indicati nella tabella 14 alla voce con codice P071.

- 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".

Nelle tre domande previste nella scheda informativa 1 per rilevare la spesa complessivamente sostenuta dall'Istituzione nell'anno di rilevazione per il personale assegnato ai suddetti uffici di diretta collaborazione con il Ministro, vanno considerate anche le spese riferite ad unità di personale non più presenti 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";

con quest'ultima modalità dovrà essere rilevato dall'istituzione presso la quale svolge l'incarico, al momento della scadenza dello stesso.

- il Capo dipartimento/Segretario generale risulta in posizione di comando/distacco o fuori ruolo presso l'amministrazione che rileva (indicato nella 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).

Eventuali situazioni particolari andranno segnalate nello spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione" della scheda informativa 1.

### 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		
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 12.2.2018 triennio normativo ed economico 2016-2018
		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		
	Seconda Area	Terza Area – Fascia 1		
		Seconda Area – Fascia 6		
		Seconda Area – Fascia 5		
		Seconda Area – Fascia 4		
		Seconda Area – Fascia 3		
	Prima Area	Seconda Area – Fascia 2		
		Seconda Area – Fascia 1		
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 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;
- 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 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nell'anno

Il personale delle Forze armate e dei Corpi di Polizia che transita nei ruoli civili dei Ministeri dovrà *essere rilevato nella colonna "Passaggi da altre amministrazioni di altro comparto" del modello relativo al contratto Ministeri.*

### 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 flussi informativi provenienti da NoiPA, 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.

**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 – Artt. 17 e 20 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 – Artt. 19 e 23 CCNL del 12.02.2010 del personale dirigente Area 1 (quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007)
I212	Retribuzione di risultato	Artt.19, 25 e 26 CCNL del 12.02.2010 (biennio economico 2008-2009)
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 d.lgs. 62/1998 per il personale del Ministero degli Affari Esteri).
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	Art. 32 CCNL 1998-2001
S616	Indennità funzione posizioni organizzative	Art. 32 CCNL 1998-2001
S630	Compensi produttività	Art. 32 CCNL 1998-2001
S708	Incentivi alla mobilità	Art. 32 CCNL 1998-2001
S760	Indennità uffici diretta collaborazione Ministro	Art. 14, comma 2, d.lgs. 165/2001
S770	Elemento Perequativo	articolo 66 del CCNL 2016-2018

## CASI PARTICOLARI

### 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.

Nella scheda informativa 1 è stata inserita una domanda relativa alle unità di personale, assunte con contratto a tempo indeterminato dal Ministero degli Affari Esteri nelle sedi diplomatiche e consolari e negli Istituti italiani di cultura all'estero, di cui all'art. 1, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto Funzioni centrali 2016-2018 sottoscritto in data 12.2.2018. Tale personale rappresenta un "di cui" di quello comunicato come contrattista a tempo indeterminato nella tabella 1.

#### **Ministero per i Beni e le attività culturali, Ispettorato nazionale del lavoro, Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, Ministero della Salute**

Questi Enti 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 l'Ispettorato nazionale del lavoro
- 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.

#### **Ministero della Salute**

Il **Ministero della Salute** dovrà rilevare le somme corrisposte nell'anno di rilevazione con risorse ex art. 7 legge n. 362 del 14.10.1999, nella tabella 13 nel seguente modo:

- per il personale dirigente nella voce "Retribuzione di risultato" (cod. I212)

- per il personale non dirigente nella voce “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 nella tabella 13 nel seguente modo:

- per il personale dirigente nella voce “Retribuzione di risultato” (cod. I212)
- per il personale non dirigente nella voce “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.

## Agenzie fiscali

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

Nella qualifica di “dirigente di 1<sup>a</sup> fascia” vanno compresi anche i “dirigente di 2<sup>a</sup> fascia” con l’incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle qualifiche “dirigente di 1<sup>a</sup> fascia a tempo determinato” e di “dirigente di 2<sup>a</sup> 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. 303/1999).

Nella qualifica “Terza area con posizioni organizzative speciali non contrattuali” vanno rilevate le unità di personale titolari di posizioni organizzative speciali sia ai sensi dell’art. 23 quinquies, comma 1, lett. a) punto 2 del d.l. n. 95/2012, sia quelle temporanee conferite ai sensi dell’art. 4 bis, comma 2, del d.l. n. 78/2015. Nelle tabelle 12 e 13 va rilevato il trattamento economico, conformemente a quanto previsto dalle citate disposizioni.

### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Dirigenti di 1 <sup>a</sup> fascia	Dirigenti di 1 <sup>a</sup> fascia	Dirigente I fascia	CCNL area VI della dirigenza del 21.07.2010
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2 <sup>a</sup> fascia	Dirigenti di 2 <sup>a</sup> fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale non dirigente	Terza area con posizioni organizzative speciali non contrattuali	Terza area con posizioni organizzative speciali non contrattuali	Art. 23 quinquies comma 1, lettera a) punto 2 del d.l. n. 95/2012; Art. 4 bis, comma 2, del d.l. n. 78/2015.
	Terza Area	Terza Area – Fascia 6	CCNL Funzioni Centrali del 12.02.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		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 2	
		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 il personale della terza area al quale viene conferita la posizione organizzativa ai sensi delle sopracitate norme, dovrà essere rilevato il passaggio dalla qualifica di appartenenza prima del conferimento alla qualifica **“Terza area con posizioni organizzative speciali non contrattuali”**. Per il personale al quale è cessato il conferimento della posizione organizzativa occorrerà rilevare il passaggio inverso.

#### Tabella 13 – Indennità e compensi 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. 95/2012 ed ai sensi dell’art. 4 bis, comma 2, del d.l. n. 78/2015, in corrispondenza della qualifica **“Terza area con posizioni organizzative speciali non contrattuali”**.



Codice	Voci di spesa	Descrizione
I110	Indennità di amministrazione	Art. 13 del CCNL 10/4/2008
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 comma 3 del CCNL 2008-2009 (dirigenti I fascia) e dall'art 5 comma 3 del CCNL 2008-2009 (dirigenti II fascia).  Importo corrisposto a titolo di indennità di posizione al personale di "Terza area con posizioni organizzative speciali non contrattuali".
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, comma 3 del CCNL 2006-2007.
I212	Retribuzione di risultato	Retribuzione di risultato prevista dal CCNL 2002-2005 del personale dirigente dell'area VI (art. 49, comma 1 lett. e).  Importo corrisposto a titolo di indennità di risultato al personale di "Terza area con posizioni organizzative speciali non contrattuali".
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.
S770	Elemento perequativo	Art. 75 CCNL relativo al personale del comparto "Funzioni Centrali", triennio 2016-2018

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 NoiPA, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.

## Enti pubblici non economici

Come anticipato nelle novità per la rilevazione 2018, tutti gli Ordini Professionali nazionali, regionali e locali, che effettueranno la rilevazione utilizzando il modello degli Enti Pubblici non Economici (EPNE), fanno riferimento, oltre alle istruzioni di carattere generale, anche a quelle specifiche del contratto di seguito riportate.

## 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 <sup>^</sup> fascia	Dirigenti di 1 <sup>^</sup> fascia	Dirigente I fascia	CCNL area VI della dirigenza 21/07/2010
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2 <sup>^</sup> fascia	Dirigenti di 2 <sup>^</sup> 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 non dirigente	Area c	Posizione economica C5	CCNL Funzioni Centrali 2016/2018 del 12.02.2018
		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	
Personale contrattista		Contrattisti	

## Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Per una corretta rilevazione delle somme erogate a titolo di trattamento economico accessorio, si riporta il quadro sinottico contenente le voci di spesa e le relative istruzioni specifiche del comparto, aggiuntive rispetto a quelle indicate nel § “Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione”.

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 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 <sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> 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
S999	Altre spese accessorie e indennità varie	Tutte le altre indennità non rientranti nelle voci di spesa sopra elencate

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
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 – Fondi per la 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.

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 SICI. 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 TRATTAMENTI ACCESSORI

##### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Unico importo consolidato 2017	Art. 76, c. 2 CCNL 16-18
Incrementi Ccnl 16-18 a decorrere dal 1.1.2018	Art. 76, c. 3, lettera a) CCNL 16-18
RIA personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 76, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Indennità di amministrazione / ente personale cessato anno precedente non riutilizzate per nuove assunzioni	Art. 76, c. 3, lettera c) CCNL 16-18
Rideterminazione dei differenziali stipendiali a carico del fondo determinati dagli incrementi stipendiali disposti dall'articolo 73 del CCNL 16-18	Art. 11, c. 1, lettera a) DL n. 335/18 convertito dalla legge n. 12/19
Indennità di Ente prelevata dal fondo ai sensi dell'articolo 26, comma 5 del CCNL 02-05 con decorrenza 1.1.2003 che ritorna al fondo alla cessazione del personale che ne ha beneficiato.	Art. 89, c. 2, lettera b) CCNL 16-18

**B. Risorse variabili**

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Somme derivanti dall'applicazione dell'articolo 43 della legge n. 449/1997, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 76, c. 4, lettera a) CCNL 16-18
Piani di razionalizzazione ex art. 16, cc. 4,5,6 DL 98/2011	Art. 76, c. 4, lettera b) CCNL 16-18
Risorse derivanti da disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi generali, distintamente per specifiche voci individuate in tabella 15	Art. 76, c. 4, lettera c) CCNL 16-18
RIA, ind. amm.ne o di ente personale cessato anno precedente mensilità residue	Art. 76, c. 4, lettera d) CCNL 16-18
Nuovi servizi / processi di riorganizzazione ex art. 34, c. 4 CCNL 06-09	Art. 31, c. 1 lettera g) CCNL 98-01

**C. Decurtazioni**

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione Fondo per rispetto limite 2004 ridotto del 10%	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/13
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies D.Lgs. n. 165/01

**Area dei professionisti****COSTITUZIONE FONDO AREA PROFESSIONISTI****A. Risorse fisse**

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Fondo 2004 come certificato dall'organo di controllo (risorse fisse)	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Incremento 0,80% monte salari 2003	Art. 12, c. 1, alinea 2 CCNL 04-05
Incremento 2,85% monte salari 2005	Art. 39, c. 1 CCNL 06-09
Incremento 1,60% monte salari 2007	Art. 10, c. 1 CCNL 08-09
RIA personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 86, c. 4, periodo 1 CCNL 94-97
Nuovi servizi, riorganizzazione o incremento dotazioni organiche	Art. 1, c. 2 CCNL integrativo 98-01

**B. Risorse variabili**

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Somme derivanti dall'applicazione della legge, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 43 Legge n. 449/97
RIA personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 86, c. 4, periodo 2 CCNL 94-97

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Risparmi di gestione del personale	Art. 42, c. 2, lettera b) CCNL 98-01
Risparmi incentivazione	Art. 42, c. 2, lettera c) CCNL 98-01
Risparmi individuati da disposizioni di legge, regolamenti, atti amministrativi di carattere generale	Art. 42, c. 2, lettera e) CCNL 98-01
Risorse ex articolo 18 legge n. 88/1989	Art. 42, c. 2, lettera f) CCNL 98-01
Nuovi servizi / riorganizzazioni di parte variabile	Art. 1, c. 2, CCNL integrativo 98-01
Liquidazione sentenze favorevoli all'ente	Regio Decreto 1578/1933
Risparmi piani di razionalizzazione	Art. 16, c. 4,5,6 D.L. n. 98/11

### C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione Fondo per rispetto limite 2004 ridotto del 10%	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/13
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies D.Lgs. n. 165/01

### Medici

#### COSTITUZIONE FONDO AREA MEDICI

##### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Fondo 2004 come certificato dall'organo di controllo (risorse fisse)	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Incremento 0,93% + 0,89% monte salari 2003	Art. 14, c. 1, alinea 2-3 CCNL 04-05
Incremento 2,22% monte salari 2005	Art. 40, c. 1 CCNL 06-09
Incremento 1,24% monte salari 2007	Art. 11, c. 1 CCNL 08-09
RIA personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 14, cc. 2-3 CCNL 14.4.1997
Nuovi servizi, riorganizzazione o incremento dotazioni organiche	Art. 2, c. 2 CCNL integrativo 98-01

##### B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Somme derivanti dall'applicazione della legge, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 43 Legge n. 449/97
RIA personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 14, cc. 2-3 CCNL 14.4.97
Risparmi di gestione del personale	Art. 43, c. 2, lettera b) CCNL 98-01
Risparmi incentivazione	Art. 43, c. 2, lettera c) CCNL 98-

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
	01
Risparmi individuati da disposizioni di legge, regolamenti, atti amministrativi di carattere generale	Art. 43, c. 2, lettera e) CCNL 98-01
Risorse ex articolo 18 legge n. 88/1989	Art. 43, c. 2, lettera f) CCNL 98-01
Nuovi servizi / riorganizzazioni di parte variabile	Art. 2, c. 2, CCNL integrativo 98-01
Risparmi piani di razionalizzazione	Art. 16, cc. 4,5,6 D.L. n. 98/2011

### C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione Fondo per rispetto limite 2004 ridotto del 10%	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/13
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies D.Lgs. n. 165/01

## Personale dirigente di seconda fascia

### COSTITUZIONE FONDO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

#### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Fondo 2004 come certificato dall'organo di controllo (risorse fisse)	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Incremento 1,15% + 0,88% monte salari 2003	Art. 7, c. 1, alinea 2-3 CCNL 04-05
Incremento 2,97% monte salari 2005	Art. 21, c. 1 CCNL 06-09
Incremento 1,70% monte salari 2007	Art. 7, c. 1 CCNL 08-09
RIA personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 59, c. 4, periodo 1 CCNL 02-05
Nuovi servizi, riorganizzazione o incremento dotazioni organiche	Art. 59, c. 9 CCNL 02-05

#### B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Somme derivanti dall'applicazione della legge, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 43 Legge n. 449/97
Risorse da terzi per incarichi aggiuntivi	Art. 59, c. 3, lettera a) CCNL 02-05
Maggiori entrate o economie di gestione	Art. 59, c. 3, lettera d) CCNL 02-05
Risorse ex articolo 3, comma 2 CCNL 5.4.01	Art. 59, c. 3, lettera e) CCNL 02-05

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Risorse da terzi per incarichi aggiuntivi	Art. 59, c. 3, lettera a) CCNL 02-05
Maggiori entrate o economie di gestione	Art. 59, c. 3, lettera d) CCNL 02-05
Risorse ex articolo 3, comma 2 del Ccnl 5.4.01 Area I (max 2% monte salari 1999 in generale, che diventa 1,5% per enti soggetti alla legge n. 88/1989)	Art. 59, c. 3, lettera e) CCNL 02-05
Specifiche disposizioni di legge con evidenza distinta delle risorse ex art. 43 legge n. 449/1997, ex articolo 18 legge n. 88/1989 nonché dei risparmi per piani di razionalizzazione realizzati ex articolo 16, commi 4,5 e 6 del decreto legge n. 98/2001	Art. 59, c. 3, lettera g) CCNL 02-05
RIA personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 59, c. 4, periodo 2 CCNL 02-05
Nuovi servizi / riorganizzazioni di parte variabile	Art. 59, c. 9, CCNL 02-05

### C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione Fondo per rispetto limite 2004 ridotto del 10%	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/13
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies D.Lgs. n. 165/01

### Enti art. 70, comma 4 d.lgs. 165/2001

Con la sottoscrizione del CCNQ del 13.07.2016 sono stati inseriti nel comparto Funzioni centrali anche i seguenti enti:

ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)

ENTE NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO (ANSV)

AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE (ANSF)

CNEL - CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO

Per quanto riguarda il personale Dirigente continuano a trovare applicazione i pregressi contratti nazionali. Per il personale del comparto occorre far riferimento al CCNL del 12.02.2018, triennio giuridico ed economico 2016 - 2018.

Per gli enti con contratto ENAC, oltre alla disciplina generale, si applica l'articolo 90 recante "Clausole speciali per Enac", cui le amministrazioni interessate fanno riferimento.

Per il CNEL, oltre alla disciplina generale, si applica l'articolo 92, recante le relative "Clausole speciali per Cnel".



## COMPARTI DELLE FUNZIONI LOCALI E DELLE REGIONI A STATUTO SPECIALE PROVINCE AUTONOME

Le istruzioni che seguono sono relative sia agli enti che applicano il contratto collettivo nazionale sia a quelli che applicano i contratti regionali o delle 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 stata 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 riferimento, 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/incorporazione di comuni

I comuni che nell'anno di rilevazione hanno completato il procedimento di fusione o di incorporazione, 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 1A 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 § "Informazioni 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.

Per ulteriori chiarimenti circa la corretta modalità di rilevazione occorre far riferimento alle istruzioni specifiche fornite per le tabelle 5 e 6 riportate nella sezione "Tabelle di rilevazione 1-14", rispettivamente nelle causali "Passaggi ad altre amministrazioni dello stesso comparto / di altro comparto" e "Passaggi da altre Amministrazioni dello stesso / di altro comparto".

Nel quadro sinottico che segue si riporta l'elenco dei comuni che sono stati istituiti mediante fusione/incorporazione.

RTS di competenza	Comuni istituiti nel 2018	Comuni cessati il 31-12-2017
RTS ALESSANDRIA	ALLUVIONI PIOVERA (istituito il 01-01-2018)	ALLUVIONI CAMBIO' PIOVERA
	CASSANO SPINOLA (istituito il 01-01-2018)	CASSANO SPINOLA GAVAZZANA
RTS AREZZO	LATERINA PERGINE VALDARNO	LATERINA PERGINE VALDARNO
	RTS COMO - LECCO	CENTRO VALLE INTELVI
CASTIGLIONE D'INTELVI		
SAN FEDELE INTELVI		
VALVARRONE (istituito il 01-01-2018)		INTROZZO TREMENICO VESTRENO
RTS COSENZA	CORIGLIANO - ROSSANO (istituito il 31-03-2018)	CORIGLIANO CALABRO ROSSANO
	RTS IMPERIA	MONTALTO CARPASIO (istituito il 01-01-2018)
RTS LIVORNO		RIO (istituito il 01-01-2018)
	RIO NELL'ELBA	
RTS MANTOVA	BORGIO MANTOVANO (istituito il 01-01-2018)	PIEVE DI CORIANO
		REVERE
		VILLA POMA
RTS PADOVA/ROVIGO (sede Rovigo)	BORGIO VENETO (istituito il 17-02-2018)	MEGLIADINO SAN FIDENZIO
		SALETTO
		SANTA MARGHERITA D'ADIGE
RTS PAVIA-LODI	CASTELGERUNDO (istituito il 01-01-2018)	CAMAIRAGO
		CAVACURTA
RTS PIACENZA	ALTA VAL TIDONE (istituito il 01-01-2018)	CAMINATA
		NIBBIANO
		PECORARA
RTS TRENTO	SAN GIOVANNI DI FASSA (istituito il 01-01-2018)	POZZA DI FASSA
		VIGO DI FASSA
RTS UDINE	FIUMICELLO VILLA VICENTINA (istituito il 01-02-2018)	FIUMICELLO
		VILLA VICENTINA
	TREPPA LIGOSULLO (istituito il 01-02-2018)	LIGOSULLO TREPPA CARNICO

RTS VERCELLI	ALTO SERMENZA	RIMA SAN GIUSEPPE
	(istituito il 01-01-2018)	RIMASCO
	CELLIO CON BREIA	BREIA
		CELLIO
	VARALLO	SABBIA
VARALLO		
RTS VICENZA	BARBARANO MOSSANO	BARBARANO VICENTINO
		MOSSANO

### 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 personale all'Unione all'inizio dell'anno di riferimento, devono comunque inviare il Conto annuale per la parte relativa alle Schede informative 1 ed 1A previste nel modello di rilevazione, nonché la tabella 5 nella causale di cessazione "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto". Nella scheda informativa 1A il comune 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. L'Unione di comuni acquisirà detto personale nella tabella 6 "Passaggi da altre amministrazioni - stesso comparto" e compilerà il conto annuale per l'intero anno.
- Se il trasferimento è avvenuto nel corso dell'anno di riferimento 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. L'indennità di carica non deve essere rilevata, ma vanno rilevati i relativi contributi e l'IRAP. Solo nel caso in cui lo stesso risulti in tale posizione alla data del 31 dicembre, va rilevato anche nella tabella 3 nella colonna "Personale in aspettativa". In entrambe le circostanze, le giornate di assenza correlate al periodo di aspettativa NON vanno rilevate nella tabella 11.

- 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, 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 1A nelle specifiche domande ad essi relative. Eventuali rimborsi ricevuti debbono essere rilevati nella tabella 14 (voce 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 nella tabella 14 (voce cod. P099), secondo il principio di cassa. Le assenze effettuate nel corso dell’intero anno di rilevazione vanno indicate nella tabella 11; a tal fine 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 indicando nella tabella 2 il personale secondo la modalità di calcolo uomo/anno, e gli eventuali contratti di co.co.co stipulati o incarichi libero professionali 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 riferimento (in tale tabella va rilevato il numero delle persone). La relativa spesa va inserita nella 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 (qualora 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 nella tabella 14 (voce cod. P090).
- I dipendenti in distacco sindacale vanno rilevati in tutte le tabelle di organico e di spesa. Nel caso in cui gli stessi risultino in tale posizione alla data del 31 dicembre, vanno rilevati anche nella tabella 3 nella colonna “Personale in aspettativa”. Le giornate di assenza correlate al periodo di aspettativa NON vanno rilevate in tabella 11.

## 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.

L'ente Provincia autonoma di Trento e l'ente Provincia autonoma di Bolzano non dovranno compilare tale scheda in quanto classificate con tipologia di istituzione RS (Regione a statuto speciale).

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.

Per le istituzioni tenute, 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.

Nel quadro riassuntivo che segue, si riportano le specifiche istruzioni *per le domande presenti*. Quelle comuni a più tipologie di ente sono trattate cumulativamente. Nella prima colonna è indicata la numerazione presente nelle domande del kit excel.

Numero domanda	Domanda	Istruzioni
3	Sede autonoma sì/no	<p><u>Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>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>
4	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?	<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 rispondono "NO" anche gli enti che fanno parte solo di Consorzi di comuni come, ad esempio, i Consorzi di comuni della Provincia autonoma di Bolzano.</p>
Lista istituzioni	Comuni che partecipano all'Ente	<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</p>

		<p>a Comunità montane.</p> <p>A tale tipologia di Enti è prospettata la <b>lista dei comuni</b> 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>
Da 46 a 56	Indicare i servizi svolti dall'Unione di comuni	<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>
6	Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	<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. Le amministrazioni che non hanno effettuato esternalizzazioni rispondono "NO" alla domanda.</p>
21 e 23	<p>L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?</p> <p><u>In caso di risposta affermativa si passa alla sotto domanda:</u></p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>In caso di reinternalizzazioni di funzioni o servizi, le amministrazioni devono rispondere affermativamente alla domanda. Tale risposta</p>

	<p>Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del d.lgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 co. 872 della L. 205/2017?</p>	<p>abiliterà la successiva sotto domanda che avrà carattere obbligatorio. Le amministrazioni che non hanno effettuato reinternalizzazioni rispondono "NO" alla domanda.</p> <p>Con tale domanda si chiede se l'Ente, ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata, abbia provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi e in caso affermativo se, prima di effettuare assunzioni abbia provveduto a riassorbire il personale già dipendente di amministrazione pubbliche mediante mobilità nel rispetto dei vincoli sul contenimento delle spese di personale e nell'ambito delle facoltà assunzionali.</p> <p>Il riassorbimento del personale è stato esteso anche a quello dei consorzi e delle aziende speciali ex art. 31 e art. 114 del t.u.e.l. 267/2000 che risultano in liquidazione alla data del 23 settembre 2016 data di entrata in vigore del d.lgs. 175/2016.</p> <p>Le amministrazioni presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome se interessate risponderanno positivamente a tale domanda.</p>
24	<p>L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie ex art. 20 comma 3 TUSP n. 175/2016</p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>Con tale domanda si chiede se l'Ente, ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata, abbia provveduto alla ricognizione di tutte le partecipazioni societarie possedute alla data di entrata in vigore del TUSP n. 175/2016.</p>
7	<p>E' stato adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art. 6, comma 2, del dlgs 165/2001 come modificato dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 91 del TUEL, gli EE.LL. devono adottare il piano triennale dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance finalizzato all'ottimizzazione delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativi 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>

8	<p>E' stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto dagli artt. 6 e 6 ter del d.lgs. 165/2001, o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?</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. L'aggiornamento di detto piano secondo quanto disposto dall'art. 6 ter del d.lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, dovrà tenere conto delle linee guida adottate ai sensi di detta normativa. 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>
10 - 11	<p>Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale erano svolte da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soggetto appositamente incaricato;</li> <li>- Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)</li> </ul>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>La domanda riguarda solo le Città metropolitane, le Province e i Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti, mentre per i comuni con popolazione inferiore le risposte non sono abilitate sulle maschere web e quelle eventualmente fornite nel kit excel verranno scartate.</p> <p>È possibile rispondere affermativamente ad una sola delle due opzioni, mentre gli enti che eventualmente non abbiano al 31.12 attribuito le funzioni di Direttore Generale risponderanno NO ad entrambe le opzioni.</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>
15	<p>L'ente ha attivo 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>	<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</p>



		<p>popolazione inferiore ai 5.000 abitanti lo svolgimento delle funzioni fondamentali (richiamate dall'art. 14, comma 27, della legge 122/2010 e s.m.) va obbligatoriamente svolto attraverso convenzioni qualora non si ricorra ad una Unione di comuni, sempreché siano dimostrabili economie di scala e/o miglioramenti nell'erogazione dei beni pubblici alle popolazioni di riferimento, secondo quanto stabilito dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 33 del 2019. 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 n. 28 "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>
28	<p>L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, comma 28, L.122/2010 e s.m. oggetto della sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 33/2019?</p>	<p><u>Comuni – Province– Città metropolitane</u></p> <p>La domanda è rivolta ai <u>solì comuni</u> che ai sensi della norma richiamata svolgono in forma associata le funzioni fondamentali come individuate dall'articolo 19 del d.l. 95/2012 recante "Funzioni fondamentali dei comuni e modalità di esercizio associato di funzioni e servizi comunali", che ha sostituito il comma 27 dell'art. 14 della legge 122/2010. Qualora l'ente rientri nella previsione del successivo comma 28, della legge 122/2010 e s.m., dovrà obbligatoriamente rispondere affermativamente a tale domanda e passare alle successive due domande a seconda della modalità di gestione. Ai fini dell'esonero da detto obbligo secondo la sentenza della Corte Costituzionale n. 33/2019 l'ente deve dimostrare che la forma associativa non realizza economie di spesa e/o miglioramento dei servizi.</p> <p>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</p>

		<p>“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> <p>Risponderanno negativamente anche gli enti appartenenti alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome che non hanno recepito la predetta normativa.</p>
29	Quante funzioni con convenzioni?	Indicare il numero delle funzioni svolte in forma associata attraverso convenzioni
30	Quante funzioni con Unione di Comuni?	Indicare il numero delle funzioni svolte in forma associata attraverso l’Unione di comuni
16	E’ stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>L’art. 55 bis, comma 2, 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>
17	Valore in percentuale dell’incidenza della spesa del personale in rapporto alle spese correnti	<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>
19	Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto (d.lgs. 285/1992 e s.m.i. art. 208 c. 5 bis o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome.	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>L’articolo 208, comma 5 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 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>
20	Numero di persone in ingresso o uscita	<u>Comuni – Province – Città metropolitane –</u>

	<p>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</p>	<p><u>Unione di Comuni – Comunità Montane</u></p> <p>L'art. 23 bis, comma 7, del d.lgs. 165/2001, recita testualmente "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. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime". 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>Da 25 a 27</p>	<p>Numero di dirigenti della polizia locale</p> <p>Numero appartenenti alla polizia locale di categoria D</p> <p>Numero appartenenti alla polizia locale di categoria C</p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u></p> <p>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).</p>
<p>57</p>	<p>Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?</p>	<p><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u></p> <p>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 riferimento sono stati stabilizzati con la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo interminato. 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.</p>

58	Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?	<p align="center"><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u></p> <p>Gli enti dovranno indicare, in risposta a tale domanda, il numero di ex LSU/LPU/ASU che hanno avuto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo determinato nel corso dell'anno di riferimento. Si precisa che in tabella 2 andranno rilevate le unità uomo anno distintamente per le due tipologie di contratto flessibile secondo le specifiche istruzioni.</p>
59	Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?	<p align="center"><u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u></p> <p>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 riferimento hanno avuto proroga dello stesso.</p>
60	L'ente ha rispettato l'equilibrio dei saldi di finanza pubblica?	<p align="center"><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>Il percorso di riforma delle regole di finanza pubblica per gli enti territoriali, avviato con l'articolo 1, comma 707, commi da 709 a 713, comma 716 e commi da 719 a 734, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 e consolidato, poi, con l'approvazione della legge 12 agosto 2016, n. 164, ha apportato alcune sostanziali modifiche all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, in materia di equilibri di bilancio degli enti territoriali al fine di dare stabilità alle regole, nonché con la legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che all'articolo 1, comma 463, oltre a prevedere la disapplicazione dei citati commi da 709 a 712 e da 719 a 734 dell'articolo 1 della legge n. 208/2015, introduce l'obbligo, al successivo comma 466, per tutti gli enti territoriali (senza alcuna esclusione, per effetto dell'entrata in vigore della richiamata legge n. 243 del 2012), a decorrere dal 2017, di conseguire un saldo non negativo tra le entrate finali ascrivibili ai titoli 1, 2, 3, 4 e 5 dello schema di bilancio armonizzato e le spese finali ascrivibili ai titoli 1, 2, 3 del medesimo schema di bilancio.</p>
61	E' stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	<p align="center"><u>Comuni – Province – Città metropolitane</u></p> <p>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>

62	Per i Comuni sotto i 1.000 abitanti e per le Unioni è stato rispettato l'art. 1 c. 562, l.f. per l'anno 2007 o l'art. 1, comma 229, l.s. 2016 o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?	<p align="center"><u>Comuni – Unioni di comuni</u></p> <p>Rispondono alla domanda i Comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, quelli istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione, le Unioni di comuni e le Comunità Montane. Tali Enti dovranno rispondere alla domanda tenendo conto delle modifiche apportate dalla vigente legislazione.</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>Gli Enti non tenuti al rispetto di queste disposizioni normative indicheranno la risposta "NON TENUTO".</p>
18	L'Ente, con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti, si è avvalso della facoltà assunzionale dall'art. 1 comma 228 della L. 208/2015 come modificato dall'art. 1 comma 863 della L. 205/2017?	<p align="center"><u>Comuni</u></p> <p>Rispondono alla domanda i Comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti, mentre per quelli con popolazione esterna a tale intervallo, le risposte non sono abilitate sulle maschere web e quelle eventualmente fornite nel kit excel verranno scartate.</p> <p>Secondo quanto previsto dalla normativa richiamata, gli Enti che nell'anno precedente hanno realizzato una spesa per il personale inferiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio, hanno una facoltà assunzionale elevata al 100%.</p>
63	E' stato adottato il piano triennale straordinario di assunzioni a tempo indeterminato di personale insegnante ed educativo?	<p align="center"><u>Comuni</u></p> <p>L'art. 17 del d.l. 113/2016 individua uno specifico percorso volto al superamento del precariato del personale insegnante ed educativo nell'ambito delle scuole comunali dell'infanzia e degli asili nido.</p>

### 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di risposta negativa indicare il codice dell'Ente capofila</li> <li>- In caso di risposta positiva indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto</li> </ul>	<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>Se l'ente è capofila della convenzione, risponderà "Si" 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>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 style="text-align: center;">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 livello sovracomunale;</li> <li>e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</li> <li>f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione</li> </ul>
--	--

	dei relativi tributi;  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;  h) edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici;  i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;  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;  m) altro
--	--

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

### Segretari delle Unioni 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 Conto annuale, non va rilevato da parte dall'Unione di comuni in nessuna tabella di organico. Qualora siano state erogate delle somme, ancorché 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 la figura del Segretario secondo le modalità ordinarie, sia nelle tabelle di organico sia nelle tabelle di spesa.

### 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 riferimento 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 alla voce 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 (voce cod. P071), mentre il suddetto Ministero lo indicherà nella tabella 14 (voce 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" qualora in convenzione al 31.12. 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 vengono erogate 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 voce della 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 "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, nella 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 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. È 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 tali incarichi di alta direzione (es. Segretario generale della Giunta o del Consiglio), rileverà il 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, comma 1 del TUEL

In tale qualifica 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 comma 2 TUEL" ed "Alte specializzazioni fuori dotazione organica art. 110 comma 2 TUEL" va rilevato il personale assunto in applicazione dell'art. 110, comma 2 del d.lgs. 267/2000 che dà 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.

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; ai fini della compilazione del conto annuale andrà registrato il passaggio nella tabella 4 in uscita dalla qualifica della categoria D ed in entrata nella qualifica dirigenziale a tempo determinato.

Se il contratto è stato stipulato al di fuori della dotazione organica (comma 2), occorrerà collocare 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).

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 illegittimità 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.

### **Personale con posizione organizzativa**

Per il personale cui è stata conferita la posizione organizzativa si applicano i seguenti principi normativi.

- **Enti in cui è prevista la dirigenza: art. 53, comma 2 del CCNL personale del comparto Funzioni Locali del 22.05.2018;** si rammenta che è esclusa la 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 di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

- **Comuni privi di dirigenza: art. 53, comma 2 del CCNL personale del comparto Funzioni Locali del 22.05.2018;** in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, 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.

### **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 qualifica 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 e per le Province autonome.

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 Pubblica Amministrazione 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 riferimento, 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.

Il collocamento in aspettativa che questo personale deve necessariamente assumere per poter ricoprire il nuovo incarico non viene rilevato dal conto annuale come aspettativa (si registra la cessazione) né come assenza.

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

Il **personale addetto ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria**, cui è applicato il relativo contratto di categoria va rilevato nella Tabella 1 nella qualifica "Contrattisti" qualora abbia con l'ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e in tutte le altre tabelle di organico e di spesa correlate. Se il contratto è a tempo determinato, tali dipendenti devono essere rilevati nella tabella 2, nella tabella 2A (se presenti al 31.12) nella categoria "Contrattisti" e vanno registrate nella specifica voce di spesa della tabella 14 le competenze erogate.

## Contratti di formazione e lavoro

Se nel corso dell'anno di riferimento si è avuta la trasformazione di tali contratti in assunzioni a tempo indeterminato, il personale interessato va rilevato nella tabella 6 tra gli assunti nella colonna "Altre cause", nella qualifica/posizione economica corrispondente alla trasformazione, e nella tabella 1 e seguenti tra i presenti al 31.12. Nella tabella 2 tali dipendenti 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 riferimento 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

## REGIONI E AUTONOMIE LOCALI

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
		Dirigenti a tempo determinato in d.o. art. 110 c. 1 TUEL	Quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-07 e CCNL del 3.08.2010 biennio economico 2008-09 e d.lgs. 267/2000
Personale non dirigente	Alte specializzazioni in d.o.	Alte specializzazioni in d.o. art.110 c.1 TUEL	CCNL del 22.05.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
	Categoria D	Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
	Categoria C	Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B8	
		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	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
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		

## REGIONI A STATUTO SPECIALE E PROVINCE AUTONOME

### Contratto Regione Sardegna

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente con incarico di Dir. Gen.	CCRL 12.06.2018, triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Dirigente con incarico di Dir. dipartimento	
		Dirigente	
Personale non dirigente	Categoria D	Liv. Retr. D6	CCRL del 04.12.2017, triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Liv. Retr. D5	
		Liv. Retr. D4	
		Liv. Retr. D3	
		Liv. Retr. D2	
		Liv. Retr. D1	
	Categoria C	Liv. Retr. C5	
		Liv. Retr. C4	
		Liv. Retr. C3	
		Liv. Retr. C2	
		Liv. Retr. C1	
		Pos. Ec. C6	
		Pos. Ec. C5	
		Pos. Ec. C4 - Uff. sup. Corpo Forestale	
		Pos. Ec. C3 - Uff. capo Corpo Forestale	
		Pos. Ec. C2 - Uff. istr. Corpo Forestale	
Pos. Ec. C1 - Uff. Corpo			

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Categoria B	Forestale	
		Liv. Retr. B6	
		Liv. Retr. B5	
		Liv. Retr. B4	
		Liv. Retr. B3	
		Liv. Retr. B2	
		Liv. Retr. B1	
		Pos. Ec. B5	
		Pos. Ec. B4	
		Pos. Ec. B3 - Ispet. sup. Corpo Forestale	
		Pos. Ec. B2 - Ispet. capo Corpo Forestale	
		Pos. Ec. B1 - Ispet. Corpo Forestale	
		Categoria A	
	Liv. Retr. A3		
	Liv. Retr. A2		
	Liv. Retr. A1		
	Pos. Ec. A5		
	Pos. Ec. A4		
	Pos. Ec. A3 - Assistente capo Corpo Forestale		
	Pos. Ec. A2 - Assistente Corpo forestale		
Pos. Ec. A1 - Agente Corpo forestale			
Altro personale	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato	
	Personale contrattista	Contrattisti	

### Contratto Regione Friuli Venezia Giulia

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari Comunali e provinciali	Segretario A	CCNL del 01.03.2011 Biennio economico 2008-2009
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	CCRL Area Dirigenti del 30.09.2010 Quadriennio normativo 2006-2009 Biennio economico 2008-2009
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D9	CCRL personale non dirigente del 15.10.2018, triennio normativo ed economico 2016-2018
		Posizione economica D8	
		Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Categoria C	Posizione economica D1	
		Posizione economica C9	
		Posizione economica C8	
		Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B9	
		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 A	Posizione economica A9	
		Posizione economica A8	
		Posizione economica A7	
		Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
	Posizione economica A1		
	Categoria PLC	Categoria PLC 5	
		Categoria PLC 4	
		Categoria PLC 3	
		Categoria PLC 2	
	Categoria PLB	Categoria PLC 1	
		Categoria PLB 5	
		Categoria PLB 4	
		Categoria PLB 3	
		Categoria PLB 2	
	Categoria PLB 1		
	Categoria PLA	Categoria PLA 6	
		Categoria PLA 5	
		Categoria PLA 4	
		Categoria PLA 3	
		Categoria PLA 2	
	Categoria PLA 1		
Categoria PLS	Categoria PLS 5		
	Categoria PLS 4		
	Categoria PLS 3		
	Categoria PLS 2		



Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Categoria FC	Categoria PLS 1	
		Categoria FC 9	
		Categoria FC 8	
		Categoria FC 7	
		Categoria FC 6	
		Categoria FC 5	
		Categoria FC 4	
		Categoria FC 3	
		Categoria FC 2	
		Categoria FC 1	
	Categoria FB	Categoria FB 9	
		Categoria FB 8	
		Categoria FB 7	
		Categoria FB 6	
		Categoria FB 5	
		Categoria FB 4	
		Categoria FB 3	
		Categoria FB 2	
	Categoria FA	Categoria FB 1	
		Categoria FA 9	
		Categoria FA 8	
		Categoria FA 7	
		Categoria FA 6	
		Categoria FA 5	
		Categoria FA 4	
		Categoria FA 3	
	Categoria FA 2		
Categoria FA 1			
Altro personale	Dirigenti e alte specializzazioni	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializzazioni 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 a tempo indeterminato	Contratto collettivo Area dirigenziale del 27.12.2006
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	
Personale dirigente non	Categoria C	Posizione economica C3	Accordo stralcio del 20.12.2017 per il rinnovo del contratto collettivo del personale dell'area non dirigenziale della Regione
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posizione economica B4S	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Posizione economica B4	Trentino Alto Adige. Triennio giuridico 2016-2018 – Biennio economico 2016-2017
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B2S	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica di accesso A1	
	Altro personale	Direttori generali	
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.	
		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	
Categoria B	Qualifica funzionale V Sup.		
	Qualifica funzionale V Inf.		
	Qualifica funzionale IV Sup.		

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Qualifica funzionale IV Inf.	
		Agente ed assistente forestale – q.f.5	
		Capo squadra e reparto – q.f.6	
		Capo cantoniere – q.f.5	
		Cantoniere specializzato – q.f.4	
		Vigile del fuoco – q.f.5	
		Categoria A	
	Qualifica funzionale III Inf.		
	Qualifica funzionale II Sup.		
	Qualifica funzionale II Inf.		
	Qualifica funzionale I Sup.		
	Qualifica funzionale I Inf.		
	Cantoniere – q.f.3		
Altro personale	Personale contrattista	Personale 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	CCPL 2016-2018 del 29.12.2016, biennio economico 2016-2017, per il personale dell'area della dirigenza e segretari comunali
		Segretari II classe	
		Segretari comunali III classe più 3.000 ab.	
		Segretari comunali III classe fino a 3.000 ab.	
		Segretari comunali di IV classe	
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Pat	
		Dirigente I fascia comuni	
		Dirigente II fascia comuni	
		Dirigente medico	
		Dirigente fisico	
		Direttore di Div. – Veterinario	
Personale dirigente non	Ricerca	Ricercatore/tecnologo III fascia	CCPL 2016-2018 del 29.12.2016, biennio economico 2016-2017, per il personale della ricerca
		Ricercatore/tecnologo II fascia	
		Ricercatore/tecnologo I fascia	
	Direttivi	Direttore	CCPL 2016-2018, biennio economico 2016-2017 del 23.12.2016, per il personale con qualifica di Direttore
		Direttore di divisione	
	Categoria D	Posizione economica D evoluta	CCPL 2016-2018 del 23.12.2016, biennio economico 2016-2017
		Posizione economica D base	
	Categoria C	Posizione economica C evoluta	
		Posizione economica C base	
		Forestali – cat. C livello evoluto	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Categoria B	Forestali – cat. C livello base	Accordo del 21.12.2018 per la sostituzione delle tabelle allegate all'accordo negoziale del 1.8.2018 relativo agli incrementi retributivi per il triennio economico 2016-2018 del personale del corpo permanente dei Vigili del fuoco della Provincia autonoma di Trento
		Posizione economica B evoluta	
		Posizione economica B base	
	Categoria A	Posizione economica A unica	
	Vigili del fuoco	Vigili del fuoco – Collab.esperto e funz. dirett.	
		Vigili del fuoco – Funz.collab.capo e AN4	
		Vigili del fuoco – Collab.antincendi e AN3	
		Vigili del fuoco – Ispettore	
		Vigili del fuoco - Capo reparto e AN2	
		Vigili del fuoco - Capo squadra e AN1	
	Vigili del fuoco – Vigile del fuoco		
Altro personale	Altro personale	Personale contrattista a t. indeterminato	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

### 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			

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		funzionale III	
		Amministrativo Qualifica funzionale II	
		Amministrativo Qualifica funzionale I	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

### Contratto Provincia autonoma di Trento - SCUOLA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti scolastici	CCPL 2016-2018 del 9.10.2018
Personale non dirigente	Insegnati 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 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 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	Doc. Relig. Scuola El. Mat. T. D. Annuale	
Doc. Laur. Ist. Sec. II Grado T.			

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	T.D. con contratto fino al termine delle att. Didatt.	D. Non Annuale	
		Doc. Scuola Media Ed Equip. T. D. Non Annuale	
		Ins. Sc. Elementare E Equip. T. D. Non Annuale	
		Ins. Dipl. Istit. li 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 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	
		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			

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		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 provinciali	Segretario I Fascia	Legge regionale n. 46 del 19.08.1998
		Segretario II Fascia	
		Segretario III Fascia	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica unica dirigenziale	Testo unico della dirigenza del 5.10.2011 Accordo retribuzione di posizione del 05.03.2012
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D	Accordo del 7.11.2018 per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e
		Posizione economica D Forestale	
		Posizione economica D - Ispettore antincendi direttore -	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Vigili del Fuoco	normativo 2016-2018 e per la modificazione dell'accordo del "Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta" del 13.12.2010
		Posizione economica D – Ispettore antincendi – Vigili del Fuoco	
	Categoria C	Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Posizione economica C2 – Maresciallo forestale	
		Posizione economica C1 – Brigadiere forestale	
		Posizione economica C2 – Capo reparto – Vigili del Fuoco	
		Posizione economica C2 – Collaboratore tecnico antincendi – Vigili del Fuoco	
		Posizione economica C1 – Capo squadra – Vigili del Fuoco	
		Categoria B	
	Posizione economica B2S		
	Posizione economica B2		
	Posizione economica B1		
	Posizione economica B3 – Guardia forestale 5 anni		
	Posizione economica B2 – Guardia forestale		
	Posizione economica B1 – Forestale		
	Posizione economica B3 – Vigile del fuoco > 5 anni		
	Posizione economica B2 – Vigile del fuoco		
	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 collaboratore 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 i Centri per l'impiego, senza contratto e retribuiti in base al contratto dell'agricoltura - settore privato - ricondotti ad unità annua.



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 della 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 va indicata esclusivamente la spesa sostenuta 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 – qualora non rilevata nel Conto annuale come organismo separato – deve essere registrato nella tabella 1 unitamente al personale dipendente 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 nella tabella 14 (voce cod. P090).

#### Colonna "Convenzioni"

In questa colonna vanno rilevati 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. 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 di 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" – OUT) 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 ma distinte, 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. Va registrato il passaggio inverso nel caso di cessazione dall'incarico per il personale interno all'amministrazione.

Nel caso in cui nel corso dell'anno di riferimento 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.

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti dall'1.1 al 31.12 dell'anno in cui con atto formale è stata approvata la relativa graduatoria. Ne consegue che un passaggio perfezionatosi con un provvedimento adottato nel 2018 va rilevato nel conto annuale 2018.

Se il nuovo trattamento economico NON è stato erogato nell'anno in cui si è perfezionata la procedura, il passaggio nella tabella 4 va comunque registrato, mentre le spese sostenute vanno ancora rilevate nella qualifica di partenza. Nella rilevazione dell'anno successivo, le competenze dovute come arretrato anno precedente andranno rilevate nelle tabelle 12 e 13 nella specifica voce di spesa "Arretrati anni precedenti". L'eventuale arretrato relativo all'anno corrente andrà rilevato nelle singole voci retributive nella qualifica di arrivo. Le eventuali incongruenze generate da SICO devono essere giustificate con il testo predefinito presente nel menù "Giustificazioni".

#### **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" vanno rilevati 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, i licenziamenti disciplinari, ecc. . Non vanno considerati in questa causale le risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro da parte dell'ente per l'applicazione della specifica normativa indicata nelle istruzioni specifiche della tabella 5 della sezione "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione".

In tale causale NON va 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 la registrazione delle spese in questa tabella, particolare attenzione deve essere posta per la rilevazione delle voci denominate "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" e "RIA". Per il personale delle funzioni Locali, nella voce "Stipendio" va considerato il trattamento economico per posizione economica previsto dal CCNL. Nella voce "RIA" vanno registrate le sole spese riconducibili alla retribuzione individuale di anzianità propriamente detta, secondo le disposizioni specifiche di comparto. La voce di spesa "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" va considerata esclusivamente per i contratti o per la tipologia di personale la cui retribuzione preveda un trattamento economico iniziale e uno sviluppo automatico per fasce retributive/classi/scatti.

### **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 interamente rilevato nella colonna "Stipendio", in corrispondenza della qualifica "Direttore generale" (cod. OD0097).

## Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Per il contratto della Regione Sicilia, oltre alle voci di spesa comuni e a quelle riportate nel successivo quadro sinottico, è presente anche la voce di retribuzione accessoria propria del Corpo Forestale regionale “Indennità pensionabile” (cod. I514).

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 dell’art. 15 CCNL 22.05.2018 (posizioni organizzative).  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 (CCNL 16.05.2001).  Dirigenti (art. 28 CCNL area Dirigenza del 23.12.1999).  Personale di cui all’art 15 CCNL 22.05.2018 (posizioni organizzative).  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.
I418	Assegno ad personam	<ul style="list-style-type: none"> <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,</li> </ul>

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		<p>CCNL del 14.09.2000);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- 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 (art. 29, comma 4, del CCNL 22.01.2004);</li> </ul>
S604	Compensi oneri, rischi e disagi	<p>Turnazione, reperibilità art. 23 e art. 24 del CCNL del 22.05.2018 (indennità di turno, di rischio, di reperibilità, di orario notturno, festivo e notturno festivo, di servizio esterno per la polizia locale);</p> <p>Le competenze accessorie aggiuntive erogate ai centralinisti non vedenti (c.d. indennità di mansione).</p>
S615	Indennità per specifiche responsabilità	Indennità previste dall'art 70-quinquies "Indennità per specifiche responsabilità" del CCNL 2016-2018. Personale B,C,D.
S771	Indennità di funzione	Indennità prevista dall'art. 56 sexies del CCNL 2016-2018 per il personale della Polizia locale.
S630	Compensi produttività	Compensi per incentivare la produttività al personale <u>non dirigente</u> (art 68, comma 2 del CCNL del 22.05.2018); 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), compensi di cui all'art 56-ter (prestazione del personale in occasione di svolgimento di attività e iniziative di carattere privato), compensi di cui all'art.56 quater (utilizzo dei proventi delle violazioni codice della strada).
S710	Compenso aggiuntivo al comunale quale Dir. generale Segr.	Compensi erogati al Segretario comunale in caso di conferimento di incarico di Direttore generale ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del d.lgs.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		267/2000.
S720	Incentivi per funzioni tecniche	Incentivi erogati per le funzioni tecniche previste dal d.lgs. 50/2016;  Incentivi alla progettazione avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti.
S740	Diritti di rogito - segreteria conv.- indennità di scavalco	Indennità erogata ai Segretari a scavalco.  Indennità aggiuntiva per Segretari in convenzione  Compensi per diritti di rogito ai segretari di enti privi di dirigenti (art 97 d.lgs. 267/2000)  Altri diritti corrisposti ai segretari comunali
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 erogate al personale che presta servizio presso le segreterie politiche della regione, della provincia, della città metropolitana o del comune <u>per attività di collaborazione agli organi di direzione politica</u> . In tale voce vanno rilevati:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• le indennità di staff/gabinetto/collaborazione erogate al personale interno (dirigenti e non dirigenti);</li> <li>• le indennità di staff/gabinetto/collaborazione erogate al personale comandato/distaccato/fuori ruolo proveniente da altre amministrazioni <u>solo</u> nel caso in cui venga corrisposta anche la parte fissa della retribuzione. Qualora sia 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> <li>• i compensi per collaboratori ex art 90 d.lgs. 267/2000 o analoghe figure professionali. Va rilevato in tale voce il trattamento economico accessorio costituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.</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 adeguato delle retribuzioni medie, vanno rilevati i compensi



Codice	Voci di spesa	Descrizione
		secondo i seguenti criteri:  Caso A): l'Amministrazione che utilizza tale personale eroga direttamente al dipendente solo emolumenti accessori che andranno rilevati in questa unica 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 singole voci delle tabelle 12, 13 e 14.
S770	Elemento Perequativo	articolo 66 del CCNL 2016-2018
S999	Altre spese accessorie e indennità varie	Tutte le altre indennità accessorie non rientranti nelle voci di spesa sopra elencate
T101	Straordinario	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.

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

Nelle "Altre spese" devono essere indicate anche quelle sostenute dall'ente per l'acquisto dei buoni lavoro INPS.

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.

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) annotando nell'apposito campo note della tabella 14 la specifica del rimborso.

**Non vanno rilevati tra i rimborsi ricevuti i trasferimenti da parte dello Stato o della Regione per la stabilizzazione degli LSU.** A seguito del procedimento di stabilizzazione, infatti, i soggetti utilizzati in precedenza come LSU, divengono pubblici dipendenti e le relative spese non possono essere decurtate dal costo del lavoro "quand'anche finanziate in tutto o in parte con contributi dello Stato o della Regione" (Parere Corte dei Conti, Sez. reg. controllo per la Calabria del 1° marzo 2011, n. 67).

## Tabella 15 – Fondi per la 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.

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 SICI. 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 DECENTRATE

##### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Unico importo consolidato 2017	Art. 67, c. 1 CCNL 16-18
Rideterminazione dei differenziali stipendiali a carico del fondo determinati dagli incrementi stipendiali disposti dall'articolo 64 del CCNL	Art. 67, c. 2, lettera b) CCNL 16-18
RIA e assegni ad personam personale cessato anno prec.te, misura intera	Art. 67, c. 2, lettera c) CCNL 16-18
Incrementi tratt.to economico fisso e continuativo personale trasferito, esposto distintamente per i casi determinati da disposizioni di legge e per i casi derivanti da processi associativi o trasferimento di funzioni	Art. 67, c. 2, lettera e) CCNL 16-18
Incremento riduzione stabile organico funzione dirigenziale (solo Regioni che non abbiano già determinato tale risorsa precedentemente al 2018)	Art. 67, c. 2, lettera f) CCNL 16-18
Incremento derivante da corrispondente e stabile riduzione delle risorse per lavoro straordinario	Art. 67, c. 2, lettera g) CCNL 16-18
Incrementi trattamento economico fisso e continuativo	Art. 67, c. 2, lettera h) CCNL

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
derivanti da aumenti della dotazione organica e relativa copertura	16-18

## B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Somme derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 67, c. 3, lettera a) CCNL 16-18
Piani di razionalizzazione ex art. 16, cc. 4,5,6 DL 98/2011	Art. 67, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge, distintamente per specifiche voci individuate in tabella 15	Art. 67, c. 3, lettera c) CCNL 16-18
RIA, ind. amm.ne o di ente personale cessato anno precedente mensilità residue	Art. 67, c. 3, lettera d) CCNL 16-18
Somme non utilizzate risorse straordinario anno precedente accertate a consuntivo	Art. 67, c. 3, lettera e) CCNL 16-18
Messi notificatori	Art. 67, c. 3, lettera f) CCNL 16-18
Integrazione 1,2% massa salariale 1997	Art. 67, c. 3, lettera h) CCNL 16-18
Risorse per il conseguimento di obiettivi di ente anche di mantenimento	Art. 67, c. 3, lettera i) CCNL 16-18
Risorse sperimentazione ex art. 23, c. 4 Decreto legislativo n. 75/2017	Art. 67, c. 3, lettera j) CCNL 16-18
Integrazione risorse personale trasferito in corso d'anno	Art. 67, c. 3, lettera k) CCNL 16-18

## C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decrementi trattamento ec.co fisso e continuativo personale trasferito ad altra amministrazione, esposto distintamente per i casi determinati da disposizioni di legge e per i casi derivanti da processi associativi o trasferimento di funzioni	Art. 67, c. 2, lettera e) CCNL 16-18
Decurtazione Fondo per corrispondente incremento risorse destinate alle posizioni organizzative concordato in sede di contrattazione integrativa	Art. 7, c. 4, lettera u) CCNL 16-18
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/2013
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies D.Lgs. n. 165/01
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 4, c. 1 D.L. n. 16/14

## Personale dirigente

### COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

#### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Posizione e risultato anno 1998	Art. 26, c. 1, lettera a) CCNL 98-01
Incremento fondo 1,25% monte salari 1997	Art. 26, c. 1, lettera d) CCNL 98-01
Incremento fondo 520 euro per pos. dirig.le coperta e 1,66% m.s. 2001	Art. 23, commi 1,3 CCNL 02-05
Incremento fondo 1.144 euro per pos. dirig.le coperta e 0,89% m.s. 2003	Art. 4, commi 1,4 CCNL 04-05
Incremento fondo 478,40 euro per pos. dirig.le coperta e 1,78% m.s. 2005	Art. 16, commi 1,4 CCNL 06-09
Incremento fondo 611 euro per pos. dirig.le coperta e 0,73% m.s. 2007	Art. 5, commi 1,4 CCNL 08-09
Incremento in relazione a processi di decentramento e delega di funzioni	Art. 26, c. 1, lettera f) CCNL 98-01
RIA e assegni ad personam personale cessato	Art. 26, c. 1, lettera g) CCNL 98-01
Incremento dot. organica e relativa copertura / riorganizzazione stabile servizi	Art. 26, c. 3 CCNL 98-01
Incremento in relazione a riduzione stabile organico dirigenziale pari a non oltre il 6% del minore finanziamento del pertinente capitolo di bilancio	Art. 26, c. 5 CCNL 98-01

#### B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Recupero evasione ICI	Art. 3, c. 57 Legge n. 662/96 e art. 59, c. 1, lettera p) D.Lgs. n. 446/97
Somme derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 26, c. 1, lettera b) CCNL 96-98
Integrazione 1,2% massa salariale 1997	Art. 26, c. 2 CCNL 96-98
Incremento riorganizzazione dei servizi / parte variabile	Art. 26, c. 3 CCNL 98-01
Liquid. sentenze favorevoli all'ente	Art. 37 CCNL 98-01
Risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge (ad eccezione di quelle specificamente individuate in tabella 15)	Art. 20, c. 2 CCNL 06-09

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Incarichi da soggetti terzi	Art. 20, cc. 3-5 CCNL 06-09
Piani di razionalizzazione ex art. 16, cc. 4,5,6 DL 98/2011	Art. 67, c. 3, lettera b) CCNL 16-18

### C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione fondo 3.356,97 euro	Art. 1, c. 3, lettera e) CCNL 00-01
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/13
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies D.Lgs. n. 165/01
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 4, c. 1 D.L. legge n. 16/2014

## COMPARTO DELL'ISTRUZIONE E DELLA RICERCA

### Scuola

Nei Ministeri la sottoscrizione dei modelli di rilevazione del conto annuale non viene effettuata dagli organi di controllo ma dal Direttore Generale per la politica finanziaria e per il bilancio.

Per le istruzioni di compilazione relative alle domande della scheda informativa 1 si rimanda alla sezione "Informazioni di carattere generale".

Per 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 nella tabella 1, e tra il personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo (OUT) nella 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.

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

Indipendentemente dalla loro intestazione le tabelle di rilevazione comprendono 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.

## 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, purché 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	CCNL del 15.07.2010 quadriennio giuridico 2006-2009 e bienni economici 2006-2007 e 2008-2009
Personale del comparto	Insegnanti a tempo indeterminato	Doc. Laur. Ist. Sec. II Grado	CCNL del 19.04.2018
		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.	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Annuale	
		Doc.Relig. Scuola Prim. Infan. 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	
		Doc.Relig. Scuola Prim. Inf. T.D. Contr. Termine Att. Did.	
	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	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Assistente Amministrativo	
		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	
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto fino al termine dell'attività didattica	Collabor. Scolastico Tempo Det. Annuale	
		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 "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" della tabella 12.

Nell'acquisizione della tabella 1E attraverso le maschere web, SICO non riporta nell'intestazione della tabella la descrizione delle fasce di anzianità, mentre queste sono riportate nel kit scaricabile con la funzione "Modalità excel - Download", a cui bisogna far riferimento.



Nella prima colonna "Con trattamento economico iniziale" va rilevato il personale a tempo determinato e il personale transitato in ruolo in attesa di ricostruzione di 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 ad eccezione dei docenti di religione a tempo determinato per i quali 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 (voce 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 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità al 31 dicembre.**

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche va rilevato nella prima colonna "tra 0-5 anni".

## Tabella 13 – Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

E' presente una nuova voce di spesa "Elemento perequativo" (cod. S770) per rilevare l'emolumento previsto dall'art. 37 del CCNL comparto Istruzione e ricerca del 19.04.2018 contratto Scuola, riconosciuto al personale individuato nella Tabella D1 allegata al contratto.

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, comma 13 del d.l. n. 95/2012 e art. 15, comma 9 del d.l. n. 104/2013 va indicato nella tabella 13 in corrispondenza della voce di spesa "Assegno ad personam" (cod. I418).

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.

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. 38, comma 1, lett. b) e c) del CCNL 19.4.2018.
I155	Retribuzione professionale docenti	Art. 83 del CCNL 29.11.2007 (compenso accessorio fisso e continuativo spettante al personale docente); art. 38, comma 1, lett. b) e c) del CCNL 19.4.2018.
I207	Retribuzione di posizione	Art. 52, lettera c) del CCNL 11.4.2006, art. 23, comma 3 e art. 26, comma 1 del CCNL 15.07.2010 dirigenza scolastica.
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile	Art. 52, lettera c) del CCNL 11.4.2006 e art. 26, comma 2, 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.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
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.
I418	Assegno ad personam	Spesa per assegni personali pensionabili e non pensionabili, riassorbibili e non riassorbibili previsti dalla normativa vigente (escluso l'assegno di cui all'art. 2 del CCNL del 04.08.2011).
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) del 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 del 10.11.2014 i cui effetti sono stati prorogati dall'art. 39 del CCNL del 19.4.2018, per il riconoscimento ai DSGA dell'indennità di cui all'art. 19, comma 5-bis, del d.l. 6.7.2011, n. 98, convertito con modificazioni, dalla legge 111/2011 come integrato dall'art. 4, comma 70, della legge 183/2011.
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) del CCNL 29.11.2007.
S135	Compenso indennità miglioramento offerta formativa	In tale colonna vanno rilevate le spese sostenute per remunerare il personale per le finalità indicate dall'art. 40, comma 4, del CCNL del 19.04.2018:  lett. a), indennità e compensi per attività previste dall'art. 88, comma 2 lettere da a) a k) del CCNL 29 novembre 2007 (particolare impegno professionale del personale docente; attività aggiuntive del personale docente di insegnamento, per i corsi di recupero e funzionali all'insegnamento; compensi per i collaboratori del dirigente scolastico; compensi per il sostituto del DSGA; indennità di direzione quota variabile spettante al DSGA (come modificata dall'art. 3, comma 1, punto 2 della sequenza contrattuale 25.7.2008); prestazioni aggiuntive del personale ATA; indennità di turno notturno e festivo; indennità di bilinguismo e trilinguismo; compensi per ogni attività deliberata dal Consiglio d'istituto

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		<p>e particolari impegni per la valutazione degli alunni; docenti per supporto organizzativo e didattico di cui art. 1, comma 83, legge n. 107/2015).</p> <p>lett. b) compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva, già art. 87 del CCNL 29.11.2007</p> <p>lett. c) le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (già art. 33 del CCNL 29.11.2007)</p> <p>lett. d) gli incarichi specifici del personale ATA (già art. 47 del CCNL 29.11.2007, come modificato dall'art. 1 della sequenza contrattuale 24.7.2008)</p> <p>lett. e) le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (già art. 9 del CCNL 29.11.2007)</p> <p>lett. f) compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti non riconducibile all'art. 30 del CCNL 29.11.2017</p> <p>lett. g) la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1 commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015</p> <p>lett. h) le finalità di cui all'art. 1, comma 593 della legge n. 205/2017 ossia la valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica e la valorizzazione del contributo alla diffusione nelle istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze.</p>
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. 62/98 - capo III – art. 27 e ss.).
S770	Elemento perequativo	Art.37 CCNL 19.04.2018 Tabella D1

## Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale AFAM

Per le istruzioni di compilazione relative alle domande della scheda informativa 1 si rimanda alla sezione "Informazioni di carattere generale".

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

Indipendentemente dall'intestazione le tabelle di rilevazione dei dati del personale appartenente al contratto AFAM comprendono le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato (personale di ruolo) nonché quello a tempo determinato al 31.12, che 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.

Dalla corrente rilevazione sono state apportate delle modifiche al sistema di classificazione delle qualifiche, per adeguarle ai CCNL vigenti.

Qualifiche eliminate:

- Coordinatore di biblioteca tecnico e amministrativo (D)
- Coordinatore di biblioteca, coordinatore tecnico e amministrativo a tempo determinato annuale
- Coordinatore di biblioteca, coordinatore tecnico e amministrativo a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche

Per alcune qualifiche è stata rimodulata esclusivamente la descrizione come riportato nel quadro sinottico delle qualifiche.

### 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 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

Il direttore amministrativo di cui all'art. 13, comma 2, del 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 biennio economico 2008-2009

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
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. termie attiv. didatt.	
	Personale Elevate Professionalità	Direttore Amministrativo Ep2	CCNL del 19.04.2018 triennio giuridico ed economico 2016 - 2018
		Direttore dell' Ufficio di Ragioneria (Ep1)	
	Personale Elevate Profess. T. Det. contratto annuale	Direttore Amministrativo Tempo Det. Annuale (Ep2)	
		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	Collaboratore Area III	
		Assistente Area II	
		Coadiutore Area I	
	Personale Delle Aree a Tempo Det. contratto Annuale	Collaboratore Area III Tempo Det. Annuale	
Assistente Area II Tempo Det. Annuale			
Coadiutore Area I Tempo Det. Annuale			
Personale Delle Aree a Tempo Det. fino termine attiv. didatt.	Collaboratore Area III T. D. term. attiv. didatt.		
	Assistente Area II Tem. Det. termine attiv. didatt.		
	Coadiutore Area I Tempo Det. termine attiv. didatt.		

(\*) Qualifica ad esaurimento ex articolo 98 CCNL 19.04.2018

## Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive

La nuova tabella prevista dalla corrente rilevazione interessa le qualifiche appartenenti alla macrocategoria "Personale docente e personale tecnico amministrativo" e individua il personale secondo la posizione stipendiale di appartenenza al 31.12 dell'anno di riferimento.

Nell'acquisizione tramite le maschere web della tabella 1E, SICO non riporta nell'intestazione della tabella la descrizione delle fasce di anzianità, mentre queste sono riportate nel kit

scaricabile con la funzione “Modalità excel – Download”, a cui bisogna far riferimento. Nella prima colonna “Con trattamento economico iniziale” va rilevato il personale a tempo determinato e il personale transitato in ruolo in attesa di ricostruzione di carriera del servizio pre-ruolo ai fini stipendiali. Nelle colonne seguenti va indicato solo il personale di ruolo la cui carriera è già stata ricostruita.

## **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 (voce 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 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità al 31 dicembre.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, sia quello annuale (scadenza contratto 31.10) che quello non annuale (termine attività didattica - scadenza contratto 31.07) va rilevato nella prima colonna "tra 0 5 anni".

## Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

È presente una nuova voce di spesa "Elemento perequativo" (cod. S770) per rilevare l'emolumento previsto dall'art. 107 del CCNL comparto Istruzione e ricerca del 19.04.2018 e riconosciuto al personale individuato nelle Tabelle D5 allegate al contratto.

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).

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 NoiPA, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.

### 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. 108, comma 1, lettera c) CCNL 19.04.2018 Tabella E4.3. Non spetta ai dirigenti scolastici ed al personale direttivo ed al personale docente.
I155	Retrib. Prof.le docenti	Art. 108, comma 1 lettera a) CCNL 19.04.2018 Tabella E4.1
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

Codice	Voci di spesa tabella 13	Descrizione
		CCNL 16.02.2005; artt. 4, 5 e 6 CCN Integrativo 12.07.2011. Attività aggiuntive prestate dai docenti e dal personale tecnico amministrativo.
S128	Ind. di funzioni sup. e di reggenza	Art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005.
S129	Ind. direzione incaric. della dirig.	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.
S130	Indennità di amministrazione	Art. 7 CCNL 11.4.2006 – Art. 108, comma 1, lettera b) CCNL 19.04.2018 Tabella E4.2
S770	Elemento perequativo	Art. 107 CCNL 19.04.2018 - Tabelle D5

## Università

Per le istruzioni di compilazione relative alle domande della scheda informativa 1 si rimanda alla sezione "Informazioni di carattere generale".

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

#### Supplenze, affidamenti e status particolari

Il docente o ricercatore di ruolo titolare di **supplenza o affidamento nello stesso Ateneo**, va rilevato nelle tabelle di organico e di spesa nella qualifica di appartenenza; la spesa per la supplenza va rilevata nella tabella 13, voce "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 nelle tabelle di organico e di spesa solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza, rileverà solo la spesa nella tabella 13 nella voce "Supplenze" (cod. S611) senza rilevare le unità.

Il personale in **aspettativa per incarichi dirigenziali presso altre Amministrazioni** va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati nella 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, con particolare attenzione a riportarlo nella nuova colonna "Personale in aspettativa" della tabella 3.

Il personale docente in posizione di **collocamento fuori ruolo per limiti di età**, ai sensi dell'art. 19 del DPR n. 382/80 e successive modifiche e della legge n. 239/90, va rilevato tra i presenti della tabella 1. Trattandosi di una particolare posizione di status tale posizione non va

registrata tra i collocati fuori ruolo di tabella 3 in quanto docenti che possono svolgere attività didattica presso l'ateneo di appartenenza fino al successivo collocamento a riposo.

## Direttore Generale

Con legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2, comma 1, lettera n), è stata istituita la figura del Direttore generale. Il trattamento economico di tale qualifica è quello fissato dal d.l. 30.3.2017 n. 194 recante: "Determinazione del trattamento economico dei direttori generali delle Università statali e degli Istituti statali ad ordinamento speciale per il quadriennio 2017-2020 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" della 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;
- la stessa Università nella voce della tabella 14 "Rimborsi ricevuti da enti del SSN per indennità De Maria" (cod. P096), dovrà riportare le somme ricevute dalle Aziende del SSN per il suddetto trattamento aggiuntivo e per eventuali altre indennità e compensi accessori 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 nelle due colonne associate nella loro tabella 13 "Indennità De Maria" e "Altri compensi accessori personale universitario".

## 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 30.4.2010 DPR 15.12.2011, 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	
Ricercatore non confermato			
Assistente ruolo esaurimento tempo pieno			
Assistente ruolo esaurimento tempo definito			
Dirigenti di 2 <sup>a</sup> fascia	Dirigenti di 2 <sup>a</sup> fascia	Dirigente II fascia	CCNL Area VII del 28.07.2010 biennio economico 2006-2007 e 2008-2009
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale elevate professionalità	Categoria EP	Posizione economica EP7	CCNL 19.4.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Posizione economica EP7	
		Posizione economica EP6	
		Posizione economica EP5	
		Posizione economica EP4	
		Posizione economica EP3	
		Posizione economica EP2	
Posizione economica EP1			
Personale non dirigente	Professori incaricati	Professore incaricato esterno	DPR 3/08/90 n. 319 art. 15
		Professore incaricato interno	
	Categoria D	Posizione economica D8	CCNL 19.4.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
	Posizione economica D1		
	Categoria C	Posizione economica C8	
		Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
	Posizione economica C1		
Categoria B	Posizione economica B6		

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
Altro personale	Direttore Generale	Direttore Generale	D.M. 30.3.2017, n. 194.
	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)	CCNL 19.4.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Assegnisti di ricerca		Art. 22 della Legge 30.12.2010, n. 240

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

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'art. 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 2017/2018 totalizzando le ore che vanno poi divise per 60 ottenendo le unità annue. Tali unità andranno imputate al 2018 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 2018/2019, ricostruendo così il corretto valore da indicare per la rilevazione corrente.

**Ricercatori:** va indicato il personale di cui all'art. 24 della legge 240/2010 rapportando il periodo di lavoro alle unità uomo/anno, seguendo la modalità di calcolo indicata nelle istruzioni di carattere generale riferite alla tabella 2 (vedi "Tabelle di rilevazione 1-14 e tabella di riconciliazione").

**Personale non docente:** va rilevato il personale non docente previsto dall'art. 53 del CCNL 19.4.2018, rapportando il periodo di lavoro alle unità uomo/anno seguendo, anche in questo caso, la modalità di calcolo indicata nelle istruzioni di carattere generale riferite alla tabella 2.

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. 9.2.2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4.4.2012, n. 35.

La norma 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.

Nella scheda Informativa 1 è poi stata aggiunta la domanda: "Unità di personale ricercatore a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010".

**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 riportando le unità in termini di uomo/anno, vanno inseriti anche i lettori di scambio di cui all'art. 26 comma 1 legge 240/2010.

**Assegnisti di ricerca:** andranno censiti fra il personale a tempo determinato in termini di uomo/anno secondo le modalità generali descritte nella sezione "Tabelle di rilevazione 1-14 e tabella di riconciliazione". Andrà inoltre compilata la tabella 2A, in relazione alla durata complessiva dei contratti stipulati con il medesimo soggetto e la tabella 14 per la parte delle spese, che andranno inserite fra quelle del tempo determinato.

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

Il personale oggetto di convenzioni di cui all'art. 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

Nella tabella 12, l'Ente dovrà riportare nella colonna "stipendio" la spesa per i valori iniziali degli stipendi (al lordo dipendente). Nella voce "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" vanno registrate le spese per classi e scatti di anzianità in godimento nell'anno di rilevazione.

Per i dirigenti di II fascia a tempo indeterminato e determinato trova applicazione il CCNL sottoscritto il 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 30.4.2010 e del DPR 15.12.2011, n. 232.

Attesa la fase di transizione tra il sistema previgente e l'entrata in vigore delle 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 19.4.2018 triennio 2016-2018.

Il personale CEL va rilevato nell'apposita qualifica di tabella 12 con lo stipendio annuo di € 15.101,94 (senza IIS) per 12 mensilità cui va aggiunta una quota di tredicesima come previsto dalla Tabella C2 allegata al CCNL, per un totale annuo lordo pari ad € 16.360,43 con decorrenza 1 aprile 2018. 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 "Assegno ad personam" (cod. I418);
- 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 .....)"
- incrementi alla retribuzione tabellare previsti dalla contrattazione collettiva di Ateneo, in relazione a valutazioni attinenti la produttività o l'esperienza acquisita vanno rilevati nella tabella 12 nella voce "Stipendio" e l'eventuale incongruenza 2 deve essere giustificata facendo riferimento al contratto di Ateneo per i CEL.

### Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Nella voce "Retribuzione di risultato" (cod. I212) dovrà essere indicato anche il compenso aggiuntivo di cui all'art. 9 della legge 30.12.2010, n. 240.

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 dirigenziale del 28.7.2010 e del personale EP ex articolo 66, comma 1, CCNL 19.4.2018.
I240	Una Tantum professori e ricercatori	Articolo 1, comma 629 legge n. 205/2017 – Decreto MIUR del 2.3.2018, n. 197.
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte variabile) prevista dal CCNL 28.7.2010 Area dirigenziale e del personale EP prevista dall'art. 66, comma 1, CCNL 19.4.2018.
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.  Compensi 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. 64, comma 5, CCNL 19.4.2018
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. 64, comma 2, lettera d) CCNL 19.4.2018
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, commi 1 e 3 della legge n. 240/2010.
I530	Indennità rettorale	Vanno rilevate solo le indennità di carica corrisposte al personale che riveste le qualifiche indicate nella 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)



Codice	Voci di spesa	Descrizione
S604	Compensi oneri rischi e disagi	Compensi previsti dall'art. 64, comma 2, lettera c) CCNL 19.4.2018.
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 finalizzata all'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 64, comma 2, lettere a) e b) CCNL 19.4.2018.
S720	Incentivi per funzioni tecniche	Incentivi erogati per le funzioni tecniche previste dal d.lgs. 50/2016;  Incentivi alla progettazione avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti.
S750	Onorari avvocati	Compensi professionali degli avvocati (articolo 30, comma 2, del D.P.R. 411/76 e s.m.)
S770	Elemento Perequativo	Art. 62 del CCNL 2016-2018

## 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 – Fondi per la 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.

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 DECENTRATE B-C-D

#### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Unico importo consolidato 2017	Art. 63, c. 1 CCNL 16-18
Retribuzione individuale di anzianità personale BCD cessato anno precedente, misura intera	Art. 63, c. 2, lettera a) CCNL 16-18
Incremento derivante da corrispondente e stabile riduzione delle risorse per lavoro straordinario ex art. 86 CCNL 06-09	Art. 63, c. 2, lettera b) CCNL 16-18
Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da aumenti della dotazione organica BCD e relativa copertura	Art. 63, c. 2, lettera d) CCNL 16-18
Differenziale stipendiale personale B-C-D cessato anno precedente – misura intera su base annua	Art. 63, c. 2, lettera e) CCNL 16-18

#### B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Somme derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 63, c. 3, lettera a) CCNL 16-18
Piani di razionalizzazione ex art. 16, cc. 4,5,6 DL 98/2011	Art. 63, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge, distintamente per specifiche voci individuate in tabella 15	Art. 63, c. 3, lettera c) CCNL 16-18
Retribuzione individuale di anzianità personale BCD cessato anno precedente mensilità residue	Art. 63, c. 3, lettera d) CCNL 16-18
Differenziale stipendiale personale B-C-D cessato anno precedente – rateo una tantum	Art. 63, c. 3, lettera d) CCNL 16-18
Somme non utilizzate risorse straordinario anno precedente accertate a consuntivo	Art. 63, c. 3, lettera e) CCNL 16-18
Risorse per nuovi servizi o accrescimento di quelli esistenti secondo la disciplina dell'art. 87, c. 2 del CCNL 06-09	Art. 63, c. 3, lettera f) CCNL 16-18
Risorse sperimentazione ex art. 23, c. 4-bis D.Lgs. n. 75/17	Art. 63, c. 5 CCNL 16-18

#### C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione per progressioni economiche orizzontali personale B-C-D effettuate con decorrenza compresa tra l'1.1.2017 e il 31.12 dell'anno immediatamente precedente a quello di riferimento	Art. 88, c. 4 CCNL 16-18

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione Fondo BCD per rispetto limite 2004 ridotto del 10%	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/13
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies D.Lgs. n. 165/01

## COSTITUZIONE FONDO RETRIBUZIONE POSIZIONE E RISULTATO PERSONALE EP

### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Unico importo consolidato 2017	Art. 65, c. 1 CCNL 16-18
Retribuzione individuale di anzianità personale EP cessato anno precedente, misura intera	Art. 65, c. 2, lettera a) CCNL 16-18
Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da aumenti della dotazione organica EP e relativa copertura	Art. 65, c. 2, lettera c) CCNL 16-18
Differenziale stipendiale personale EP cessato anno precedente – misura intera su base annua	Art. 65, c. 2, lettera d) CCNL 16-18

### B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Somme derivanti dall'applicazione dell'articolo 43 della legge n. 449/1997, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 65, c. 3, lettera a) CCNL 16-18
Piani di razionalizzazione ex art. 16, cc. 4,5,6 DL 98/2011	Art. 65, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge, distintamente per specifiche voci individuate in tabella 15	Art. 65, c. 3, lettera c) CCNL 16-18
Retribuzione individuale di anzianità personale EP cessato anno precedente mensilità residue	Art. 65, c. 3, lettera d) CCNL 16-18
Differenziale stipendiale personale EP cessato anno precedente – rateo una tantum	Art. 65, c. 3, lettera d) CCNL 16-18
Finanziamento incarichi aggiuntivi con oneri a carico di terzi	Art. 65, c. 3, lettera e) CCNL 16-18
Finanziamento incarichi aggiuntivi con oneri a carico dell'amministrazione	Art. 65, c. 3, lettera e) CCNL 16-18
Risorse per nuovi servizi o accrescimento di quelli esistenti secondo la disciplina dell'articolo 87, c. 2 del CCNL 06-09	Art. 65, c. 3, lettera f) CCNL 16-18
Risorse sperimentazione ex art. 23, c. 4-bis Decreto legislativo n. 75/2017	Art. 65, c. 5 CCNL 16-18

## C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione per progressioni economiche orizzontali personale EP effettuate con decorrenza compresa tra l'1.1.2017 e il 31.12 dell'anno immediatamente precedente a quello di riferimento	Art. 88, c. 4 CCNL 16-18
Decurtazione Fondo EP per rispetto limite 2004 ridotto del 10%	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/13
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies D.Lgs. n. 165/01

## Personale dirigente

### COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

#### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Fondo 2004 come certificato dall'organo di controllo (risorse fisse)	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Incremento 507+611 euro per ciascun dirigente	Art. 7, c. 1, alinea 2-3 CCNL 04-05
Incremento 2,25% monte salari 2005	Art. 22, c. 1 CCNL 06-09
Incremento 1,45% monte salari 2007	Art. 7, c. 1 CCNL 08-09
RIA personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 62, c. 4, periodo 1 CCNL 02-05
Nuovi servizi, riorganizzazione o incremento dotazioni organiche	Art. 62, c. 7 CCNL integrativo 02-05

#### B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Somme derivanti dall'applicazione della legge, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 43 Legge n. 449/97
Piani di razionalizzazione	Art. 16, cc. 4,5,6 DL 98/2011
Liquidazione sentenze favorevoli all'ente	Regio Decreto 1578/1933
Specifiche disposizioni di legge	Art. 62, c. 3, lettera b) CCNL 02-05
Finanziamento incarichi aggiuntivi da terzi o conto amministrazione	Art. 62, c. 3, lettera d) CCNL 02-05

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
RIA personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 62, c. 4, periodo 2 CCNL 02-05
Nuovi servizi / riorganizzazioni	Art. 62, c. 7 CCNL 02-05

### C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione Fondo per rispetto limite 2004 ridotto del 10%	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/13
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies D.Lgs. n. 165/01

### Enti di ricerca

Per le istruzioni di compilazione relative alle domande della scheda informativa 1 si rimanda alla sezione "Informazioni di carattere generale".

### 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 e 6 quater, 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 <sup>^</sup>	Dirigenti di 1 <sup>^</sup>	Dirigente I fascia	CCNL 28.07.2010

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
fascia	fascia	Dirigente I fascia a tempo determinato	Area quadriennio VII
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	normativo 2006-2009 economici 2007-2008 e 2008-2009
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
		Dirigente a tempo indeterminato Enea	
		Dirigente a tempo determinato Enea	
Ricerca e tecnologi	Ricerca	Dirigente di ricerca	CCNL 19.4.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Primo ricercatore	
		Ricercatore	
	Tecnologi	Dirigente tecnologo	
		Primo tecnologo	
		Tecnologo	
		Tecnologo Enea II ruolo esaurimento	
		Tecnologo Enea III ruolo esaurimento	
Personale non dirigente	Quarto livello	IV liv. - collaboratore ter	
		IV liv. - funzionario amministrativo	
	Quinto livello	V liv. - collaboratore ter	
		V liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore amministrativo	
		V liv. - operatore tecnico Enea ruolo esaurimento	
		V liv. - operatore di amministraz. Enea ruolo esaurimento	
	Sesto livello	VI liv. - collaboratore ter	
		VI liv. - operatore tecnico	
		VI liv. - collaboratore amministrativo	
		VI liv. - operatore di amministraz. Enea ruolo esaurimento	
	Settimo livello	VII liv. - operatore tecnico	
		VII liv. - operatore amministrativo	
		VII liv. - collaboratore amministrativo	
	Ottavo livello	VIII liv. - ausiliario tecnico	
		VIII liv. - operatore tecnico	
		VIII liv. - operatore amministrativo	
	Altro personale	Direttori generali	Direttore generale
Direttori		Direttore di Dipartimento	
		Direttore di Istituto	
Personale contrattista		Contrattisti	
	Assegnisti di ricerca		Art. 22 della legge 30.12.2010, n. 240

## **Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive/posizioni stipendiali**

La tabella 1E deve essere compilata da tutti gli Enti di ricerca e consente di acquisire le informazioni sulla distribuzione dei ricercatori e tecnologi 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 2 anni;
- I fascia: anzianità da 3 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 21 anni;
- V fascia: anzianità da 22 a 29 anni;
- VI fascia: anzianità da 30 anni in poi.

Il contratto di riferimento è il CCNL 19 aprile 2018, triennio economico e normativo 2016-2018 e, per quanto applicabili, i CCNL previgenti.

## **Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile" o modalità flessibile di lavoro**

Si richiama l'attenzione sulla rilevazione, prevista già a partire dall'annualità precedente, dei titolari di assegno di ricerca, che andranno censiti fra il personale a tempo determinato in termini di uomo/anno secondo le modalità generali descritte nella sezione "Tabelle di rilevazione 1-14 e tabella di riconciliazione". Per gli assegnisti di ricerca andrà compilata anche la tabella 2A, in relazione alla durata complessiva dei contratti stipulati con il medesimo soggetto e la tabella 14 per la parte relativa alle spese, che andranno indicate fra quelle del personale a tempo determinato.

## **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 voce "Assegno ad personam" (cod. I418) della tabella 13.

## Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Nella voce "Indennità di responsabilità" (cod. I145) devono essere registrati i soli compensi di cui all'art. 10 del CCNL 07.04.2006 finanziati a valere sulle risorse di cui all'articolo 19 del medesimo CCNL.

Nella voce "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 della relativa Area dirigenziale, le voci di spesa devono essere inserite nelle colonne "Retribuzione di posizione - quota fissa", "Retribuzione di posizione - quota variabile" e "Retribuzione di risultato".

Nella voce "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.

### AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (A.S.I.)

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 dirigenziale biennio economico 2004-2005, sottoscritto il 5.3.2008.

Per il personale del comparto si applicano le disposizioni previste dal Titolo VI del CCNL 2016-2018 Istruzione e Ricerca.

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. 89, comma 1, lettera b) del CCNL 19.04.2018 - Tabella E2.2
I330	Indennità di ente annuale	Art. 89, comma 1, lettera a) del CCNL 19.04.2018 - Tabella E2.1
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
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	Art. 22 DPR 171/91, art. 9 CCNL 5.3.1998 e art. 9,



Codice	Voci di spesa	Descrizione
	e art. 22 DPR 171/91	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 CCL 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
I418	Assegno ad personam	Spesa sostenuta per l'erogazione di assegni ad personam, riassorbibili e non riassorbibili, pensionabili e non pensionabili. In questa voce va rilevata anche l'eventuale differenza tra lo stipendio tabellare Enea e quello tabellare del comparto Ricerca.
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)
S770	Elemento Perequativo	Art. 88 del CCNL 2016-2018

## COMPARTO DELLA SANITÀ

### Strutture sanitarie private

Con il DM Salute del 29 gennaio 2013 pubblicato sulla GU n. 39 del 15.2.2013, per la rilevazione del personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private accreditate e non accreditate, è stato sancito il passaggio dal modello HSP16 (gestito da NSIS) alla tabella 1C bis (gestita da SICO). Dall'anno 2016 nel modello di rilevazione per le strutture sanitarie private sono state introdotte le tabelle 1A bis, 1D bis e 1F bis che sono analoghe alle tabelle 1A, 1D e 1F della sanità pubblica.

Le tabelle 1A bis, 1C bis e 1F bis vanno compilate 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). La tabella 1D bis va invece compilata per i Dipartimenti di Salute Mentale (DSM) privati.

I termini per la rilevazione sono gli stessi del conto annuale delle strutture pubbliche.

Se non diversamente specificato, le informazioni da trasmettere dovranno riferirsi al 31.12 dell'anno di riferimento, avendo cura di rispettare la distinzione di genere. L'acquisizione in SICO deve essere effettuata esclusivamente in modalità web poiché non è prevista la possibilità di utilizzare kit excel.

Per le strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private accreditate e non accreditate è stato predisposto 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 sé stante ed ha le sue credenziali di accesso a SICO (username e password).

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 "Identificazione dell'utente" delle Informazioni operative 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 2018, 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 2018 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, sebbene non sia previsto per il modello della sanità privata l'utilizzo delle procedure FTP, per il tramite dell'Assistenza SICO si valuterà la possibilità di procedere ad acquisizioni massive di dati.

**Per le tabelle che compongono questi modelli – 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 tramite HOLmes (vedi § "Gestione delle utenze per l'accesso al sistema" delle Informazioni operative). Il Ministero della Salute effettuerà i controlli di congruenza dei dati comunicati che gli verranno trasmessi giornalmente.

Le RTS non svolgono alcun ruolo nell'acquisizione delle tabelle che compongono questi modelli, né nel loro controllo. Non hanno, pertanto, nessuna visibilità sui modelli relativi alle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche, delle case di cura private e dei DSM privati. Anche eventuali rettifiche non potranno essere aperte dalle RTS, ma andranno richieste all'Assistenza SICO tramite la casella di posta elettronica [assistenza.pi@mef.gov.it](mailto:assistenza.pi@mef.gov.it).

Il modello di rilevazione è composto da una scheda informativa nella quale sono contenuti i dati anagrafici e identificativi dell'Ente e dalle tabelle destinate a raccogliere i dati 1A bis, 1C bis, 1D bis e 1F bis. Nella scheda informativa dovranno essere dichiarate le tabelle che verranno inviate 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 alle tabelle.

**Dopo aver inserito i dati in una tabella va effettuato il salvataggio prima di passare alla compilazione della tabella successiva.** Terminato l'inserimento dei dati in tutte le tabelle,

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 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 delle tabelle da inviare 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 sulle tabelle della struttura privata, seguendo la procedura descritta per gli enti convenzionati nella sezione "Richiesta nuove utenze" delle Istruzioni operative – paragrafo "Casi particolari". Per le strutture private della regione Lombardia provvederà all'invio l'Assessorato Regionale alla sanità in modo massivo.

### Tabella 1A bis – Personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private per figura professionale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo [servicedesk@almavivaitalia.it](mailto:servicedesk@almavivaitalia.it)

FIGURA PROFESSIONALE	Tempo indeterminato		Tempo determinato		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE</b>						
<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO</b>						
S07INA - INFERMIERE						
S07INC - OSTETRICA						
S07IND - INFERMIERE PEDIATRICO						
<b>OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO</b>						
S06INA - INFERMIERE						
S06INC - OSTETRICA						
S06IND - INFERMIERE PEDIATRICO						
<b>OPERATORE PROFESSIONALE 2^ CAT.</b>						
S05INA - INFERMIERE GENERICO						
S05INB - INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA						

FIGURA PROFESSIONALE	Tempo indeterminato		Tempo determinato		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
S05INC - PUERICULTRICE						
<b>PROFESSIONI TECNICO SANITARIE E DELLA PREVENZIONE</b>						
<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO</b>						
S07INE - DIETISTA						
S07TSE - IGIENISTA DENTALE						
S07RIE - TECNICO AUDIOPROTESISTA						
S07RIF - TECNICO AUDIOMETRISTA						
S07INB - ASSISTENTE SANITARIO						
S07TSH - TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO						
S07TSA - TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA						
S07TSB - TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO						
S07TSC - TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA						
S07TSD - TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.						
S07TSF - OTTICO						
S07TSG - ODONTOTECNICO						
S07RIG - TECNICO ORTOPEDICO						
<b>OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO</b>						
S06INE - DIETISTA						
S06TSE - IGIENISTA DENTALE						
S06RIE - TECNICO AUDIOPROTESISTA						
S06RIF - TECNICO AUDIOMETRISTA						
S06INB - ASSISTENTE SANITARIO						
S06TSH - TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO						
S06TSA - TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA						
S06TSB - TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO						
S06TSC - TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA						
S06TSD - TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.						
S06TSF - OTTICO						
S06TSG - ODONTOTECNICO						
S06RIG - TECNICO ORTOPEDICO						
<b>PROFESSIONI SANITARIE RIABILITATIVE</b>						

FIGURA PROFESSIONALE	Tempo indeterminato		Tempo determinato		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO</b>						
S07RIA - FISIOTERAPISTA						
S07RIB - LOGOPEDISTA						
S07RIC - ORTOTTISTA-ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA						
S07RID - MASSAGGIATORE NON VEDENTE						
S07INF - PODOLOGO						
S07RIH - EDUCATORE PROFESSIONALE						
S07RII - TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITA'DELL'ETA' EVOLUTIVA						
S07RIJ - TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE						
S07RIK - TERAPISTA OCCUPAZIONALE						
<b>OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO</b>						
S06RIA - FISIOTERAPISTA						
S06RIB - LOGOPEDISTA						
S06RIC - ORTOTTISTA-ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA						
S06RID - MASSAGGIATORE NON VEDENTE						
S06INF - PODOLOGO						
S06RIH - EDUCATORE PROFESSIONALE						
S06RII - TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITA'DELL'ETA' EVOLUTIVA						
S06RIJ - TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE						
S06RIK - TERAPISTA OCCUPAZIONALE						
S06RIL - TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA						
<b>OPERATORE PROFESSIONALE 2^ CAT.</b>						
S05RIN - MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA						
<b>Totale</b>						

Nella tabella 1A bis si rileva il personale per figura professionale, in servizio al 31.12 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. Tale personale rappresenta un dettaglio (un "di cui") di alcune qualifiche riportate nella tabella 1C bis, distinte per figura professionale.

Nelle colonne afferenti al personale a tempo determinato e indeterminato vanno indicate le unità con rapporto di impiego con l'Ente.

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.

I dati inseriti in tabella 1A bis devono essere congruenti con quanto presente tabella 1C bis.

# 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STRUTTURA DI RICOVERO	USL/AZ. OSP.	ANNO	

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk@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	S00HI0										
PERS. TECNICO SANITARIO	S00TI0										
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00VI0										
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00RI0										
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0										
<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										
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	T00CT0										
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0										
PROGRAMMATORE	T00PS0										
OPERATORE TECNICO	T00OT0										
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0										
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0										
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0										
<b>RUOLO AMMINISTRATIVO</b>											
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0										
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0										
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0										
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0										
COMMESO	A00CM0										
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0										
<b>RESTANTE PERSONALE</b>											
ALTRO PERSONALE	R99RP0										
<b>TOTALE</b>											

(\*) il personale con qualifica di collaboratore professionale sanitario esperto "ds", cod. S00DO0 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

La tabella rileva il personale in servizio al 31.12 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.

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.



## Tabella 1D bis – Personale dipendente e convenzionato delle strutture sanitarie convenzionate con il 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](mailto:servicedesk@almavivaitalia.it)

PROFILO PROFESSIONALE	Numero dipendenti		Numero convenzionati	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SSMP01 - MEDICO				
SMS046 - DI CUI PSICHIATRI				
SSMP02 - PSICOLOGO				
SSMP03 - PERSONALE INFERMIERISTICO				
S06RIL - TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA				
SSMP05 - EDUCATORE PROFESSIONALE				
TSMP01 - OTA/O.S.S.				
TSMP02 - ASSISTENTE SOCIALE				
TSMP03 - SOCIOLOGO				
ASMP01 - PERSONALE AMMINISTRATIVO				
OSMP01 - ALTRO				
<b>Totale</b>				

Nella tabella 1D bis si rileva per profilo professionale:

- il personale dipendente dalle aziende sanitarie private in convenzione con il Dipartimento di Salute Mentale (DSM) nelle colonne "Numero dipendenti";
- il personale convenzionato che ha prestato servizio nel corso dell'anno di riferimento all'interno delle aziende sanitarie private in convenzione con il Dipartimento di Salute Mentale (DSM) nelle colonne "Numero convenzionati".

Il personale da rilevare nelle colonne "Numero dipendenti" è quello con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in regime lavorativo di tempo pieno e part-time, espresse in "unità equivalenti di tempo pieno".

Il personale da rilevare nelle colonne "Numero convenzionati" è il personale dipendente da altre strutture o che opera nella struttura sanitaria privata convenzionata con qualsiasi forma di convenzione e rapporto libero professionale, che nel corso dell'anno di riferimento abbia prestato servizio all'interno delle strutture sanitarie private in convenzione con il DSM erogatrice delle prestazioni di salute mentale ad adulti. Anche questo personale va rilevato in termini di "unità equivalenti di tempo pieno".

In corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella il numero di "unità equivalenti di tempo pieno" 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 supervisor 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.
- **Di cui Psichiatri:** quota parte della voce "Medico".
- **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.

## Tabella 1F bis – Personale medico delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private in servizio al 31.12 per specialità

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo [servicedesk@almavivaitalia.it](mailto:servicedesk@almavivaitalia.it)

SPECIALIZZAZIONI	Numero dipendenti		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SMS001 - ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA				
SMS002 - ANATOMIA PATOLOGICA				
SMS003 - ANESTESIA, RIANIMAZIONE E TERAPIA INTENSIVA				
SMS004 - AUDIOLOGIA E FONIATRIA				
SMS005 - BIOCHIMICA CLINICA				
SMS006 - CARDIOCHIRURGIA				
SMS007 - MALATTIE DELL'APPARATO CARDIOVASCOLARE				
SMS008 - CHIRURGIA DELL'APPARATO DIGERENTE				
SMS009 - CHIRURGIA GENERALE				
SMS010 - CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE				
SMS011 - CHIRURGIA PEDIATRICA				
SMS012 - CHIRURGIA PLASTICA, RICOSTRUTTIVA ED ESTETICA				
SMS013 - CHIRURGIA TORACICA				
SMS014 - CHIRURGIA VASCOLARE				
SMS015 - DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA				
SMS016 - EMATOLOGIA				
SMS017 - ENDOCRINOLOGIA E MALATTIE DEL RICAMBIO				
SMS018 - FARMACOLOGIA				
SMS019 - GASTROENTEROLOGIA				
SMS020 - GENETICA MEDICA				
SMS021 - GERIATRIA				
SMS022 - GINECOLOGIA E OSTETRICIA				
SMS023 - IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA				
SMS024 - MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO				
SMS025 - MALATTIE INFETTIVE				
SMS026 - MEDICINA DEL LAVORO				
SMS027 - MEDICINA DELLO SPORT				
SMS028 - MEDICINA DI COMUNITA'				
SMS029 - MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA				
SMS030 - MEDICINA INTERNA				
SMS031 - MEDICINA LEGALE				

SPECIALIZZAZIONI	Numero dipendenti		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SMS032 - MEDICINA NUCLEARE				
SMS033 - MEDICINA TROPICALE				
SMS034 - MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA				
SMS035 - NEFROLOGIA				
SMS036 - NEUROCHIRURGIA				
SMS037 - NEUROFISIOPATOLOGIA				
SMS038 - NEUROLOGIA				
SMS039 - NEUROPSICHIATRIA INFANTILE				
SMS040 - OFTALMOLOGIA				
SMS041 - ONCOLOGIA MEDICA				
SMS042 - ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA				
SMS043 - OTORINOLARINGOIATRIA				
SMS044 - PATOLOGIA CLINICA				
SMS045 - PEDIATRIA				
SMS046 - PSICHIATRIA				
SMS047 - PSICOLOGIA CLINICA				
SMS048 - RADIODIAGNOSTICA				
SMS049 - RADIOTERAPIA				
SMS050 - REUMATOLOGIA				
SMS051 - SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE				
SMS052 - TOSSICOLOGIA MEDICA				
SMS053 - UROLOGIA				
SMS054 - ALTRE SPECIALIZZAZIONI				
SMS055 - SENZA SPECIALIZZAZIONE				
SMS056 - MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA				
SMS057 - MEDICINA TERMALE				
SMS058 - STATISTICA SANITARIA				
Totale				

La tabella 1F bis rileva la specializzazione del personale medico in servizio alla data del 31.12 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. Tale tabella costituisce un dettaglio della tabella 1C bis relativamente al solo personale medico.

Nelle colonne "numero dipendenti" vanno indicate le unità di personale dipendente, in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Nelle colonne "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.

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 medici in possesso di titoli di specializzazione non classificabili in base ai criteri sopra indicati, andranno conteggiati nella voce "Altre specializzazioni"; analogamente, i medici privi di un titolo di specializzazione confluiranno nella riga "Senza specializzazione".

I dati inseriti in tabella 1F bis devono essere congruenti con quanto presente tabella 1C bis.

## Sanità

Per gli 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, dei conti annuali precedenti all'anno in corso di rilevazione, la richiesta di apertura rettifica dovrà essere presentata dai medesimi enti **direttamente all'I.G.O.P. - Ufficio XIII** agli indirizzi di posta elettronica: [claudia.tumini@mef.gov.it](mailto:claudia.tumini@mef.gov.it) e [nadia.cristini@mef.gov.it](mailto:nadia.cristini@mef.gov.it) e, **per conoscenza**, all'Ufficio III: [giovanni.crescenzi@mef.gov.it](mailto:giovanni.crescenzi@mef.gov.it) e [cesira.massari@mef.gov.it](mailto:cesira.massari@mef.gov.it), oltre che ai referenti della RTS di competenza e ai funzionari addetti della Regione di appartenenza.

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.

### Scheda informativa 1

Sono previste tre nuove domande per rilevare:

- Il numero degli specialisti ambulatoriali interni
- Il costo degli specialisti ambulatoriali interni
- Il costo dei medici addetti alle attività della medicina dei servizi territoriali

Per le istruzioni di compilazione relative alle domande si rimanda alla sezione "Informazioni di carattere generale".

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

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@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico@mef.gov.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”.

Il Direttore Socio Sanitario va rilevato nella qualifica del Direttore dei servizi sociali.

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

Il CCNQ del 13.7.2016 ha rivisitato l’impianto dei precedenti comparti ed aree di contrattazione e ha previsto, in relazione a quanto disposto dall’articolo 11, comma 1, lettera b), della legge n. 124 del 7 agosto 2015, l’inserimento dei dirigenti professionali, tecnici e amministrativi del Servizio sanitario nazionale (PTA) nell’area dirigenziale delle funzioni locali.

In considerazione della mancata attuazione della delega di cui al richiamato articolo 11, la dirigenza professionale, tecnica e amministrativa per il triennio 2019-2021, è compresa nell’area della contrattazione collettiva della sanità (articolo 1, comma 687, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 - legge di bilancio 2019).

Per il triennio 2016-2018, sebbene la dirigenza PTA sia ricompresa nell’Area delle funzioni locali, ai fini della presente rilevazione – anno 2018 – i dirigenti professionali, tecnici e amministrativi permangono nel modello del comparto della Sanità.

I profili dirigenziali che non trovano una corrispondenza con le figure espressamente indicate nelle tabelle di rilevazione (ad es.: dirigente pedagogo del ruolo sanitario; dirigente ambientale, dirigente tecnico per la valutazione dell’impatto ambientale, dirigente tecnico per l’educazione ambientale, dirigente assistente sociale; etc.) e per questo ritenuti “atipici”, vanno inseriti, nell’ambito del ruolo di appartenenza, nel profilo dirigenziale più affine a quello del personale interessato.

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” (voce 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 della 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.

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 ed il relativo costo registrato nella tabella 14.

### **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**

- **Nuovi profili (art. 13 del CCNL 22.5.2018)**

Sono state istituite due nuove qualifiche per le attività di comunicazione e informazione nell'ambito del ruolo professionale:

a) Settore Comunicazione

Categoria D: **specialista della comunicazione istituzionale.**



## b) Settore Informazione

Categoria D: **specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico**

- **Modifica della denominazione dei profili di "esperto" (art. 15 CCNL 22.5.2018)**

A far data dall'entrata in vigore del CCNL 22.5.2018, nei profili di tutte le categorie e dei relativi livelli economici, la denominazione "esperto" viene sostituita dalla denominazione "**senior**". Tutte le unità di personale che alla data del 31.12.2017 erano allocate nei profili di "esperto", nella rilevazione corrente dovranno essere considerate nei profili "senior" dalla data dell'01.01.2018

**Particolari profili appartenenti alla cat. C**

Si ricorda che l'art.18 del CCNL 19 aprile 2004 del comparto sanità aveva previsto nella categoria C il **profilo di esperto (ora senior)** 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 senior – c (nel quale vanno ricompresi l'infermiere generico e psichiatrico e la puericultrice);
- operatore professionale II cat. con funzioni di riabilitazione senior – c (nel quale vanno ricompresi il massaggiatore e il massofisioterapista);
- operatore tecnico specializzato senior – c.

**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 della Sanità. 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 – Il 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 a tempo indeterminato in aspettativa senza assegni per sottoscrizione di contratto a tempo determinato

Il 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 b) del contratto integrativo del 10.02.2004 per l'area III e per 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 dell'Unione europea, va rilevato nel modo che segue per tutta la durata del contratto di lavoro a termine:

- l'Ente di appartenenza, rileva il dipendente in tabella 1 e in tutte le tabelle di organico, compresa la tabella 3 - colonna "Personale in aspettativa".
- l'Amministrazione che assume l'unità con incarico a tempo determinato, anche se trattasi della medesima azienda 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, nella voce con codice P015, rileverà la spesa.

Al fine di monitorare il fenomeno e tenerne conto nelle diverse elaborazioni che hanno ad oggetto i dati del conto annuale, nella scheda informativa 1 della Sanità sono presenti due specifiche domande relative al personale dirigente e non dirigente che usufruisce di tale tipologia di aspettativa contrattualmente prevista.

## 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. Le Aziende del Servizio Sanitario dovranno anche rilevare le assenze del personale universitario in tabella 11.

### 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.)	
		Veterinari a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	
	Odontoiatri	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)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	
Dirigenti non medici	Dirig. Sanitari non medici	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.)	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Farmacisti a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	6.5.2010 Biennio economico 2008-2009
		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.)	
		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. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	
		Dirigente delle professioni sanitarie (1)	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Dir. Ruolo professionale	Dir. prof. sanitarie a t. det. (art.15-septies d.lgs 502/92) (1)	
		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	
		Dirig. amm.vo a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	
Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario – pers.	Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. senior- ds Coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	CCNL 22.05.2018

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento	
	infermieristico	Oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	triennio giuridico ed economico 2016-2018	
		Oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. senior- c		
		Oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. bs		
	Profili ruolo sanitario – pers. tecnico sanitario	Coll.re prof.le sanitario - pers. tec. senior- ds		
		Coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d		
		Oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c		
	Profili ruolo sanitario – pers. vigilanza e ispezione	Profilo atipico ruolo sanitario		
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. senior- ds		
		Coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d		
	Profili ruolo sanitario – pers. funzioni riabilitative	Oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c		
		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. senior - 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. senior- c		
	Profili ruolo professionale	Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs		
		Assistente religioso - d		
		Specialista della comunicazione istituzionale - d		
		Specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico - d		
	Profili ruolo tecnico	Profilo atipico ruolo professionale		
		Collab.re prof.le assistente sociale senior- ds		
		Collab.re prof.le assistente sociale - d		
		Collab.re tec. - prof.le senior- ds		
		Collab.re tec. - prof.le - d		
		Oper.re prof.le assistente soc. - c		
		Assistente tecnico - c		
		Program.re - c		
		Operatore tecnico special.to senior- c		
		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 senior- ds		
		Collaboratore amministrativo prof.le - d		
		Assistente amministrativo - c		
		Coadiutore amministrativo senior- 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

- 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

## 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 [serviceesk@almavivaitalia.it](mailto:serviceesk@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
<b>PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE</b>															
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO															
<b>OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO</b>															
<b>OPERATORE PROFESSIONALE 2° CAT.</b>															
<b>PROFESSIONI TECNICO SANITARIE E DELLA PREVENZIONE</b>															
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”.

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.

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.

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.

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.**

Si riporta di seguito il dettaglio delle corrispondenze tra i profili rilevati tra la tabella 1 e le figure professionali rilevate dalle tabelle 1A e 1C che sono oggetto di verifica nell'ambito dei controlli di coerenza effettuati dal sistema informativo NSIS.

Tab 1C		Tab 1		Tab 1A	
Tipologia di Personale	Cod.	Qualifica/ posiz.economica/profilo	Cod.	Figura Professionale	Cod.
PERS. INFERMIERISTI CO	S00110	coll.re prof.le sanitario - pers. infer. senior - ds	S18863	Infermiere	S07INA
		coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020	Ostetrica	S07INC
		oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056	Infermiere pediatrico	S07IND
		oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. senior - c	S14552	Infermiere	S06INA
		oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. bs	S13052	Ostetrica	S06INC
				Infermiere pediatrico	S06IND
				Infermiere generico	S05INA
		Infermiere psichiatrico 1 anno scuola	S05INB		
			Puericultrice	S05INC	
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10	coll.re prof.le sanitario - pers. tec. senior - ds	S18864	Dietista	S07INE
		coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021	Igienista dentale	S07TSE
		oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054	Tecnico audioprotesista	S07RIE
				Tecnico audiometrista	S07RIF
				Tecnico di neurofisiopatologia	S07TSA
				Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S07TSB
				Tecnico sanitario di	S07TSC

Tab 1C		Tab 1		Tab 1A	
Tipologia di Personale	Cod.	Qualifica/ posiz.economica/profilo	Cod.	Figura Professionale	Cod.
				radiologia medica Tecnico di fisiopatologia cardiocircol. e profusione cardiovasc. Ottico Odontotecnico Tecnico ortopedico Dietista Igienista dentale	S07TSD S07TSF S07TSG S07RIG S06INE S06TSE
				Tecnico audioprotesista Tecnico audiometrista Tecnico di neurofisiopatologia Tecnico sanitario di laboratorio biomedico Tecnico sanitario di radiologia medica Tecnico di fisiopatologia cardiocircol. e profusione cardiovasc. Ottico Odontotecnico Tecnico ortopedico	S06RIE S06RIF S06TSA S06TSB S06TSC S06TSD S06TSF S06TSG S06RIG
PERS.DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10	coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. senior - ds  coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d  oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S18865  S16022  S14055	Assistente sanitario  Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro Assistente sanitario  Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	S07INB  S07TSH  S06INB  S06TSH
PERS. DELLA RIABILITAZION E	S00R10	coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. senior - ds  coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d  oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S18866  S16019  S14053	Fisioterapista  Logopedista  Ortottista - assistente di oftalmologia	S07RIA  S07RIB  S07RIC

Tab 1C		Tab 1		Tab 1A	
Tipologia di Personale	Cod.	Qualifica/ posiz.economica/profilo	Cod.	Figura Professionale	Cod.
		oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. senior - c	S14S51	Massaggiatore non vedente	S07RID
		oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs	S13051	Podologo	S07INF
				Educatore professionale	S07RIH
				Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	S07RII
				Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S07RIJ
				Terapista occupazionale	S07RIK
				Fisioterapista	S06RIA
				Logopedista	S06RIB
				Ortottista - assistente di oftalmologia	S06RIC
				Massaggiatore non vedente	S06RID
				Podologo	S06INF
				Educatore professionale	S06RIH
				Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	S06RII
				Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S06RIJ
				Terapista occupazionale	S06RIK
				Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S06RIL
				Massaggiatore/massofisioterapista	S05RIN

## 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						
<b>RUOLO PROFESSIONALE</b>															
AVVOCATO/PROCURATORE LEGALE	P00AVO														
INGEGNERE	P00INGO														
ARCHITETTO	P00AHD														
GEOLOGO	P00GEO														
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00ARO														
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99ATO														
<b>RUOLO TECNICO</b>															
ANALISTA	T00AND														
STATISTICO	T00STO														
SOCIOLOGO	T00SCO														

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](mailto:servicedesk@almavivaitalia.it)

Profilo professionale	Cod.	Numero dipendenti						Numero convenzionati	
		tempo pieno		part time fino al		part time oltre il		U	D
		U	D	U	D	U	D		
Medico	SSMP01								
di cui Psichiatri	SMS046								
Psicologo	SSMP02								
Personale infermieristico	SSMP03								
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S06RIL								
Educatore professionale	SSMP05								
OTA/O.S.S.	TSMP01								
Assistente	TSMP02								
Sociologo	TSMP03								
Personale Amministrativo	ASMP01								
Altro	OSMP01								
TOTALE									

Nella tabella 1D si rileva per profilo professionale:

- il personale dipendente dall'Azienda Sanitaria in servizio al 31.12 dell'anno di riferimento presso le strutture del Dipartimento di Salute Mentale (DSM);
- il personale convenzionato che ha prestato servizio nel corso dell'anno di riferimento 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 Servizi Dipendenze, 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 riferimento 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 riferimento 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 supervisor 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.
  - Di cui Psichiatri: quota parte della voce "Medico".
  - 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	ab.	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		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	S07RII	terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
			1A	S06RIJ	tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale

Profili tabella 1D		Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A			
Profilo professionale	Tipologia	Codice	ab.	Codice	Descrizione
			1A	S06RIH	educatore professionale
			1A	S06RII	terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
OTAVO.S.S.	T	TSMP01	1	T13660	operatore socio-sanitario bs
			1	T12058	operatore tecnico addetto all'assistenza b
Assistente sociale	T	TSMP02	1	T18025	collab.re prof.le assistente sociale senior ds
			1	T16024	collab.re prof.le assistente sociale d
			1	T14050	oper.re prof.le assistente soc. c
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 senior ds
			1	A16028	collaboratore amministrativo prof.le d
			1	A14005	assistente amministrativo c
			1	A13018	coadiutore amm.vo senior bs
			1	A12017	coadiutore amm.vo b
			1	A11030	commesso a
			1	A00062	profilo atipico ruolo amministrativo
Altro	0	OSMP01	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	ab.	Codice	Descrizione
			1	YYYYYYY	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

(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

qualifica / posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		con trattamento economico iniziale		I FASCIA		II FASCIA		III FASCIA		IV FASCIA		V FASCIA		VI FASCIA		TOTALE (Presenti al 31/12/2018)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. senior - ds	S18863																
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020																
oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056																
oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. senior-c (2)	S14552																
oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. bs	S13052																
coll.re prof.le sanitario - pers. tec. senior - ds	S18864																
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. senior - ds	S18865																
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. senior - ds	S18866																
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 II cat. con funz. di riabil. senior- c (2)	S14551																
oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs	S13051																
profilo atipico ruolo sanitario	S00062																
assistente religioso - d	P16006																
specialista della comunicazione istituzionale - d	PSP871																
specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico -	PSP872																
profilo atipico ruolo professionale	P00062																
collab.re prof.le assistente sociale senior - ds	T18867																
collab.re prof.le assistente sociale - d	T16024																
collab.re tec. - prof.le senior - ds	T18868																
collab.re tec. - prof.le - d	T16026																
oper.re prof.le assistente soc. - c	T14050																
assistente tecnico - c	T14007																
program.re - c	T14063																
operatore tecnico special.to senior - c (2)	T14559																
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 senior - ds	A18869																
collaboratore amministrativo prof.le - d	A16028																
assistente amministrativo - c	A14005																
coadiutore amm.vo senior - bs	A13870																
coadiutore amm.vo - 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 22.05.2018 triennio 2016-2018. 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 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)		Personale universitario		TOTALE PERSONALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
allergologia ed immunologia clinica	SMS001								
anatomia patologica	SMS002								
anestesia e rianimazione	SMS003								
audiologia e foniatria	SMS004								
biochimica clinica	SMS005								
cardiologia	SMS006								
cardiologia	SMS007								
chirurgia dell'apparato digerente	SMS008								
chirurgia generale	SMS009								
chirurgia maxillo-facciale	SMS010								
chirurgia pediatrica	SMS011								
chirurgia plastica ricostruttiva	SMS012								

La tabella 1F, qui rappresentata solo parzialmente, 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. **Dalla rilevazione 2016 sono state introdotte due ulteriori colonne attraverso le quali sono acquisite informazioni circa la specializzazione medica del personale universitario.**

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:

- 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;
- personale universitario, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

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, e con quanto indicato nella tabella 3 per il personale universitario. **Inoltre, nelle colonne "Personale Universitario" vengono acquisite informazioni circa la specializzazione del personale medico universitario per il quale il sistema informativo NSIS effettua un controllo di copertura e coerenza tra la tabella 1B e la tabella 1F.**

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
TABELLA 1F		TABELLA 1B	
TOTALE PERSONALE UNIVERSITARIO	=	TOTALE PERSONALE MEDICO	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 dà 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](mailto: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>										
<b>DIPARTIMENTI</b>										
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 A 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 riferimento 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 professionale, tecnico e amministrativo 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.

**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 dà conto della mancata certificazione saranno riportate specifiche informazioni sul problema riscontrato e suggerimenti per la sua rimozione.

## Tabella 1SD – Personale dedicato all’assistenza degli utenti con problemi di dipendenza per profilo professionale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo [servicedesk@almavivaitalia.it](mailto:servicedesk@almavivaitalia.it)

Profilo professionale	Cod.	Dipendenti (*)						Altre forme di rapporto professionale (**)	
		tempo pieno		part time fino al 50%		part time oltre il 50%		Uomini	Donne
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne		
Medico	SSMP01								
..di cui	SMS046								
Psicologo	SSMP02								
Personale infermieristico	SSMP03								
Educatore professionale	SSMP05								
OTA/O.S.S	TSMP01								
Assistente	TSMP02								
Sociologo	TSMP03								
Personale Amministrativo	ASMP01								
Altro	OSMP01								
<b>TOTALE</b>									

(\*) unità equivalenti di tempo pieno di personale dipendente, in servizio al 31 dicembre dell’anno di rilevazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato

(\*\*) unità equivalenti di tempo pieno di personale che abbia prestato servizio nel corso dell’anno di rilevazione, con rapporto di lavoro diverso da dipendente

Nella tabella 1 SD si rileva per profilo professionale:

- il personale dipendente dall’Azienda Sanitaria in servizio al 31.12 dell’anno di rilevazione presso le strutture del Servizio Dipendenze - **colonna Dipendenti**
- il personale non dipendente che ha prestato servizio nel corso dell’anno di rilevazione all’interno delle strutture del Servizio Dipendenze - **colonna Altre forme di rapporto professionale**

Inoltre si segnala che:

- nel caso in cui in una Azienda Sanitaria sia presente più di un Servizio Dipendenze, la rilevazione deve essere effettuata separatamente per ogni Servizio;
- nel caso in cui alcuni Servizi per l’assistenza a persone con problemi di dipendenza non siano integrati con i SD, la rilevazione deve interessare anche il personale di detti Servizi;
- nel caso in cui i SD siano integrati con altri servizi (ad esempio DSM), la rilevazione deve interessare solo il personale dedicato all’assistenza degli utenti con problemi di dipendenza.

## Informazioni richieste

### Personale dipendente

Nelle colonne "Dipendente" va rilevato in "unità equivalenti di tempo pieno" il 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 SD:

in regime lavorativo di tempo pieno

in regime lavorativo di part-time fino al 50%

in regime lavorativo di part-time oltre il 50%

In corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella, il numero di unità "equivalenti di tempo pieno" da inserire dovrà essere determinato come segue: il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all'interno del Servizio (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.

### Personale non dipendente

Nella colonna "altre forme di rapporto professionale" va rilevato in "unità equivalenti di tempo pieno" il personale che opera nella struttura sanitaria pubblica con qualsiasi forma di convenzione e rapporto libero professionale, che nel corso dell'anno di rilevazione abbia prestato servizio all'interno del SD nonché il personale universitario per il tempo stabilito dalla convenzione con il SSN.

In corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella, il numero di unità "equivalenti di tempo pieno" da inserire dovrà essere determinato come segue: il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all'interno del Servizio (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.

- Di cui Psichiatri: quota parte della voce "Medico".
- 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".
- 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, assistenti sanitari, ecc.) ma che prestano servizio nel SD.

Nel prospetto che segue sono riportate, per ciascun profilo professionale da rilevare nella tabella 1 SD, le corrispondenti "qualifiche" e "figure professionali" previste rispettivamente nella tabella 1 e 1A.

Profili tabella 1 SD			Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A		
Profilo professionale	Tipologia	Codice	ab.	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 limitatamente ai dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche (inclusi i confluenti dirigenti del servizio infermieristico)

Profili tabella 1 SD			Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A		
Profilo professionale	Tipologia	Codice	ab.	Codice	Descrizione
			1A	S07INA	Infermiere
			1A	S06INA	Infermiere
			1	SD048A	Dirig. Prof. sanitarie a t. det. (art.15-septies d.lgs. 502/92)
Educatore professionale	S	SSMP05	1A	S07RIJ	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e sociale
			1	S07RIH	Educatore professionale
			1A	S07RII	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
			1A	S06RIJ	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e sociale
			1A	S06RIH	Educatore professionale
			1A	S06RII	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
OTA/O.S.S.	T	TSMP01	1	T13660	operatore socio-sanitario
			1	T12058	operatore tecnico addetto all'assistenza
Assistente sociale	T	TSMP02	1	T18867	collab.re prof.le assistente sociale senior
			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	TD0567	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	A18869	collaboratore amministrativo prof.le senior
			1	A16028	collaboratore amministrativo prof.le
			1	A14005	assistente amministrativo
			1	A13870	coadiutore amm.vo senior
			1	A12017	coadiutore amm.vo
			1	A11030	commesso
1	A00062	profilo atipico ruolo amministrativo			
Altro	0	OSMP01	1A	S05INA	Infermiere generico
			1A	S05INB	Infermiere psichiatrico 1 anno scuola
			1A	S07INB	Assistente sanitario
			1A	S06INB	Assistente sanitari

## 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 conenzione 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 Aree "Dirigenza medica e veterinaria" e "Dirigenza sanitaria, proessionale, tecnica ed amministrativa" o ai sensi di disposizioni a carattere nazionale.

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 disciplinati dai seguenti articoli:

- art. 57 CCNL 22 maggio 2018 - contratto di lavoro a tempo determinato;
- art. 59 CCNL 22 maggio 2018 - contratto di somministrazione;
- art. 33 CCNL integrativo 20 settembre 2001 - contratto di formazione e lavoro;

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 dedicato 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.

### Personale in aspettativa

Dalla rilevazione per il 2017 è stata inserita nella tabella 3 la nuova colonna "Personale in aspettativa" per la cui compilazione si rimanda alle istruzioni generali della specifica tabella contenute nella sezione "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione".

## 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", ed il relativo costo va indicato nella tabella 14, voce cod. P015. Nel caso in cui il trasferimento avvenga nel corso dell'anno di riferimento, 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.

**Non vanno rilevate** come assenze i periodi di aspettativa fruiti in modo continuativo, per le causali di cui all'elenco contenuto nelle istruzioni relative alla compilazione della tabella 3. Analogamente, a partire dal periodo di inizio dell'esonero, non vanno rilevate le assenze per il personale in "esonero dal servizio" indicato nella specifica causale della tabella 3.

## Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio

Le Aziende e gli Enti del comparto Sanità 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 riferimento 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.

**Il costo sostenuto per le fasce retributive del personale non dirigente va rilevato nella colonna “Progressione per classi e scatti/fasce retributive” (voce cod. A032), separandolo da quello della R.I.A. propriamente detta che va rilevata nell’apposita colonna.**

### 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

Sono state inserite due nuove voci di spesa contemplate dal CCNL 2016-2018 comparto Sanità:

- “Elemento perequativo” (cod. S770) per rilevare l’emolumento previsto dall’art. 78 riconosciuto al personale individuato nella tabella D allegata al predetto CCNL;
- “Indennità d’incarico” (cod. S772) per rilevare l’emolumento previsto dall’art. 20 corrisposto al personale titolare degli incarichi di funzione di cui all’art.14 (incarico di organizzazione e incarico professionale).

È stata eliminata la voce “Indennità di funzione per posizioni organizzative” poiché abrogata dal CCNL 2016-2018.

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 nell’anno 2018 al personale non destinatario di rinnovo contrattuale 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 paragrafo dedicato alle istruzioni specifiche sulla tabella 1 “Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN”.

#### 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.
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	Art. 33, c. 1, lett. B, punto 1 CCNL 3.11.05 dirigenza medica e

Codice	Voci di spesa	Descrizione
	posizione - quota variabile	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 risultato di	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 specificata	Indennità professionale specifica (ivi compresa l'indennità di rischio radiologico per i tecnici sanitari di radiologia medica):  - Artt. 89, 90 e 91 CCNL 22.5.2018;  - Art 5 CCNL 20.9.01 - Il biennio economico 2000-2001;  - Tabella C del CCNL 5.6.06 - Il biennio economico 2004-2005
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, 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)
I418	Assegno ad personam	Costi sostenuti per l'erogazione di assegni ad personam, riassorbibili e non riassorbibili, pensionabili e non pensionabili compresi:  Assegno personale:  - Art. 33, c. 1, lett. A, punto 6 CCNL 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;  - Art. 33, c. 1, lett. A, punto 5 CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;  Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello:  - Art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, CCNL 3.11.05 dirigenza medica e veterinaria;  - Art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
S203	Altri accessori universitario compensi personale	Vanno registrati gli eventuali altri costi sostenuti direttamente dalle Aziende a favore del personale universitario

Codice	Voci di spesa	Descrizione
S204	Pronta disponibilità	Art. 28 CCNL 22.5.2018 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	In questa voce vanno rilevati tutti i compensi (non ricompresi nelle voci di pronta disponibilità; compenso per turni di guardia notturni per i dirigenti; 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.). 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. 86 CCNL 22.5.2018
S630	Compensi produttività per	Comprende i compensi legati alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi e premi per la qualità della prestazione individuale. Art. 75, lett. f), CCNL 22.5.2018
S720	Incentivi per funzioni tecniche	Incentivi erogati per le funzioni tecniche previste dal d.lgs. 50/2016 Incentivi alla progettazione avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti.
S750	Onorari avvocati	Onorari e compensi di natura professionale (art. 64 CCNL 5.12.1996 – Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e s.m.)
S770	Elemento perequativo	Art. 78 CCNL 22.5.2018
S772	Indennità d'incarico	Art. 20 CCNL 22.5.2018
S806	Indennità coordinamento di	Art. 10 CCNL 20.9.01 comparto sanità ad esaurimento. Art. 22 CCNL 22.5.2018
S820	Compenso per turni di guardia notturni dirigenti	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 CCNL 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indennità per l'assistenza domiciliare: art. 87 CCNL 22.5.2018;</li> <li>- Indennità SerT/ SerD: art. 88 CCNL 22.5.2018;</li> </ul> <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 Sanità 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): in tale voce vanno inseriti gli importi compresi tra i costi dell’esercizio 2018 che, in assenza di rinnovo contrattuale per la dirigenza, non sono imputabili per qualifica al personale in servizio. Tale voce consente di far quadrare i costi comunicati nelle tabelle 12 e 13 con i costi riportati nel bilancio d’esercizio dell’anno di riferimento ed è riservata alle Istituzioni che abbiano effettuato tali accantonamenti. L’importo da considerare deve essere comprensivo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione.

- “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 – Fondi per la 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.

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 SICI. 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 CONDIZIONI DI LAVORO E INCARICHI

#### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Unico importo consolidato 2017	Art. 80, c. 2 CCNL 16-18
Incremento per riduzione stabile pianta organica	Art. 80, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Incremento per adeguare il fondo a nuovo personale in relazione, distintamente, ad acquisizione rami aziendali provenienti da altre aziende ovvero a nuove assunzioni legate ad incrementi della dotazione organica differenti dall'ordinario turn-over secondo le indicazioni dell'articolo 39, comma 8 del CCNL 98-01	Art. 80, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Retribuzione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 80, c. 3, lettera c) CCNL 16-18

#### B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Somme da Fondo premialità e fasce in caso di sofferenza di risorse per finanziare gli istituti legati alle condizioni di lavoro	Art. 80, c. 4 CCNL 16-18

#### C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/2013
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazione del fondo in relazione a cessione rami aziendali e relativo personale trasferito	Art. 80, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Decurtazione Fondo condizioni di lavoro a favore del fondo fasce in relazione a stabile modifica e razionalizzazione dell'organizzazione dei servizi secondo le indicazioni dell'articolo 39, comma 4, lettera d) del CCNL 98-01	Art. 80, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 4, c. 1 D.L. n. 16/14

## COSTITUZIONE FONDO PREMIALITÀ E FASCE

## A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Unico importo consolidato 2017	Art. 81, c. 2 CCNL 16-18
Rideterminazione dei differenziali stipendiali a carico del fondo determinati dagli incrementi stipendiali disposti dall'articolo 76 del CCNL	Art. 81, c. 3, lettera a) CCNL 16-18
Incremento per riduzione stabile pianta organica	Art. 81, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Incremento per adeguare il fondo a nuovo personale in relazione, distintamente, ad acquisizione rami aziendali provenienti da altre aziende ovvero a nuove assunzioni legate ad incrementi della dotazione organica differenti dall'ordinario turn-over secondo le indicazioni dell'articolo 39, comma 8 del CCNL 98-01	Art. 81, c. 3, lettera b) CCNL 16-18
Risorse dal Fondo condizioni di lavoro e incarichi in relazione a stabile modifica e razionalizzazione dell'organizzazione dei servizi secondo le indicazioni dell'articolo 39, comma 4, lettera d) del CCNL 98-01	Art. 81, c. 3, lettera b) CCNL 16-18

## B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Risorse aggiuntive regionali (1,6% m.s. 1997)	Art. 81, c. 4, lettera a) CCNL 16-18
Somme derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, distintamente per sponsorizzazioni / conto terzi e risparmi di gestione	Art. 81, c. 4, lettera b) CCNL 16-18
Piani di razionalizzazione ex art. 16, cc. 4,5,6 DL 98/2011	Art. 81, c. 4, lettera c) CCNL 16-18
Risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge, distintamente per specifiche voci individuate in tabella 15	Art. 81, c. 4, lettera d) CCNL 16-18
RIA, ind. amm.ne o di ente personale cessato anno prec.te mens. residue	Art. 81, c. 4, lettera e) CCNL 16-18
Somme non utilizzate fondo condizioni di lavoro e fondo premialità e fasce accertate a consuntivo	Art. 81, c. 7 CCNL 16-18

## C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 Legge n. 147/2013
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 D.Lgs. n. 75/17
Decurtazione del fondo in relazione a cessione rami aziendali	Art. 81, c. 3, lettera b) CCNL

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
e relativo personale trasferito	16-18
Decurtazione a favore del Fondo condizioni di lavoro e incarichi in presenza di condizioni di sofferenza dello stesso	Art. 81, c. 6, lettera d) CCNL 16-18
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 4, c. 1 D.L. n. 16/14

## Dirigenza SPTA

### COSTITUZIONE FONDI (Fondo posizione - Fondo condizioni lavoro - Fondo risultato)

#### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Importo consolidato al 2007	Artt. 8-9-10, c. 1 Ccnl 08-09
Incrementi Fondo condizioni di lavoro e Fondo risultato, al netto delle risorse di cui all'alinea 1 (che vanno ricomprese nel consolidato 2007)	Art. 26 c. 2 alinea 2 Ccnl 06-09 Art. 27 c. 2 alinea 2 Ccnl 06-09
Incrementi Fondo posizione e Fondo risultato	Art. 8 c. 2 Ccnl 08-09 Art. 10 c. 2 Ccnl 08-09
Incremento Fondo posizione per Riduzione stabile dotazione organica (unicamente Fondo posizione)	Art. 50 c. 2 lettera a) e c. 3 lettera a) Ccnl 98-01
Incrementi da Fondo condizioni di lavoro a Fondo posizione per razionalizzazione servizi	Art. 50 c. 2 lettera c) Ccnl 98-01
Assegni e maturato economico dirigenti cessati (unicamente Fondo posizione)	Art. 50 c. 2 lettera d) e c. 3 lettera b) Ccnl 98 01
Ria personale cessato in ragione d'anno (unicamente Fondo posizione)	Art. 50 c. 2 lettera e) e c. 3 lettera d) Ccnl 98 01
Incrementi dotazione organica	Art. 53 Ccnl 98-01
Risorse regionali non consolidate	Art. 53 Ccnl 02-05

#### B. Risorse variabili (solo Fondo risultato)

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Entrate conto terzi o sponsorizzazioni	Art. 43 Legge 449/97
Economie di gestione	Art. 52 c. 4 L. b del Ccnl 98-01
Specifiche disposizioni di legge	Art. 52 c. 5 lettera a) Ccnl 98-01
Programmi concordati	Art. 52 c. 5 L. b del Ccnl 98-01
Liquidazione sentenze favorevoli all'ente per i dirigenti avvocati e procuratori	Art. 52 c. 8 Ccnl 98-01
Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa	Art. 16, cc. 4-5-6 L. 111/2011



Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente	Nota bene: nel caso del SSN, il CCNL prevede che l'integrale utilizzo delle risorse certificate nei tre Fondi 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
--	--

### C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione Fondo condizioni di lavoro a favore di Fondo Posizione per razionalizzazione servizi	Art. 51 c. 4 CCNL 98-01
Decurtazione permanente	Art. 1 c. 456 L. 147/2013
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23 c. 2 d.lgs 75/2017
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40 c. 3-quinquies DLgs 165/01
Altre decurtazioni	Ulteriori decurtazioni

### Dirigenza medico - veterinaria

#### COSTITUZIONE FONDI (Fondo Specificità medica - Fondo condizioni lavoro - Fondo risultato)

##### A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Importo consolidato al 2007	Artt. 9-10-11, c. 1 Ccnl 08-09
Incrementi Fondo specificità medica e Fondo risultato	Art. 9 cc. 2-3 Ccnl 08-09 Art.11 c. 2 Ccnl 08-09
Ria personale cessato in ragione d'anno (solo Fondo specificità medica)	Art. 47 c. 4 Ccnl 94-97
Incremento per Riduzione stabile dotazione organica (unicamente Fondo specificità medica)	Art. 50 c. 2 lettera a) Ccnl 98-01
Incrementi da Fondo condizioni di lavoro a Fondo specificità medica per razionalizzazione servizi	Art. 50 c. 2 lettera c) Ccnl 98-01
Assegni personale cessato (solo Fondo specificità medica)	Art. 50 c. 2 lettera d)
Incrementi dotazione organica	Art. 53 Ccnl 98-01
Risorse regionali non consolidate	Art. 57 Ccnl 02-05

## B. Risorse variabili (solo Fondo risultato)

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Entrate conto terzi o sponsorizzazioni	Art. 43 Legge 449/97
Economie di gestione	Art. 52 c. 4 L. b del Ccnl 98-01
Specifiche disposizioni di legge	Art. 52 c. 5 lettera a) Ccnl 98-01
Programmi concordati	Art. 52 c. 5 L. b del Ccnl 98-01
Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa	Art. 16, cc. 4-5-6 L. 111/2011
Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente	Nota bene: nel caso del SSN, il CCNL prevede che l'integrale utilizzo delle risorse certificate nei tre Fondi 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

## C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
Decurtazione Fondo condizioni di lavoro a favore di Fondo specificità medica per razionalizzazione servizi	Art. 51 c. 4 CCNL 98-01
Decurtazione permanente	Art. 1 c. 456 L. 147/2013
Decurtazione rispetto limite 2016	Art. 23 c. 2 d.lgs 75/2017
Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in passato – quota anno di riferimento	Art. 40 c. 3-quinquies DLgs 165/01
Altre decurtazioni	Ulteriori decurtazioni

## AMMINISTRAZIONI CON COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO

### Presidenza del Consiglio dei Ministri

Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri non è richiesta la sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

## Scheda informativa 1

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 voce della 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 di rilevazione vanno inseriti nella voce della tabella 13 "Competenze personale comandato/distaccato/..." (cod. S761) (le spese per tale personale sono 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 (voce 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 (voce 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 la 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 (voce 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	CCNL del 4.8.2010 quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2008-2009
		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 (voce cod. S761) separando da esse quelle sostenute per straordinario erogato al personale militare (voce cod. T105). Tale modalità di rilevazione 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 relativa alla voce "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.

Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I109	Indennità di presidenza	art. 85 del CCNL 2002-2005 e art. 24 del CCNL quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007
I207	Retribuzione di posizione	Parte fissa - CCNL del 04.08.2010 del personale dirigente Area VIII (quadriennio normativo 2006-2009 e I e II biennio economico)
I507	Retribuzione di posizione – quota variabile	Parte variabile - CCNL del 04.08.2010 del personale dirigente Area VIII (quadriennio normativo 2006-2009 e I e II biennio economico)
I212	Retribuzione di risultato	CCNL del 04.08.2010 del personale dirigente Area VIII (quadriennio normativo 2006-2009 e I e II biennio economico)
S230	Specifico comp. Access. Art.83 c.6 CCNL 02/05 (p.variabile)	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
S201	Indennità di turno	Art. 83 CCNL PCM 2002-2005
S604	Compensi oneri rischi e disagi	Art. 83 CCNL PCM 2002-2005
S616	Ind funz. Posiz. Organiz.	Artt. 27 e 28 CCNL PCM 2002-2005
S630	Compensi produttività	Art. 83 CCNL PCM 2002-2005
S708	Incentivi alla mobilità	Art. 83 CCNL PCM 2002-2005
S760	Indennità uffici diretta collaborazione Ministro	Art.14, comma 2, d.lgs. 165/2001
T105	Straordinario personale militare	Compensi per lavoro straordinario

## Autorità indipendenti, Enti ex art. 60, Enti lista S13

Gli enti che compongono questi tre eterogenei raggruppamenti che sono raggruppati in "contratti" convenzionalmente definiti, presentano la comune caratteristica di avere una grande varietà di contratti applicati al proprio personale. 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 riguarda 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 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 con le 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, ecc.) potrebbero non trovare applicazione nella realtà di alcuni degli enti 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 2018, potrà avvenire sia in modalità web sia tramite l'invio del kit excel specifico per ciascuno di questi tre "contratti".

Gli enti che per la prima volta compilano il conto annuale dovranno preliminarmente inviare il modulo di richiesta utenza compilato in ogni sua parte (vedi § "Modulo richiesta utenza" delle Istruzioni operative). Il modulo di richiesta utenza è presente sul sito [www.rgs.mef.gov.it](http://www.rgs.mef.gov.it) nella pagina "Personale delle PA" – Sezione "Modalità di accesso" e va inviato alla casella di posta elettronica [utenze.sico@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.it). Le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica ordinaria che è stato indicato nel modulo.

Le Amministrazioni censite nell'elenco ISTAT (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 email alla casella di posta [utenze.sico@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.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 per ciascun 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 cod. P015 della tabella 14, mentre i contributi confluiranno nella voce cod. P055 e l'IRAP nella voce cod. 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 attivi nell'anno 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.

## PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO

### Carriera Diplomatica

#### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale Carriera Diplomatica	Carriera Diplomatica	Ambasciatore	DPR 24.5.2018, n.85 recante "Recepimento dell'accordo sindacale per il personale della carriera diplomatica, relativamente al servizio prestato in Italia, per il triennio normativo ed economico 2016- 2018"
		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

Nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione della spesa relativa a dell'indennità provvedimenti specifici indicati nella tabella 13.

Le spese relative al trattamento di reggenza andranno sommate con quelle sostenute per l'Assegno di rappresentanza, rilevate nella voce cod. 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
I517	Indennità provenienti da provvedimenti specifici	Indennità erogate per provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente
S619	Ind. Servizio all'estero	Art. 5 d.lgs. 62/98
S622	Assegno di rappresentanza	Art. 6 d.lgs. 62/98

## 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 d.lgs. n. 63/2006.

#### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento	di
Personale Carriera Dirigenziale Penitenziaria	Carriera Penitenziaria	Dirigente Generale Penitenziario	d.lgs. n.63 del 15.2.2006	
		Dirigente Penitenziario con incarichi superiori	DPCM 30.4.2010 adeguamento retributivo 2010	del per anno
		Dirigente Penitenziario	d.lgs. n.95 del 29.5.2017	

### Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione della spesa relativa a dell'indennità provvedimenti specifici indicati nella tabella 13.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I 514	Indennità pensionabile	Art. 4 DPR 301/04 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile).
I517	Indennità provenienti da provvedimenti specifici	Indennità erogate per provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente
I 837	Indennità di posizione e perequativa	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003
I 840	Assegno omnicomprensivo	Art.52, comma 45 legge 448 del 28 dicembre 2001

## Carriera Prefettizia

#### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale Carriera Prefettizia	Carriera Prefettizia	Prefetto	DPR 4.5.2018, n.66 recante "Recepimento dell'accordo sindacale per il triennio economico e giuridico"
		Vice Prefetto	
		Vice Prefetto Aggiunto	



Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
		Consigliere di Prefettura	2016-2018, riguardante il personale della Carriera Prefettizia"

### 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

Nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione della spesa relativa a dell'indennità provvedimenti specifici indicati nella tabella 13.

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
I517	Indennità provenienti da provvedimenti specifici	Indennità erogate per provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente

## 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'art. 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. Con il d.lgs. n. 97/2017 sono state apportate modifiche al d.lgs. n. 217/2005 concernente l'ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco. Da ultimo il d.lgs. n. 127/2018 ha operato dei correttivi al d.lgs. 97/2017.

#### Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa riferimento	di
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente generale	d.lgs. 97/2017 e d.lgs. 127/2018; DPR 15.3.2018 n.42 recante "Recepimento dell'accordo sindacale per il personale direttivo e dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco triennio economico e normativo 2016-2018"	
		Dirigente superiore		
		Dirigente superiore AIB		
		Primo dirigente con scatto 26 anni		
		Primo dirigente con scatto 26 anni AIB		
		Primo dirigente		
		Primo dirigente AIB		
	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		
		Direttore vicedirigente con scatto 16 anni		
		Direttore vicedirigente		
		Direttore vicedirigente AIB		
		Direttore		
		Direttore AIB		
		Vice direttore		
	Direttivi medici	Direttore medico-vicedirigente con scatto 26 anni		
		Direttore medico-vicedirigente con		

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa riferimento	di
		scatto 16 anni		
		Direttore medico-vice dirigente		
		Direttore medico		
		Vice direttore medico		
	Direttivi ginnico-sportivi	Direttore ginnico-sportivo vice dirigente con scatto 26 anni		
		Direttore ginnico-sportivo vice dirigente con scatto 16 anni		
		Direttore ginnico-sportivo vice dirigente		
		Direttore ginnico-sportivo		
		Vice direttore ginnico-sportivo		
personale non dirigente	Ispettori e sostituti direttori	Sostituto direttore antinc. capo con scatto conv. esperto	d.lgs. 97/2017 e d.lgs. 127/2018  DPR 15.3.2018 n.41 recante "Recepimento dell'accordo sindacale per il personale non direttivo e non dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco triennio economico e normativo 2016-2018"	
		Sostituto direttore antinc. capo con scatto conv. Esperto AIB		
		Sostituto direttore antincendi capo		
		Sostituto direttore antincendi capo AIB		
		Sostituto direttore antincendi		
		Sostituto direttore antincendi AIB		
		Ispettore antincendi esperto con scatto convenzionale		
		Ispettore antincendi esperto		
		Ispettore antincendi esperto AIB		
		Ispettore antincendi		
		Ispettore antincendi AIB		
		Vice ispettore		
		Vice ispettore AIB		
	Collaboratori e sostituti direttori amm.vo-contabili	Sostituto diret.amm.vo cont.le capo con scatto conv.esperto		
		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		

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa riferimento	di
		esperto con scatto conv		
		Collaboratore tecnico-informatico esperto		
		Collaboratore tecnico-informatico		
		Vice collaboratore tecnico informatico		
	Funzionari amm.vo-contabili	Funzionario amm.vo cont.le diret. vicedir. con scatto conv.		
		Funzionario amministrativo-contabile direttore-vicedirigente		
		Funzionario amministrativo-contabile direttore		
		Funzionario amministrativo-contabile vice direttore		
	Funzionari tecnico-informatici	Funzionario tecnico inform. diret. vicedir. con scatto conv.		
		Funzionario tecnico-informatico direttore-vicedirigente		
		Funzionario tecnico-informatico direttore		
		Funzionario tecnico-informatico vice direttore		
	Vigili, Capi squadra, Capi reparto	Capo reparto esperto con scatto convenzionale		
		Capo reparto esperto con scatto convenzionale AIB		
		Capo reparto esperto		
		Capo reparto esperto AIB		
		Capo reparto		
		Capo reparto AIB		
		Capo squadra esperto con scatto convenzionale		
		Capo squadra esperto		
		Capo squadra		
		Capo squadra AIB		
		Vigile del fuoco coordinatore con scatto convenzionale		
		Vigile del fuoco coordinatore con scatto convenzionale AIB		
		Vigile del fuoco coordinatore		
		Vigile del fuoco coordinatore AIB		
		Vigile del fuoco esperto		
		Vigile del fuoco esperto AIB		
		Vigile del fuoco qualificato		
		Vigile del fuoco qualificato AIB		
Vigile del fuoco				
Assistenti	Assistente capo con scatto			

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa riferimento	di
		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

È stata istituita una nuova colonna denominata “Assegno di specificità” cod. I221, per la valorizzazione a livello retributivo delle peculiari condizioni di impiego per il personale Non direttivo/Non Dirigente e Direttivo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco (DD.P.R. 47 e 48 del 26 marzo 2018).

Nella colonna denominata “Indennità provenienti da provvedimenti specifici” cod. I517 andrà rilevata la spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente, mentre nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione dell’indennità stessa.

Gli assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011 eventualmente pagati nell’anno di rilevazione, vanno rilevati nella specifica colonna (voce cod. S290).

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)
I221	Assegno di specificità	Art. 3 DPR 26.03.2018 n.48 (personale direttivo) Art. 4 DPR 26.03.2018 n. 47 (personale non direttivo e non dirigente)
I224	Indennità mensile	Art. 5 DPR 251/2010 (personale non dirigente e non direttivo)
I303	Indennità di rischio	Art. 4 DPR 251/2010 (personale non dirigente e non

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		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)
I517	Indennità provenienti da provvedimenti specifici	Indennità erogate per provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente
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
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)

## 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;

### 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, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri), a prescindere dalla posizione di stato giuridico. Deve pertanto essere considerato anche il personale comandato, fuori ruolo, in aspettativa, 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 è suddiviso in:

- Personale assunto in modo stabile: va compreso nella consistenza di personale - indicato per ciascun Corpo 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 sia 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: le unità di personale della Polizia di Stato 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.
- 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 l'Ispettorato Nazionale del Lavoro;
  - 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, Ambiente e Salute e presso l'Ispettorato Nazionale del Lavoro e indicherà il personale di questi contingenti nella tabella 3, personale dell'amministrazione comandato/distaccato e fuori ruolo;
- I Ministeri Beni culturali, Ambiente e Salute e l'Ispettorato Nazionale del Lavoro compileranno nei modelli relativi al contratto Carabinieri (CCSS) 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;
- 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 nella tabella 3 (tra il personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo), nella tabella 10 (distribuzione territoriale del personale), nella tabella 11 (assenze del personale), nella tabella 13 (indennità e compensi accessori) e nella tabella 14 (altri oneri). Tutte le altre informazioni, comprese quelle della tabella 3 relative al numero del personale interno comandato/distaccato e fuori ruolo e quelle della tabella 12 relative al trattamento fisso stipendiale, saranno fornite dal Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all'Arma dei Carabinieri.

• Per il personale dell'Arma dei Carabinieri in servizio nei contingenti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (ex art. 825 d.lgs. 66/2010) e presso altri organi costituzionali o aventi rilevanza costituzionale (Presidenza della Repubblica, Senato della Repubblica, Camera dei Deputati, Corte Costituzionale e Corte dei Conti) non sono previsti oneri a carico dell'Istituzione presso la quale viene espletato il servizio. Pertanto restano a carico del bilancio dell'Arma e saranno rilevati nelle varie tabelle di organico e di spesa del conto annuale (tabella 1-14).

• **Personale del disciolto Corpo Forestale dello Stato**: si è concluso l'iter previsto dal d.lgs. n. 177/2016 che ha sancito, a partire dall'1.1.2017, l'assorbimento del Corpo Forestale nell'Arma dei Carabinieri, nel Corpo nazionale dei Vigili del fuoco, nella Polizia di Stato e nel Corpo della Guardia di finanza **Non andranno rilevati fra i Carabinieri** gli operai forestali, a tempo indeterminato e determinato. I dati relativi a tale personale andranno trasmessi dall'Arma dei Carabinieri alla direzione Persociv del Ministero della Difesa che li rileverà tra il personale contrattista nel proprio conto annuale (contratto ministeri).

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, ecc.)*.

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, ecc.), 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, derivanti dal riordino dei Corpi di Polizia, di cui al d.lgs. 95 del 29 maggio 2017, relativo alla "Revisione dei ruoli delle Forze di Polizia ad ordinamento civile e militare"

#### A) Polizia di Stato

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale C	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs. 95/2017
		Dirigente Superiore	
		Primo Dirigente + 23 Anni	
		Primo Dirigente	
		Vice Questore	
		Vice Questore agg.+ 23 Anni	
		Vice Questore agg.+ 13 Anni	
		Vice Questore agg.+ 3 Anni	
Personale non dirigente	Direttivi	Commissario Capo	DPR 15.3.2018, n.39 recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016-2018"
		Commissario	
		Vice Commissario	
	Ispettori	Sostituto Commissario coordinatore	
		Sostituto Commissario	
		Ispettore Superiore S.Ups con 8 anni nella Qualifica	
		Ispettore Superiore S. Ups	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
	Sovrintendenti	Vice Ispettore	
		Sovrintendente Capo coordinatore	
		Sovrintendente Capo Con 4 Anni nella Qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Vice Sovrintendente	
		Assistente Capo coordinatore	
		Assistente Capo Con 5 Anni nella Qualifica	
Assistente Capo			
		Assistente	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
		Agente Scelto	
		Agente	
Altro personale	Restante personale	Allievi	

## B) Carabinieri

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Comandante Generale	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs. 95/2017
		Generale Corpo d'Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
	Ufficiali Superiori	Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 18 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Maggiore + 3 Anni	
		Tenente Colonnello	
Maggiore			
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Capitano + 10 anni	DPR 15.3.2018, n.39 recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016-2018"
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Sottufficiali	Luogotenente carica speciale	
		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 qualifica speciale	
		Brigadiere Capo con 4 anni nel grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati e Carabinieri	Appuntato Scelto qualifica speciale	
		Appuntato Scelto con 5 anni nel grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Carabiniere Scelto	
	Carabiniere		
Militari di truppa	Militari di truppa	Allievi scuole militari	
		Allievi	

## C) Guardia di Finanza

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Comandante Generale	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs. 95/2017
		Generale Corpo Di Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
	Ufficiali Superiori	Colonnello + 23 Anni	
		Colonnello	
		Tenente Colonnello + 23 Anni	
		Tenente Colonnello + 18 Anni	
		Tenente Colonnello + 13 Anni	
		Maggiore + 23 Anni	
		Maggiore + 13 Anni	
		Maggiore + 3 Anni	
		Tenente Colonnello	
Maggiore			
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Capitano + 10 anni	DPR 15.3.2018, n.39 recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016- 2018"
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Sottufficiali	Luogotenente carica speciale	
		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 qualifica speciale	
		Brigadiere Capo con 4 anni nel grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati e Finanzieri	Appuntato Scelto qualifica speciale	
		Appuntato Scelto con 5 anni nel grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Finanziere Scelto	
	Finanziere		
Militari di truppa	Militari di truppa	Allievi scuole militari	
		Allievi	

D) Polizia Penitenziaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Generale di Brigata	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs.95/2017
		Dirigente Generale C	
		Dirigente superiore	
		Primo dirigente +23 anni	
		Primo dirigente	
		Commissario Coord. Superiore+ 23 anni	
		Commissario Coord. Superiore+ 18 anni	
		Commissario Coord. Superiore	
		Commissario Coord. + 13 anni	
		Commissario Coord. + 11 anni	
Commissario Coord. Penitenziario			
Personale non dirigente	Direttivi	Commissario Capo + 15 anni	DPR 15.3.2018, n.39 recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016- 2018"
		Commissario Capo + 13 anni	
		Commissario Capo Penitenziario	
		Commissario Penitenziario	
		Vice Commissario Penitenziario	
	Ispettori	Sostituto Commissario coordinatore	
		Sostituto Commissario	
		Ispettore Superiore con 8 anni nella qualifica	
		Ispettore Superiore sups	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
	Sovrintendenti	Vice Ispettore	
		Sovrintendente Capo coordinatore	
		Sovrintendente Capo con 4 anni nella qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Vice Sovrintendente	
		Assistente Capo coordinatore	
		Assistente Capo con 5 anni nella qualifica	
Assistente Capo			
Assistente			
Altro personale	Restante personale	Agente Scelto	
		Agente	
		Allievi	

## E) Cappellani militari (Corpi di polizia)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Ordinario Militare	DPCM del per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs.95/2017
		Vicario Generale	
		Ispettore	
	Ufficiali Superiori	III Cappellano Capo + 23 anni	
		III Cappellano Capo	
		II Cappellano Capo + 23 Anni	
		II Cappellano Capo + 18Anni	
		II Cappellano Capo +13 Anni	
		I Cappellano Capo + 23 Anni	
		I Cappellano Capo + 13 Anni	
		II Cappellano Capo	
		I Cappellano Capo + 3 Anni	
		I Cappellano Capo	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Cappellano Capo + 10 anni	
		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 di rilevazione, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego che registrano i passaggi nelle qualifiche/gradini 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 5 – Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nell'anno

Il personale dei Corpi di Polizia, ad ordinamento civile e militare, che transita nei ruoli civili dei Ministeri dovrà essere rilevato, in uscita, nella tabella 5, colonna "Passaggi ad altre amministrazioni di altro comparto".

Il personale dichiarato "Inidoneo" a seguito di sentenza di inabilità e dispensato dal servizio dovrà essere rilevato nella colonna "Altre cause" e il numero andrà anche indicato nella nuova domanda presente nella scheda informativa 1.

## 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.

Non vanno rilevate come assenze i periodi di aspettativa fruiti nel corso dell'anno per le causali di cui all'elenco indicato nelle istruzioni generali relative alla tabella 3 della sezione "Tabelle di rilevazione 1 – 14".

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**

Nella colonna "Stipendio", per il personale dirigente (e per quello che conserva un trattamento superiore), vanno indicate le spese relative al solo stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati. Questi ultimi andranno rilevati nella voce "Progressione per classi e scatti/fasce retributive".

A decorrere dal 1.1.2018 il trattamento economico spettante ai Vice Questori Aggiunti e qualifiche e gradi corrispondenti, è rideterminato secondo quanto previsto dagli art.1810 bis e 1811 del d.lgs. 66/2010.

Nella colonna "Stipendio", per il personale non dirigente, va indicata la spesa per i parametri stipendiali, mentre nella voce "RIA" andrà rilevata quella riconducibile alla retribuzione individuale di anzianità, propriamente detta.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "+13 anni" e "+18anni" vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di primo dirigente e gradi equiparati.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "+23 anni" vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di dirigente superiore e gradi equiparati.

Per il personale non dirigente gli importi stipendiali, basati sui parametri stipendiali previsti dal d.lgs. 193/2003, come modificato dal d.lgs. 95/2017, sono quelli fissati dal D.P.R. 15 marzo 2018, n.39 recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016-2018".

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 (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

Nella voce di spesa denominata "Indennità provenienti da provvedimenti specifici" (cod. I517) andrà rilevata la spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente (80 euro della specificità, ecc...); nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione dell'indennità stessa.

Gli assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011 eventualmente pagati vanno rilevati nella specifica colonna (voce cod. S290).

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I513	Assegno funzionale	Art. 8 DPR 51/2009 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 31 DPR 51/2009 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
I514	Ind. pensionabile	Art. 4 DPR 184/2010 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 10 DPR 184/2010 (per il personale delle Forze di polizia ad 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 il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile) e dall'art. 12 DPR 301/04 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
I517	Indennità provenienti da provvedimenti specifici	
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 il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 26 DPR 170/2007 (per il personale delle Forze di polizia ad 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



Codice	Voci di spesa	Descrizione
		D.L. 26 marzo 2011, n. 27, convertito in legge 23 maggio 2011, n. 74
S625	Festività particolari	Art. 7 DPR 301/04 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 14 DPR 301/04 (per il personale delle Forze di polizia ad 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 il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 49 DPR 164/2002 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
S308	Indennità notturna	Art. 12 DPR 164/2002 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 51 DPR 164/2002 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
S309	Indennità festiva	Art. 6 DPR 301/2004 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 13 DPR 301/2004 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
S629	Fondo efficienza servizi istituzionali	Art. 5 DPR 184/2010 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 11 DPR 184/2010 (per il personale delle Forze di polizia ad 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 comma 1809. Tale indennità non va rilevata per i contratti "civili" dei Corpi di Polizia (Polizia di Stato e Polizia penitenziaria).  <b>Sono esclusi:</b> 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 voce cod. P030; gli aumenti per situazioni di famiglia (che vanno rilevati in tab. 14, voce 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 nella voce cod. L090).
Le indennità di missione, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 nella tabella 14. Per la <b>Guardia di Finanza</b> e per l' <b>Arma dei Carabinieri</b> il "Compenso forfettario d'impiego" 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

Nella voce “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.

Nella voce “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.

Nella voce “Altre spese” (cod. L110) vanno rilevati anche gli arretrati erogati per emolumenti stipendiali e accessori al personale non più in servizio (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, nelle voci “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.

Nella voce “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

Sono tenuti all’invio i Carabinieri, la Guardia di Finanza, i Cappellani militari dei Corpi di Polizia a ordinamento militare.

La tabella 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*.

## 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 Ufficio Bilancio e Assistenza Fiscale del Centro Unico Stipendiale Interforze dello Stato Maggiore della Difesa – I Reparto;
- per le Capitanerie di porto dal Comandante Generale del Corpo.

### 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, ecc.).

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, ecc.), 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, previsti dal d.lgs. 29 maggio 2017, n.94, "Riordino dei ruoli e delle carriere del personale delle Forze Armate"

A) Aeronautica

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Capo SMD	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs. 94/2017
		Capo SM/SGD	
		Generale di Squadra Aerea ed equip.	
		Generale di Divisione Aerea ed equip.	
		Generale di Brigata Aerea ed equip.	
	Ufficiali Superiori	Colonnello + 23 anni	
		Colonnello	
		Tenente Colonnello + 23 anni	
		Tenente Colonnello + 18 anni	
		Tenente Colonnello + 13 anni	
		Maggiore + 23 anni	
		Maggiore + 13	
		Maggiore + 3 anni	
		Tenente Colonnello	
Maggiore			
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Capitano + 10 anni	DPR n. 40 del 15.3.2018 relativo agli incrementi retributivi per il triennio normativo ed economico 2016-2018
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Luogotenente	
		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	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
	Sergenti	Maresciallo di III Classe	
		Sergente Maggiore Capo qualifica speciale	
		Sergente Maggiore Capo con 4 anni nel grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
	Sergente		
	Graduati	1° Aviere Capo Scelto qualifica speciale	
		1° Aviere Capo Scelto con 5 anni nel grado	
		I Aviere Capo Scelto	
		I Aviere Capo	
		I Aviere Scelto	
Aviere Capo			
Militari di truppa	Militari di truppa	U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		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/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Capo SMD	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs.94/2017
		Capo SM/SGD	
		Generale di Corpo d'Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
	Ufficiali Superiori	Colonnello + 23 anni	
		Colonnello	
		Tenente Colonnello + 23 anni	
		Tenente Colonnello + 18 anni	
		Tenente Colonnello + 13 anni	
		Maggiore + 23 anni	
		Maggiore + 13 anni	
		Maggiore + 3 anni	
		Capitano + 13 anni	
Tenente Colonnello			
Maggiore			
Personale dirigente non	Ufficiali Inferiori	Capitano + 10	DPR n. 40 del 15.3.2018
		Capitano	
		Tenente	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
	Marescialli	Sottotenente	relativo agli incrementi retributivi per il triennio normativo ed economico 2016-2018
		Primo Luogotenente	
		Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 anni nel grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo Capo con 10 anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
	Maresciallo		
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo qualifica speciale	
		Sergente Maggiore Capo con 4 anni nel grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Graduati	Caporal Maggiore Capo Scelto qualifica speciale	
		Caporal Maggiore Capo Scelto con 5 anni nel grado	
		Caporal Maggiore Capo Scelto	
		Caporal Maggiore Capo	
		Caporal Maggiore Scelto	
		I Caporal Maggiore	
Militari di truppa	Militari di truppa	U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		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/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Ammiraglio Ispettore Capo	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs.94/2017
		Ammiraglio Ispettore	
		Contrammiraglio	
	Ufficiali Superiori	Capitano di Vascello + 23 anni	
		Capitano di Vascello	
		Capitano di Fregata + 23 anni	
		Capitano di Fregata + 18 anni	
		Capitano di Fregata + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 23 anni	
		Capitano di Corvetta + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 3 anni	
Capitano di Fregata			

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
		Capitano di Corvetta	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Tenente di Vascello +10 anni	DPR n. 40/2018 relativo agli incrementi retributivi per il triennio normativo ed economico 2016-2018
		Tenente di Vascello	
		Sottotenente di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Luogotenente	
		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 qualifica speciale	
		Secondo Capo Scelto con 4 anni nel grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
	Graduati	Sergente	
		Sottocapo di 1^ Classe Scelto qualifica speciale	
		Sottocapo di 1^ Classe Scelto con 5 anni nel grado	
Sottocapo di I Classe Scelto			
Sottocapo di I Classe			
Sottocapo di II Classe			
Militari di truppa	Militari di truppa	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/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Capo SMD	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs.94/2017
		Capo SM/SGD	
		Ammiraglio di Squadra	
		Ammiraglio di Divisione	
		Contrammiraglio	
	Ufficiali Superiori	Capitano di Vascello + 23 anni	
		Capitano di Vascello	
		Capitano di Fregata + 23 anni	
		Capitano di Fregata + 18 anni	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	CCNL di riferimento
		Capitano di Fregata + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 23 anni	
		Capitano di Corvetta + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 3 anni	
		Capitano di Fregata	
		Capitano di Corvetta	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Tenente di Vascello +10 anni	DPR n. 40/2018 relativo agli incrementi retributivi per il triennio normativo ed economico 2016-2018
		Tenente di Vascello	
		Sottotenente di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Luogotenente	
		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 qualifica speciale	
		Secondo Capo Scelto con 4 anni nel grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
	Graduati	Sergente	
		Sottocapo di 1^ Classe Scelto qualifica speciale	
		Sottocapo di 1^ Classe Scelto con 5 anni nel grado	
		Sottocapo di I Classe Scelto	
		Sottocapo di I Classe	
Sottocapo di II Classe			
Militari di truppa	Militari di truppa	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			



## E) Cappellani Militari (delle Forze armate)

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Ordinario Militare	DPCM del 30.4.2010 per adeguamento retributivo anno 2010 e d.lgs.94/2017
		Vicario Generale	
		Ispettore	
	Ufficiali Superiori	III Cappellano Capo + 23 anni	
		III Cappellano Capo	
		II Cappellano Capo + 23 anni	
		II Cappellano Capo + 18 anni	
		II Cappellano Capo + 13 anni	
		I Cappellano Capo + 23 anni	
		I Cappellano Capo + 13 anni	
		I Cappellano Capo + 3 anni	
		II Cappellano Capo	
		I Cappellano Capo	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Cappellano Capo + 10 anni	DPR n. 40/2018 relativo agli incrementi retributivi per il triennio normativo ed economico 2016-2018
		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 di rilevazione, 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 5 – Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nell'anno

Il personale militare che transita nei ruoli civili dovrà essere rilevato, in uscita, nella tabella 5, colonna "Passaggi ad altre amministrazioni di altro comparto".

Il personale dichiarato "Inidoneo" a seguito di sentenza di inabilità e dispensato dal servizio dovrà essere rilevato nella colonna "Altre cause" e il numero andrà anche indicato nella nuova domanda presente nella scheda informativa 1.

## 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.

Non vanno rilevate come assenze i periodi di aspettativa fruiti nel corso dell'anno per le causali di cui all'elenco indicato nelle istruzioni generali relative alla tabella 3 della sezione "Tabelle di rilevazione 1 – 14".

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**

Nella colonna "Stipendio", per il personale dirigente (e per quello che conserva un trattamento superiore), vanno indicate le spese relative al solo stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati che andranno rilevati nella voce "Progressione per classi e scatti/fasce retributive". A decorrere dal 1 gennaio 2018 ai Maggiori e ai Tenenti Colonnelli (e gradi corrispondenti) sono applicati i meccanismi di adeguamento retributivo contemplati dall'art.10, c.4, del d.lgs.94/2017.

Nella colonna "Stipendio", per il personale non dirigente, va indicata la spesa per i parametri stipendiali, mentre nella voce "RIA" andrà rilevata quella riconducibile alla retribuzione individuale di anzianità, propriamente detta.

In corrispondenza dei gradi individuati con "+13 anni" e "+18anni" vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di colonnello (e gradi equiparati).

In corrispondenza dei gradi individuati con "+23 anni" vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di generale di brigata (e gradi equiparati).

È stata eliminata la colonna Le somme corrisposte come "Arretrati anno corrente" andranno rilevate nelle singole voci di spesa presenti nella tabella allocandole a seconda del tipo di compenso erogato (vedi istruzioni generali).

Per il personale non dirigente gli importi stipendiali, basati sui parametri stipendiali previsti dal d.lgs. 193/2003, come modificato dal d.lgs.94/2017, sono quelli fissati dal D.P.R. 15 marzo 2018, n.40, concernente il recepimento dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze armate relativo al triennio normativo ed economico 2016-2018.

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 (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

È stata istituita una nuova voce di spesa denominata "Indennità provenienti da provvedimenti specifici" (cod. I517) in cui andrà rilevata la spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente (80 euro della specificità, ecc...); nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione dell'indennità stessa.

Gli assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011 eventualmente pagati, vanno rilevati nella specifica colonna (voce cod. S290).

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
I517	Indennità provenienti da provvedimenti specifici	
I519	Ind. personale all'estero	d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 comma 1808 e L.1114/62
I521	Importo aggiuntivo pensionabile	DPR 40/2018
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.
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.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I515	Ass. funzionale e omogen. stip.	Art. 3 DPR 221/2006.
		<b>Sono esclusi:</b> l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto (vanno rilevate nella tabella 14, nella voce cod. P030); gli aumenti per situazioni di famiglia (vanno rilevati nella tabella 14, nella voce cod. L005); il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni (vanno riportate nella tabella 14, nella voce 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 indennità di missione, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposita voce P030 della 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

Nella voce "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 questa voce 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.

Nella voce "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.

Nella voce "Altre spese" (cod. L110) vanno rilevati anche gli arretrati erogati per emolumenti stipendiali e accessori al personale non più in servizio (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, nelle voci "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

La tabella 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.

## 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 indicato il totale delle somme trattenute nell'anno di rilevazione per le assenze per malattia, anche se la norma di riferimento è diversa 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

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

## A) Magistratura Ordinaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa riferimento	di
Personale della Magistratura	Magistrati	Magist. con funz. dirett. apicali giudicanti 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 riferimento	di
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  triennio 2015-2017	
		Presidente Aggiunto		
		Presidente Di Sezione ed equiparato		
		Consigliere Di Stato ed equiparato		
		I Referendario		
		Referendario		

## C) Magistratura Contabile

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa riferimento	di
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente	Legge n. 27 del 19.2.1981  Legge n.448 del 23.12.1998  Legge n.45 del	
		Procuratore Generale ed equiparato		
		Presidente di Sezione ed equiparato		
		Consigliere Corte Dei Conti ed equiparato		

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa riferimento	di
		I Referendario	26.2.2004	
		Referendario	DPCM del 7.8.2015 triennio 2015-2017	

#### D) Avvocatura

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa riferimento	di
Personale della Magistratura	Magistrati	Avvocato Generale	Legge n. 27 del 19.2.1981	
		Avvocato Generale Aggiunto		
		Avvocato IV Classe	Legge n.448 del 23.12.1998	
		Avvocato III Classe		
		Avvocato II Classe ed equiparato	Legge n.45 del 26.2.2004	
		Avvocato I Classe ed equiparato		
		Procuratore II Classe	DPCM del 7.8.2015 triennio 2015-2017	
Procuratore I Classe				

#### E) Magistratura Militare

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa riferimento	di
Personale della Magistratura	Magistrati	Magistrato Corte Di Cass. Con F. Sup.	Legge n. 27 del 19.2.1981	
		Magistrato Corte Di Cassazione		
		Magistrato Corte D'appello	Legge n.448 del 23.12.1998	
		Magistrato di Tribunale con più di 3 Anni		
		Magistrato Di Tribunale	DPCM del 7.8.2015 triennio 2015-2017	
		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 voce della 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

Nel campo note presente nella scheda informativa 1 va indicata la composizione dell'indennità proveniente da provvedimenti specifici, voce cod. I517.

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.
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 della voce 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.

In corrispondenza della voce cod. L109 vanno inserite le spese sostenute per incarichi di studio, ricerca e consulenza. 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 che andrà giustificata attraverso l'apposita funzione, con indicando anche il personale interessato.

## CAPITOLO 7 - Glossario

<b>Acquisizione dei dati</b>	<p>Le informazioni richieste possono essere inviate a SICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tramite accesso diretto a SICO (web);</li> <li>• tramite i kit excel;</li> <li>• tramite il trasferimento dei dati 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 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>	Numero di anni di servizio effettivo comunque prestati nella pubblica amministrazione.
<b>Approvazione dei dati</b>	È la fase di 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>	<p>Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>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, ad esclusione del personale in regime di diritto pubblico.</p>
<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.
<b>Assegno ad personam</b>	In occasione del passaggio del personale in una nuova realtà organizzativa è possibile, qualora previsto dalla norma, che il nuovo inquadramento preveda il mantenimento di un determinato livello retributivo che viene assicurato attraverso un assegno ad personam (pensionabile o non pensionabile, riassorbibile o non riassorbibile). Vanno indicati in tabella 13 nell'apposita colonna.
<b>Assegno alimentare</b>	Somme corrisposte in luogo dello stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio; vanno rilevate nella colonna "Altre spese accessorie ed indennità varie" della tabella 13.
<b>Assegno per il nucleo familiare</b>	Somme corrisposte ad integrazione dello stipendio per i carichi familiari. Gli assegni per il nucleo familiare al personale dipendente ed altre analoghe indennità per carichi familiari, vanno indicati nella tabella 14 nell'apposito campo "Assegni per il nucleo familiare".

<b>Assunti</b>	<p>Sono i dipendenti assunti in servizio nel corso dell'anno per: nomina da concorso; chiamata diretta/numerica ex legge 68/99 categorie protette; passaggi da altre Amministrazioni dello stesso o di altro comparto; stabilizzazione LSU/LPU; personale assunto ex art. 35, comma 3 bis, del d.lgs. 165/2001 ed ex art. 4, comma 6, legge 125/2013; altre cause.</p> <p>Non deve essere considerato assunto il personale comandato, distaccato e fuori ruolo che va a prestare servizio 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, ecc.)</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>Buoni lavoro (PrestO)</b>	<p>Hanno sostituito i voucher di cui alla voce precedente. Sono spese sostenute per il pagamento per contratti di prestazione occasionale di cui all'articolo 54-bis del d.l. 50/2017 convertito dalla legge n. 96/2017.</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 di uno stesso contratto in base a caratteristiche che le accomunano.</p>

<b>C.C.N.L.</b>	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").		
<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>	Sono i dipendenti cessati dal servizio nel corso dell'anno per: pensionamento per raggiungimento dei limiti di età; dimissioni con diritto a pensione; passaggi ad altre Amministrazioni dello stesso comparto o di altro comparto; risoluzione del rapporto di lavoro; passaggi per esternalizzazioni; licenziamenti; altre cause.  Non deve essere considerato tra i cessati il personale comandato, distaccato e fuori ruolo dall'Amministrazione di appartenenza.		
<b>CINECA</b>	Consorzio Interuniversitario. È dotato di un sistema informativo che gestisce le spese di personale per le università consorziate.		
<b>Classificazione personale</b>	<b>del</b>	Ai fini delle rilevazioni previste dal Titolo V del d.lgs. 165/2001, il personale viene classificato secondo i seguenti livelli di aggregazione:	
		<b>Livello di aggregazione</b>	<b>Definizione</b>
			<b>Utilizzo</b>
		Macrocategoria	Raggruppamento di più categorie di personale
			SICI 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
			Tablelle 1, 3 - 13
<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le attività di amministratore, sindaco o revisore;</li> <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 che presta 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> </ul> <p>Il trattamento economico di tale personale, salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell'istituzione che utilizza il dipendente.</p>
<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. Fanno parte della retribuzione lorda e vengono rilevate nella tabella 13 della rilevazione.
<b>Competenze fisse</b>	Spese sostenute nell'anno per voci retributive a carattere "fondamentale" (stipendio, tredicesima mensilità, RIA/ progressione economia di anzianità) corrisposte al personale in servizio. Fanno parte della retribuzione lorda e vengono rilevate nella tabella 12 della rilevazione.
<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, Città metropolitane, 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.
<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 Negoziata 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 sia per quella economica.
<b>Contrattista</b>	Personale il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto privato (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, addetti stampa, operai forestali, ecc.). Se il contratto è a tempo indeterminato, va rilevato nella tabella 1 e nelle altre tabelle correlate, se invece è a tempo determinato va rilevato nelle tabelle 2 e 2A.

<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>Dirigenti a tempo determinato</b>	Tale figura è disciplinata dall'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, dall'articolo 110 del d.lgs. 267/2000, articolo 15-septies del d.lgs. 502/1992 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 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.
<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>	Gli indirizzi di posta elettronica sono utilizzati per le comunicazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) inviate da SICO al responsabile del procedimento, al referente da contattare o ai revisori dei conti;</li> <li>b) per richiedere utenze da parte delle amministrazioni a <a href="mailto:utenze.sico@mef.gov.it">utenze.sico@mef.gov.it</a></li> <li>c) per inviare quesiti sulla contrattazione integrativa alla casella <a href="mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it">quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it</a></li> <li>d) gli enti locali invieranno gli altri quesiti amministrativi alla casella <a href="mailto:quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it">quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it</a></li> <li>e) gli altri comparti indirizzeranno i loro quesiti a <a href="mailto:quesiti.sico@mef.gov.it">quesiti.sico@mef.gov.it</a></li> <li>f) le richieste del protocollo di colloquio fra Sistemi Informativi per l'invio dei dati tramite FTP vanno indirizzate <a href="mailto:assistenza.pi@mef.gov.it">assistenza.pi@mef.gov.it</a></li> </ul>

<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: è l'equivalente per i Ministeri del Fondo per la contrattazione integrativa.
<b>HOLmes</b>	Servizio che fornisce l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche connesse alle rilevazioni.
<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 di servizi e adempimenti obbligatori per legge</b>	Incarichi affidati a professionisti o società tra professionisti per ottemperare a disposizioni normative cogenti (in assenza di qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione sullo svolgimento degli adempimenti prescritti), 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 appartenenti ad uno stesso contratto. 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 sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione contabile e pagamento delle competenze mensili fisse ed accessorie;</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>• i riposi compensativi</li> </ul>
<b>Part-time</b>	La disciplina del lavoro a tempo parziale 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 con passaggio da un profilo ad un altro nell'ambito della medesima area/categoria di appartenenza.
<b>Passaggio verticale</b>	E' relativo alla mobilità interna all'istituzione in seguito a passaggi da una area/categoria ad un'altra.
<b>Password</b>	Codice d'accesso segreto; insieme allo username costituiscono 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>Progressione per classi e scatti/fasce retributive</b>	Quota della retribuzione legata all'anzianità di servizio 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>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, 2A, 14 e 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/funziario 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, 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 comprensiva della maggiorazione secondo le disposizioni specifiche di comparto.
<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, Città metropolitane, 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>	Sistema COgnoscitivo 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".

<p><b>Tipologie di personale</b></p>	<p><b>Personale a tempo indeterminato:</b></p> <p><b>Personale a tempo indeterminato a tempo pieno</b>          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 a tempo parziale (part-time)</b>          Personale assunto in modo stabile, ma con rapporto di lavoro non a tempo pieno.</p> <p><b>Telelavoro/Smart Working</b>          La prestazione lavorativa, che resta disciplinata dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di ente, viene svolta sulla base di progetti predisposti dall'Amministrazione. Il numero di dipendenti a tempo indeterminato, rilevato nella tabella 1, che lavora in queste modalità 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>          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>          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>          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>          Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 165/2001.</p> <p><b>Personale addetto a lavori socialmente utili / lavori di pubblica utilità</b>          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>          Consultare la voce "Cantieri scuola e lavoro".</p>
<p><b>U.C.B.</b></p>	<p>Ufficio Centrale di Bilancio, ufficio di controllo di I livello per le amministrazioni centrali dello Stato.</p>
<p><b>Uffici di controllo</b></p>	<p>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.</p>

<b>U.N.C.E.M.</b>	<p>Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani.</p> <p>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.</p>
<b>Unioncamere</b>	<p>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.</p>
<b>Unione di comuni</b>	<p>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.</p> <p>In tale tipologia di istituzione sono comprese anche le unioni territoriali intercomunali del Friuli Venezia Giulia.</p>
<b>Unità annua (uomo/anno)</b>	<p>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.</p> <p><b>Le unità vanno rilevate con due cifre decimali dopo la virgola.</b></p> <p>Il calcolo delle unità uomo/anno deve considerare anche la percentuale di tempo eventualmente prestato come servizio part-time.</p>
<b>Unità di rilevazione</b>	<p>Rappresenta l'unità che provvede all'invio del modello di rilevazione e coincide con:</p> <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>	<p>Articolazioni interne delle Istituzioni. Sono previste per alcune Regioni (giunta e consiglio), per alcuni Ministeri e per la rilevazione delle strutture di ricovero, dei dipartimenti di salute mentale e dei servizi dipendenze delle ASL/AO.</p>
<b>U.P.I.</b>	<p>Unione delle Province d'Italia. È l'associazione che rappresenta tutte le province d'Italia, esclusa Aosta e le province autonome di Trento e di Bolzano.</p>
<b>Upload</b>	<p>Operazione informatica che consiste nel trasferimento dei dati contenuti in un file ad un data base presente nella rete.</p>
<b>Username</b>	<p>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.</p>

<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.
--------------------	---