



# 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

### **Circolare n. 19 del 24 aprile 2002**

Il monitoraggio della spesa del personale.  
Il Conto Annuale e la Relazione sulla gestione.

*Esercizio 2001*



# Indice Generale

<b>LA CIRCOLARE</b>	<b>5</b>
<b>Invio del Conto Annuale e della Relazione</b>	<b>11</b>
Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni	11
Uffici Centrali del Bilancio e Ragionerie Provinciali	11
Enti con sede nella regione Toscana	11
Revisori dei conti designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze	12
<b>Il monitoraggio della spesa di personale</b>	<b>13</b>
Indagine congiunturale sul Campione dei Comuni	13
<b>Il Conto Annuale</b>	<b>14</b>
Consuntivo della Spesa di Personale	14
Termine e modalità di invio dei dati	14
Modalità di invio per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale	15
Il costo annuo degli enti ex art. 60, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001	15
<b>La Relazione al Conto Annuale 2001</b>	<b>16</b>
Consuntivo delle Attività	16
La rilevazione per i Ministeri	16
La rilevazione per i Comuni	16
La rilevazione per le Aziende sanitarie	16
La rilevazione per le altre amministrazioni ed enti	17
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>19</b>
<b>SICO</b>	<b>21</b>
Dal vecchio...	21
... al nuovo	22
Richiedere le utenze	22
Il nuovo flusso dei dati	24
L'interfaccia utente	25
Il flusso operativo	26
<b>IL MONITORAGGIO</b>	<b>31</b>
<b>Flusso del Monitoraggio</b>	<b>33</b>
Descrizione	33
Contenuto informativo	34
<b>Tracciati record per l'invio dei dati del Monitoraggio</b>	<b>36</b>
Record per l'invio dei dati anagrafico-giuridici e assenze	36
Record di testa	36
Record di istituzione/ente/sezione	37
Record di dettaglio - Sezione dati anagrafico-giuridici	38
Record di dettaglio - Sezione assenze	42
Record di coda	44
Record per l'invio dei dati economici	44
Record di testa	44
Record di istituzione/ente/sezione	45
Record di dettaglio - Sezione dati economici	47
Record di coda	51
Record per l'invio dei dati economici sui recuperi	51

Record di testa .....	51
Record di istituzione/ente/sezione .....	52
Record di dettaglio - Sezione recuperi .....	53
Record di coda .....	55
Note tecniche per la produzione delle informazioni .....	55
<b>Campione dei comuni .....</b>	<b>57</b>
Stratificazione dei comuni .....	58
Determinazione della numerosità campionaria .....	59
Selezione delle unità del campione .....	60
Elenco dei comuni-campione .....	61
Il modello di rilevazione .....	69
<b>IL CONSUNTIVO .....</b>	<b>73</b>
<b>Informazioni generali .....</b>	<b>75</b>
Uffici di monitoraggio di primo livello .....	75
<b>Tabelle del Conto Annuale .....</b>	<b>78</b>
Istruzioni di carattere generale .....	78
Prospetti informativi .....	79
Prospetto Informativo: informazioni di carattere generale .....	79
Prospetto Informativo: contratto integrativo .....	82
Tabelle per la rilevazione dei dati di organico .....	84
Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre .....	85
Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile” .....	88
Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre .....	90
Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente .....	92
Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno .....	94
Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno .....	97
Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e posizione economica e anzianità di servizio al 31.12.2001 .....	99
Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre .....	101
Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre .....	103
Tabella 10 - Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero .....	105
Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno .....	107
Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa .....	110
Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere “stipendiale” corrisposte al personale in servizio .....	111
Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio .....	115
Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro .....	118
Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa .....	122
<b>Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale .....</b>	<b>124</b>
Regioni ed autonomie locali .....	124
Categorie di personale .....	125
Tabelle .....	127
Servizio Sanitario Nazionale .....	128
Categorie di personale .....	129
Tabelle .....	132
Enti Pubblici non economici .....	136
Categorie di personale .....	137
Tabelle .....	137
<b>Flusso del Conto Annuale .....</b>	<b>140</b>

Descrizione.....	140
Contenuto informativo.....	141
<b>Tracciati record per l'invio dei dati del Conto Annuale .....</b>	<b>143</b>
Record testa.....	143
Record di dettaglio – Tabella “T1_Personale a tempo indeterminato”.....	144
Record di dettaglio – Tabella “T2_Personale con rapporto di lavoro flessibile”.....	144
Record di dettaglio – Tabella “T3_Personale comandato/distaccato e fuori ruolo”.....	145
Record di dettaglio – Tabella “T4_Passaggi di ruolo/posizione economica/profilo”.....	146
Record di dettaglio – Tabella “T5_Personale cessato”.....	146
Record di dettaglio – Tabella “T6_Personale assunto”.....	148
Record di dettaglio – Tabella “T7_Dipendenti per anzianità di servizio”.....	148
Record di dettaglio – Tabella “T8_dipendenti per età”.....	149
Record di dettaglio – Tabella “T9_Dipendenti per titolo di studio”.....	149
Record di dettaglio – Tabella “T10_Personale in servizio al 31.12 distribuito per regioni e estero”.....	150
Record di dettaglio – Tabella “T11_Giorni di assenza”.....	150
Record di dettaglio – Tabella “T12_oneri per competenze stipendiali”.....	151
Record di dettaglio – Tabella “T13_Oneri per indennità e compensi accessori”.....	151
Record di dettaglio – Tabella “T14_Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro”.....	152
Record di dettaglio – Tabella “T15_Fondo per la contrattazione integrativa”.....	152
Record di dettaglio – Tabella “PI1_Prospetto informativo – Informazioni di carattere generale”.....	153
Record di dettaglio – Tabella “PI2_Prospetto informativo – Contratto integrativo”.....	153
Note tecniche per la produzione delle informazioni.....	154
<b>Tabelle della Relazione al Conto Annuale .....</b>	<b>157</b>
Istruzioni di carattere generale .....	157
Consuntivazione attività Ministeri .....	157
Tabella “T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri”.....	158
Tabella “T22 - Attività Ministeri”.....	163
Tabella “T23 - Prodotti Ministeri”.....	167
Consuntivazione attività Comuni.....	171
Tabella “T18 - Modalità di gestione Comuni”.....	171
Tabella “T19 – Attività Comuni”.....	175
Tabella “T20 – Prodotti Comuni”.....	179
Consuntivazione attività Aziende del Servizio Sanitario Nazionale .....	182
Schema delle categorie di personale da considerare nelle tabelle delle attività.....	186
<b>Classificazione attività e prodotti per la Relazione al Conto Annuale .....</b>	<b>188</b>
Ministeri.....	188
Tipologia Funzionamento.....	188
Tipologia Istituzionali.....	195
Tipologia Indirizzo politico.....	202
Elenco delle tipologie di ufficio.....	202
Standard per la codifica dell'indirizzo delle U. O. e delle relative sedi distaccate.....	206
Comuni .....	206
Attività di funzionamento.....	206
Attività istituzionali.....	208
ASL.....	214
Attività.....	215
Prodotti.....	222
<b>Flusso della Relazione al Conto Annuale .....</b>	<b>223</b>
Descrizione.....	223
Contenuto informativo.....	224
<b>Tracciati record per l'invio dei dati della Relazione al Conto Annuale .....</b>	<b>226</b>

Record di testa .....	226
Record di dettaglio - Tabella “T18_Attività ASL” .....	227
Record di dettaglio - Tabella “T19_Prodotti ASL/AO” .....	228
Note tecniche per la produzione delle informazioni.....	228
<b>GLOSSARIO</b>	<b>231</b>
<b>Glossario.....</b>	<b>233</b>

### **Legenda**

Le parole evidenziate in grassetto e corsivo (***esempio***), sono quelle contenute nel Glossario.

**La Circolare**







## 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, V, VI

**Circolare N. 19**  
Roma, 24.04.2002

**Prot. N. 0046446**

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -  
Segretariato Generale

A tutti i Ministeri:

- Gabinetto

- Direzione generale affari generali e del personale

Al Consiglio di Stato - Segretariato generale

Alla Avvocatura Generale dello Stato - Segretariato  
generale

Alla Corte dei conti - Segretariato generale

Alle aziende autonome ed amministrazioni  
autonome dello Stato

Ai Presidenti degli enti pubblici non economici

Ai Presidenti degli enti di ricerca

Ai Rettori delle università e delle istituzioni  
universitarie

Ai Presidenti delle regioni a statuto ordinario e a  
statuto speciale ed ai Presidenti delle province  
autonome

Ai Presidenti delle province

Ai Sindaci dei comuni

Ai Presidenti delle comunità montane

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

Agli Istituti Autonomi Case Popolari

Ai Direttori generali delle aziende sanitarie e  
ospedaliere

Ai Presidenti degli enti del Servizio sanitario  
nazionale

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle  
pubbliche amministrazioni (ARAN) - Ufficio del  
Personale

All'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei  
Segretari comunali e provinciali

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

All'E.N.E.A.

Al C.O.N.I.  
All'E.N.A.V.  
All'E.N.A.C.  
All'A.N.A.S.  
All'E.U.R. S.p.A.  
All'UNIONCAMERE  
All'A.S.I.  
All'E.N.A.C.

All'ENTE TABACCHI ITALIANI

Alle Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale

Agli Enti per l'Edilizia Residenziale

Ai Commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

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

Ai Servizi di Controllo Interno o Nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i ministeri

Agli Uffici Centrali di Ragioneria presso le aziende autonome

Alle Ragionerie provinciali dello Stato

Ai rappresentanti dell'Economia e delle Finanze in seno ai collegi dei revisori dei conti presso gli enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento per la Funzione Pubblica-

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento per gli affari regionali

Alle Segreterie della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato - Città - Autonomie locali

Al Ministero dell'Interno - Direzione Generale per l'Amministrazione Civile

Ai Prefetti

Al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro - Presidenza

Alla Corte dei conti - Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N. - Presidenza

ALL'ISTAT - Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle Regioni

All'A.N.C.I.

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli Uffici Dirigenziali Generali del Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Oggetto: Il monitoraggio della spesa del personale. Il Conto Annuale e la Relazione sulla gestione. Esercizio 2001 - Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (ex decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29).**

Con la rilevazione dei dati relativi all'anno 2001 viene avviato il nuovo Sistema Conoscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (**SICO**), che si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle Amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal **D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001** (sostitutivo del **D. Lgs. n. 29 del 1993**).

Questo strumento è finalizzato a supportare con maggiore efficacia le necessità informative delle Amministrazioni pubbliche nell'ottica della realizzazione di un sistema informativo comune a tutte le **Istituzioni** ed in tale contesto il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato cura le rilevazioni presso le amministrazioni pubbliche e la definizione del sistema informativo ad esse correlato.

Il nuovo sistema informativo consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- creazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- aggregazione e interrogazione dei dati in modo flessibile;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) relativamente a problematiche di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato **SICO** restituisce le attività di propria competenza ad ognuno degli attori coinvolti, al fine di ottenere la riduzione dei tempi del processo di acquisizione e pubblicazione e l'innalzamento del livello di qualità delle informazioni. Nella sezione dedicata a **SICO** vengono illustrate le caratteristiche tecniche e le modalità di accesso e di utilizzo dello stesso.

A tal fine viene allegato l'elenco delle strutture del Ministero dell'Economia e delle Finanze a cui vanno richieste le utenze (**login** e **password**), previa comunicazione (via *fax* o **e-mail**) delle informazioni relative all'utente (*nome, cognome, profilo-utenza*).

Nel sito **internet** del Ministero dell'Economia e delle Finanze alla pagina:

[www.tesoro.it/Dip/II/IGOP/default.asp](http://www.tesoro.it/Dip/II/IGOP/default.asp)

è possibile accedere all'applicazione, alle note illustrative (tra le quali anche la presente circolare), nonché ai servizi attivati per agevolare la rilevazione da parte delle **Istituzioni**.

Le **Istituzioni** in indirizzo sono tenute ad effettuare le attività di rilevazione dei dati relativi alla gestione e alle spese sostenute per il proprio personale, secondo le disposizioni previste dal titolo V del **D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001**, sulla base dei modelli e delle indicazioni fornite dallo scrivente con la presente circolare.

Per rendere coerente l'insieme delle informazioni che dovranno pervenire da ciascuna delle **Istituzioni** tenute all'invio, nelle sezioni successive si forniscono le specifiche istruzioni emanate d'intesa con il Dipartimento per la Funzione Pubblica.

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

Il Conto Annuale e la Relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, vanno sottoscritti, oltre che dal responsabile del procedimento (responsabile amministrativo), anche dall'organo di vertice (Presidente, Direttore generale, Sindaco, ecc.) e dal Presidente del collegio dei revisori o organo di controllo interno equivalente, indipendentemente dalla presenza o meno di un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze (salvo diversa indicazione nelle istruzioni specifiche di

***comparto***) prima dell'inserimento dei dati nel sistema. Il modello sottoscritto resterà presso l'***Istituzione*** a disposizione degli organi di controllo (Corte dei conti, Servizi ispettivi, ecc.) per eventuali verifiche.

## Invio del Conto Annuale e della Relazione

---

Grazie al nuovo sistema di acquisizione dei dati, il Conto Annuale e la Relazione non vanno più inviati in forma cartacea a nessuna delle **Istituzioni** coinvolte (Uffici centrali del bilancio presso i ministeri, Ragionerie Provinciali, Corte dei Conti e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica) in quanto le stesse hanno diretto accesso ai dati inviati dagli enti attraverso il nuovo sistema **SICO**. Le tabelle che raccolgono le informazioni, sottoscritte dal responsabile del procedimento, dall'organo di vertice e dall'organo di controllo interno, vanno pertanto conservate tra gli atti dell'Ente quale documentazione ufficiale.

### Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni

In applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovrà essere indicato nel “prospetto informativo” il responsabile del procedimento amministrativo (*responsabile amministrativo*) oppure, se non individuato, il rappresentante legale dell'ente. Nel precisare che il Conto Annuale fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle Amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza.

In particolare si rammentano le seguenti **sanzioni**:

- la **sospensione dei versamenti** a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti, prevista dall'art. 60, comma 2, del **D. Lgs.** n. 165/2001 e art. 30, comma 11, della legge 5.08.1978, n. 468, e successive modificazioni;
- **misure amministrative pecuniarie** previste dagli articoli 7 e 11 del **D. Lgs.** n. 322 del 6.09.1989, applicabili non solo in caso di inadempienza ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e/o chiaramente inattendibili. Tali misure sono applicabili sia nei confronti dell'ente/**istituzione** (da 516,46 euro a 5164,57 euro) che nei confronti del responsabile del procedimento (da 206,58 euro a 2065,83 euro).

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

### Uffici Centrali del Bilancio e Ragionerie Provinciali

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali svolgeranno compiti di controllo, sollecitando gli enti nella fase di acquisizione dei dati e provvedendo alla loro validazione.

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali assicureranno ogni possibile collaborazione alle Amministrazioni interessate, dando il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la **congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili**.

### Enti con sede nella regione Toscana

A seguito della sottoscrizione del “*protocollo di collaborazione*” (allegato alla presente circolare) da parte della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento Economia e Finanza della regione Toscana è previsto il coinvolgimento della regione stessa nella fase di analisi, elaborazione e pubblicazione dei risultati in collaborazione con le Ragionerie provinciali dello Stato e le Associazioni degli enti territorialmente competenti (**A.N.C.I.**, **U.P.I.**, ecc.). Pertanto, la Regione Toscana, nell'ambito del proprio *sistema*

*informativo sulle risorse ed il personale degli enti locali e della pubblica amministrazione Toscana*, acquisirà i dati sul personale tramite il sistema informativo (**SICO**) del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

Si auspica che l'esperienza avviata con la regione Toscana venga seguita da collaborazioni con le altre regioni, nella comune ricerca del miglioramento e dello sviluppo dell'insieme delle conoscenze sul personale pubblico e con l'obiettivo di costituire sinergie ed emulazioni delle "best practices"; obiettivo raggiungibile solo con il coinvolgimento di tutti gli attori istituzionali.

## **Revisori dei conti designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze**

Considerata la rilevanza del Conto Annuale e della relativa Relazione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di monitoraggio e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, ove ne sia prevista la presenza, interverranno tempestivamente per accelerare la rilevazione.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni agli Uffici centrali di bilancio e alle Ragionerie Provinciali dello Stato al fine di poter consentire le conseguenti iniziative.

I Commissari del Governo ed i Prefetti - la cui azione, ai sensi dell'art. 62 del **D. Lgs.** n. 165/2001, si è rivelata particolarmente preziosa - solleciteranno su segnalazione delle competenti Ragionerie, gli enti che risultano inadempienti o che inoltrano dati incompleti od errati, non utili ai fini della rilevazione.

## Il monitoraggio della spesa di personale

---

Il monitoraggio della spesa di personale ha assunto a partire dalla metà degli anni '90 una valenza di primaria importanza per il controllo della finanza pubblica. L'Accordo di luglio '93 sul costo del lavoro sottoscritto dal Governo e dalle parti sociali aveva posto il controllo della dinamica retributiva quale leva per il raggiungimento dell'obiettivo di riduzione dell'inflazione. Le rilevazioni attivate a tale scopo in applicazione del Titolo V del **D. Lgs. 165/2001** consentono, nei primari settori di spesa pubblica, di definire un indicatore congiunturale sul costo del lavoro caratterizzato da omogeneità elaborativa e adeguata cadenza temporale.

Le tecniche di acquisizione e di gestione delle informazioni possono essere differenti per modalità, ma comunque caratterizzate da omogeneità metodologica nell'elaborazione dei dati.

Per alcune amministrazioni (ministeri, scuola, forze armate, corpi di polizia ed università, ecc.) ad esempio si procede all'acquisizione di informazioni con dettaglio per singolo dipendente, inviate mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale, in applicazione dell'art. 58, comma 3, del **D. Lgs. 165/2001**, e successive integrazioni e modificazioni, mentre per altre (ad esempio comuni-campione) si procede con rilevazioni *ad hoc*.

Nella sezione specifica vengono illustrati il contenuto del flusso informativo in oggetto e le modalità da seguire per la predisposizione del supporto informativo.

Il *data base* costituito con questa procedura contiene circa 1.530.000 posizioni individuali che riguardano il personale dei Ministeri, delle Aziende Autonome, della Scuola, della Magistratura, della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e della Polizia penitenziaria e delle Università.

### Indagine congiunturale sul Campione dei Comuni

Dal 1999 si è provveduto ad avviare un'indagine congiunturale su un campione di 365 comuni, elaborato in collaborazione con l'ISTAT, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (SISTAN) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale nell'ambito degli enti locali. Dopo una complessa fase di avvio, la rilevazione nel 2001 ha raggiunto un livello soddisfacente dal punto di vista della tempestività e della completezza delle informazioni.

La necessità di disporre di un indicatore tempestivo e comparabile sulle tendenze congiunturali del costo del lavoro pubblico è avvertita anche nel più ampio ambito delle statistiche sul mercato del lavoro elaborate dai paesi membri dell'Unione Europea. A tal fine si prevede, nel corso del 2002, di estendere l'indagine trimestrale ad altri comuni campione (per rendere il campione più rappresentativo per una stratificazione a livello regionale), nonché a tutte le regioni, le province e le aziende sanitarie. È un impegno anche nei confronti dell'Unione Europea che ritiene essenziale il monitoraggio tempestivo del costo del lavoro. Infatti, la definizione di un indice del costo del lavoro riveste la massima importanza anche per la Banca Centrale Europea, ai fini del monitoraggio dell'inflazione nell'Unione Economica e Monetaria. L'iniziativa, che formerà oggetto di successive specifiche comunicazioni, prevede la collaborazione dell'ISTAT e dell'**A.Ra.N.** che, per esigenze e compiti istituzionali diversi - da una parte legate alle statistiche da coordinare con EUROSTAT dall'altra alle esigenze contrattuali - hanno la necessità di disporre di un indicatore congiunturale del costo del lavoro.

## Il Conto Annuale

### Consuntivo della Spesa di Personale

Il Conto Annuale ha assunto nel corso degli anni una rilevanza sempre maggiore, rappresentando uno strumento conoscitivo di notevole ausilio per le singole Amministrazioni nell'attività di gestione del personale e, soprattutto, un supporto all'attività del Governo nella politica di indirizzo e monitoraggio delle spese per il personale delle pubbliche amministrazioni.

La struttura della rilevazione per l'anno 2001 presenta alcune innovazioni rispetto alle precedenti. In particolare, in applicazione dell'art. 17, comma 2, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, vengono richieste informazioni relative alla contrattazione integrativa cui è dedicato un apposito prospetto informativo, con domande rivolte sia alle amministrazioni che agli organi di controllo. A tal fine è stato predisposto un nuovo modello di rilevazione che richiede l'indicazione analitica delle risorse che alimentano i fondi destinati alla contrattazione integrativa e della loro destinazione.

Sono state introdotte inoltre le nuove seguenti informazioni:

- forme di lavoro flessibile;
- passaggi di qualifica intervenuti nel corso dell'anno;
- distribuzione del personale per classi di età.

Le rimanenti modifiche, necessarie anche per registrare le innovazioni apportate, in via contrattuale o legislativa, in materia di ordinamento del personale e nella struttura retributiva, sono illustrate nelle istruzioni generali.

### Termine e modalità di invio dei dati

Le nuove modalità di invio dei dati (illustrate nella relativa sezione), da effettuarsi direttamente da parte degli enti che rilevano le informazioni, determinano per quest'anno la necessità di prorogare i termini secondo il seguente calendario:

Tipologia istituzione	Dal	Al
Tutte le istituzioni <b>esclusi</b> i comuni	13 maggio 2002	14 giugno 2002
Comuni da Abano Terme a Faloppio	20 maggio 2002	28 giugno 2002
Comuni da Falvaterra a Ponsacco	27 maggio 2002	5 luglio 2002
Comuni da Ponso a Zungri	3 giugno 2002	12 luglio 2002

Si raccomanda tuttavia di evitare l'inserimento dei dati negli ultimi giorni utili per consentire agli uffici di monitoraggio (Ragionerie Provinciali e Uffici Centrali del Bilancio) di effettuare le verifiche sulla congruità dei dati stessi e richiederne l'eventuale rettifica nel rispetto dei suddetti termini. In ogni caso gli adempimenti propedeutici all'invio dei dati (richiesta delle **password** per accedere al sistema) vanno svolti con congruo anticipo rispetto alla data di scadenza onde evitare la concentrazione di tali attività negli ultimi giorni utili.

L'inserimento dei dati potrà essere effettuato dalle ore 9,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì.

Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più enti, in un unico sistema informativo, queste possono essere inviate via **FTP** (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio per



l'invio dei dati del Conto annuale al **S.I.R.G.S.** riportato nella sezione specifica e previo accordo con gli uffici preposti (**IGOP**).

### **Modalità di invio per gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale**

I dati del Conto Annuale (e della Relazione) debbono essere inviati tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (flussi informativi sanitari). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero della Salute, sulla base di quanto concordato dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. Ovviamente gli istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ordine Mauriziano di Torino ed il Galliera di Genova, nonché le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) seguiranno la procedura di invio definita per la generalità delle altre istituzioni.

### **Il costo annuo degli enti ex art. 60, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001**

Per gli enti in questione, come per le Autorità Indipendenti, è attivata la procedura informatizzata di invio analoga a quella delle altre amministrazioni ed enti. Vengono adottate le stesse procedure e scadenze sopra specificate.

## La Relazione al Conto Annuale 2001

### Consuntivo delle Attività

#### La rilevazione per i Ministeri

L'obiettivo primario della rilevazione è quello di sviluppare l'analisi dei risultati attraverso l'esame delle attività espletate, delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati. L'apporto dei *referenti* nominati dai ministeri favorisce la partecipazione diretta ed attiva delle amministrazioni e degli Uffici che compongono le stesse, non solo nella fase di rilevazione, ma anche in quella di elaborazione ed analisi dei dati stessi. Tali operazioni vengono effettuate dalle Amministrazioni congiuntamente al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che garantisce il più ampio supporto tecnico.

I **termini** per l'inoltro dei modelli tramite il nuovo sistema di acquisizione (**SICO**) sono fissati **dal 1 luglio al 27 settembre 2002**.

L'inserimento dei dati può essere effettuato dalle ore 9,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì.

#### La rilevazione per i Comuni

La rilevazione delle attività svolte dal personale comunale ha finalità di informazione statistica, fornendo la stessa rilevazione solo indicazioni di carattere generale sulla composizione dell'attività svolta presso i comuni. In ogni caso, la classificazione delle attività riveste un ruolo strategico in connessione con la possibilità di rappresentare tutta la pubblica amministrazione in termini di classificazione *SEC95*, come prevede il trattato di Maastricht. La sperimentazione della nuova classificazione avviata nel 1998 ha consentito (con la collaborazione di alcuni comuni e dell'**A.N.C.I.**) di apportare miglioramenti e correttivi, che hanno fornito un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale) e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie. Nell'ambito del Sistema Conoscitivo (**SICO**), accessibile via **internet**, saranno resi disponibili indicatori ed analisi elaborati dai dati sinora acquisiti.

Tipologia istituzione	Dal	Al
Comuni da Abano Terme a Faloppio	1 luglio 2002	2 agosto 2002
Comuni da Falvaterra a Ponsacco	22 luglio 2002	6 settembre 2002
Comuni da Ponso a Zungri	26 agosto 2002	27 settembre 2002

I termini per l'inoltro dei modelli tramite il sistema di acquisizione (**SICO**) sono i seguenti:

L'inserimento dei dati può essere effettuato dalle ore 9,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì.

#### La rilevazione per le Aziende sanitarie

Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, la rilevazione della Relazione al Conto Annuale è stata inserita, di concerto con il Ministero della Salute e la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Quest'obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Salute di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

Il **termine** per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del ministero della Salute è fissato per il **30 agosto 2002**.

### **La rilevazione per le altre amministrazioni ed enti**

Le altre amministrazioni ed enti produrranno, anche per l'anno 2001, la *relazione illustrativa* sui risultati della gestione che dovrà essere trasmessa via ***e-mail*** al seguente indirizzo: **drgs.igop.ufficio5.uff@tesoro.it**.

IL RAGIONIERE GENERALE DELLO STATO

Andrea Monorchio



# **Introduzione**



## SICO

---

Il **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (**SICO**) si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle Amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal **D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001** (sostitutivo del **D. Lgs. n. 29 del 1993**); tale sistema, è finalizzato a supportare con maggiore efficacia le necessità informative delle Amministrazioni pubbliche.

**SICO** si inserisce, inoltre, nel progetto del **SIUP** (Sistema Informativo Unitario del Personale) promosso dall'AIPA e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. In tale ambito è stato previsto lo sviluppo di una componente direzionale per supportare le decisioni in materia di Pubblico Impiego. In prima istanza questa componente è stata realizzata con il progetto **SIUP-pilota**. **SICO** rappresenta la naturale evoluzione e il completamento del **SIUP-pilota** ampliandone il dominio dei dati di interesse.

In questo contesto il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (**IGOP**) cura le rilevazioni presso le amministrazioni pubbliche e la definizione del sistema informativo ad esse correlato.

Per raggiungere un più elevato livello qualitativo e per ampliare il numero di soggetti coinvolti nel processo di rilevazione ed analisi dei dati a **SICO** sono stati posti i seguenti obiettivi:

- capillarità nell'informatizzazione dei processi di rilevazione;
- creazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- responsabilizzazione delle **Istituzioni** relativamente ai dati rilevati;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) relativamente a problematiche di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato **SICO** restituisce le attività di propria competenza ad ognuno degli attori coinvolti, al fine di ottenere la riduzione dei tempi del processo di acquisizione e pubblicazione e l'innalzamento del livello di qualità delle informazioni.

### Dal vecchio...

Prima di **SICO**, il modello organizzativo prevedeva l'alimentazione della banca dati dell'**IGOP**:

- mediante l'invio dei modelli cartacei, compilati dalle Istituzioni del settore pubblico (**S.P.**), agli uffici di monitoraggio (RPS, **UCB**, **IGOP**) che provvedevano ad inserire le informazioni a sistema diventando, di fatto, uffici di data entry;
- tramite file transfer, in casi limitati.

Facevano eccezione:

- l'invio di flussi informatici relativi a dati giuridici e di spesa delle Amministrazioni dello Stato (ministeri ed istituzioni scolastiche), che venivano inviati dai Sistemi Informativi (due sistemi informativi centrali per tutto il territorio nazionale) che gestiscono gli stipendi del personale. A questi, in un secondo momento, si sono affiancati altri flussi finalizzati ad acquisire anche informazioni richieste per il Conto Annuale e la relativa Relazione. Tali flussi, pur essendo stati realizzati per essere utilizzati anche da altre Istituzioni, ad oggi sono stati operativi solo per le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere e un numero molto limitato di altre Istituzioni;
- la rilevazione dei dati della Relazione al Conto Annuale dei ministeri che, contrariamente a quanto avveniva per i comuni, si attuava mediante invio di applicazioni software per l'acquisizione dei dati su supporto elettronico.

Le applicazioni preesistenti, di seguito riportate, sono confluite in **SICO**.

Applicazione	Totale Unità di rilevazione tenute all'invio dei dati	Totale S.I. della P.A. già integrati	Arco temporale di acquisizione dati	Tipo flussi
<b>Conto Annuale</b>	Circa 10.000		Da maggio a dicembre	File transfer dalle ASL e dalla Ragioneria Provinciale di Trento, TP dagli Uffici di monitoraggio che immettevano i dati inviati loro dalle istituzioni/enti su supporto cartaceo.
<b>Relazione allegata al Conto Annuale</b>	Circa 8.500		Da maggio a dicembre	Supporto magnetico (floppy disk) dai Ministeri, file transfer dalle ASL, TP dagli Uffici di monitoraggio che immettevano i dati inviati loro dai Comuni su supporto cartaceo.
<b>Banca Dati del Personale</b>		9	Mensile per la sezione economica Annuale (marzo) per le sezioni anagrafica, giuridica e delle assenze.	Nastri.

### ... al nuovo

L'architettura di **SICO** si propone di informatizzare e di rendere più organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati nei due sistemi che lo compongono: *gestionale* e *conoscitivo*.

Il processo di acquisizione si basa su tecnologia *internet*, e prevede le due modalità di alimentazione online e **FTP**. Il processo di interrogazione dei dati si avvale di **Data Mart**, specifici per il personale.

Il processo di acquisizione avviene nel sistema gestionale e comprende:

- la comunicazione dei dati,
- la gestione delle segnalazioni di errore,
- il colloquio tra **S.I.** mittente (o utente mittente) e sistema gestionale.

L'utenza del sistema gestionale è molto ampia, in quanto è costituita da tutte le **Istituzioni** che, tramite *internet* e secondo opportuni privilegi di accesso, possono accedere alle funzionalità online e **FTP** (nel caso di Sistemi Informativi).

Il processo di interrogazione avviene nell'ambito del sistema conoscitivo che consente la storicizzazione delle informazioni e, per la peculiarità delle sue componenti, è utilizzato per svolgere interrogazione dei dati e produrre reportistica. La storicizzazione serve per le analisi conoscitive e di scenario, utili per definire le necessità amministrative in materia di personale.

Il sistema è progettato per funzionare con i **browser** di più comune utilizzo quali:

- Internet Explorer v. 5.0 e successive;
- Netscape v. 4.7 e successive.

### Richiedere le utenze

L'**Istituzione**/ente deve richiedere alla Ragioneria Provinciale di competenza l'identificativo (**login**) e la parola chiave (**password**) per il responsabile amministrativo e per gli eventuali utenti (**end-user**) che hanno la necessità di operare sul sistema.



La richiesta deve contenere per ogni utenza (referente o **end-user**), le seguenti informazioni:

- cognome dell'utente,
- nome dell'utente,
- profilo di utenza, cioè responsabile amministrativo o **end-user**,
- indirizzo **e-mail** del responsabile amministrativo,
- **istituzione**/unità organizzativa per la quale l'utente comunicherà i dati,
- rilevazione per cui l'utente deve essere abilitato.

In risposta, la Ragioneria invia all'indirizzo **e-mail** del responsabile amministrativo la **login** e la **password** per ciascuna utenza richiesta.

Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

Per le Istituzioni centrali le utenze vanno richieste al seguente indirizzo			utenze.sico@tesoro.it
Per le Istituzioni del settore pubblico inviare la richieste alle Ragionerie provinciali competenti per territorio			
AGRIGENTO	rps.ag.uff@tesoro.it	MACERATA	rps.mc.uff@tesoro.it
ALESSANDRIA	rps.al.uff@tesoro.it	MANTOVA	rps.mn.uff@tesoro.it
ANCONA	rps.an.uff@tesoro.it	MASSA CARRARA	rps.ms.uff@tesoro.it
AREZZO	rps.ar.uff@tesoro.it	MATERA	rps.mt.uff@tesoro.it
ASCOLI PICENO	rps.ap.uff@tesoro.it	NUORO	rps.nu.uff@tesoro.it
ASTI	rps.at.uff@tesoro.it	ORISTANO	rps.or.uff@tesoro.it
AVELLINO	rps.av.uff@tesoro.it	PADOVA	rps.pd.uff@tesoro.it
BARI	rps.ba.uff@tesoro.it	PALERMO	rps.pa.uff@tesoro.it
BELLUNO	rps.bl.uff@tesoro.it	PARMA	rps.pr.uff@tesoro.it
BENEVENTO	rps.bn.uff@tesoro.it	PAVIA	rps.pv.uff@tesoro.it
BERGAMO	rps.bg.uff@tesoro.it	PERUGIA	rps.pg.uff@tesoro.it
BIELLA	rps.bi.uff@tesoro.it	PESARO	rps.ps.uff@tesoro.it
BOLOGNA	rps.bo.uff@tesoro.it	PESCARA	rps.pe.uff@tesoro.it
BOLZANO	rps.bz.uff@tesoro.it	PIACENZA	rps.pc.uff@tesoro.it
BRESCIA	rps.bs.uff@tesoro.it	PISA	rps.pi.uff@tesoro.it
BRINDISI	rps.br.uff@tesoro.it	PISTOIA	rps.pt.uff@tesoro.it
CAGLIARI	rps.ca.uff@tesoro.it	PORDENONE	rps.pn.uff@tesoro.it
CALTANISSETTA	rps.cl.uff@tesoro.it	POTENZA	rps.pz.uff@tesoro.it
CAMPOBASSO	rps.cb.uff@tesoro.it	PRATO	rps.po.uff@tesoro.it
CASERTA	rps.ce.uff@tesoro.it	RAGUSA	rps.rg.uff@tesoro.it
CATANIA	rps.ct.uff@tesoro.it	RAVENNA	rps.ra.uff@tesoro.it
CATANZARO	rps.cz.uff@tesoro.it	REGGIO CALABRIA	rps.rc.uff@tesoro.it
CHIETI	rps.ch.uff@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rps.re.uff@tesoro.it
COMO	rps.co.uff@tesoro.it	RIETI	rps.ri.uff@tesoro.it
COSENZA	rps.cs.uff@tesoro.it	RIMINI	rps.rn.uff@tesoro.it
CREMONA	rps.cr.uff@tesoro.it	ROMA	rps.rm.uff@tesoro.it
CROTONE	rps.kr.uff@tesoro.it	ROVIGO	rps.ro.uff@tesoro.it
CUNEO	rps.cn.uff@tesoro.it	SALERNO	rps.sa.uff@tesoro.it
ENNA	rps.en.uff@tesoro.it	SASSARI	rps.ss.uff@tesoro.it
FERRARA	rps.fe.uff@tesoro.it	SAVONA	rps.sv.uff@tesoro.it
FIRENZE	rps.fi.uff@tesoro.it	SIENA	rps.si.uff@tesoro.it

FOGGIA	rps.fg.uff@tesoro.it	SIRACUSA	rps.sr.uff@tesoro.it
FORLI'	rps.fo.uff@tesoro.it	SONDRIO	rps.so.uff@tesoro.it
FROSINONE	rps.fr.uff@tesoro.it	TARANTO	rps.ta.uff@tesoro.it
GENOVA	rps.ge.uff@tesoro.it	TERAMO	rps.te.uff@tesoro.it
GORIZIA	rps.go.uff@tesoro.it	TERNI	rps.tr.uff@tesoro.it
GROSSETO	rps.gr.uff@tesoro.it	TORINO	rps.to.uff@tesoro.it
IMPERIA	rps.im.uff@tesoro.it	TRAPANI	rps.tp.uff@tesoro.it
ISERNIA	rps.is.uff@tesoro.it	TRENTO	rps.tn.uff@tesoro.it
LA SPEZIA	rps.sp.uff@tesoro.it	TREVISO	rps.tv.uff@tesoro.it
L'AQUILA	rps.aq.uff@tesoro.it	TRIESTE	rps.ts.uff@tesoro.it
LATINA	rps.lt.uff@tesoro.it	UDINE	rps.ud.uff@tesoro.it
LECCE	rps.le.uff@tesoro.it	VALLE D'AOSTA	rps.ao.uff@tesoro.it
LECCO	rps.lc.uff@tesoro.it	VARESE	rps.va.uff@tesoro.it
LIVORNO	rps.li.uff@tesoro.it	VENEZIA	rps.ve.uff@tesoro.it
LODI	rps.lo.uff@tesoro.it	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	rps.vb.uff@tesoro.it
LUCCA	rps.lu.uff@tesoro.it	VERCELLI	rps.vc.uff@tesoro.it
MESSINA	rps.me.uff@tesoro.it	VERONA	rps.vr.uff@tesoro.it
MILANO	rps.mi.uff@tesoro.it	VIBO VALENTIA	rps.vv.uff@tesoro.it
MODENA	rps.mo.uff@tesoro.it	VICENZA	rps.vi.uff@tesoro.it
NAPOLI	rps.na.uff@tesoro.it	VITERBO	rps.vt.uff@tesoro.it
NOVARA	rps.no.uff@tesoro.it		

## Il nuovo flusso dei dati

L'**end-user** o il **S.I.** iniziano l'acquisizione immettendo tutti i dati di loro competenza. Quando tutti i dati sono stati immessi il **S.I.**, l'**end-user** oppure il referente amministrativo, con l'apposita funzione, dichiarano conclusa l'acquisizione.

La RPS o l'**UCB** danno inizio alla validazione:

- se non ci sono osservazioni dichiarano conclusa la fase;
- se ci sono osservazioni richiedono l'attivazione della fase di rettifica.

Una volta conclusa la validazione, l'**IGOP** effettua l'attività di analisi, che si conclude con la fase di approvazione:

- se non ci sono osservazioni dichiarano conclusa la fase;
- se ci sono osservazioni richiedono l'attivazione della fase di rettifica.

Il responsabile amministrativo a fronte delle osservazioni può effettuare le modifiche richieste oppure, se non concorda con quanto proposto dall'ufficio di monitoraggio, essendo lui il responsabile dei dati può dichiarare la fase di rettifica conclusa forzata.



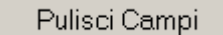


L'**IGOP** rende pubblici i dati analizzati con diverse modalità:

- consentendo l'accesso ai **Data Mart** ad utenti abilitati quali ad esempio: Uffici di Monitoraggio, Cortei dei Conti, organi di Governo, ISTAT, **A.Ra.N.**, Regione Toscana;
- pubblicando sul sito **internet** del Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni acquisite, rendendole quindi accessibili a tutti gli utenti del sito;
- pubblicando i dati su cd-rom (per esempio quelli del Conto Annuale) e su volume cartaceo distribuito alle **Istituzioni** e a chi ne fa richiesta.

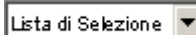


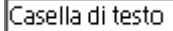
## L'interfaccia utente

Al fine di consentire un uso agevole delle funzioni, si forniscono alcune indicazioni per il riempimento dei campi presenti sui pannelli per l'immissione/visualizzazione dei dati.

Occorre anzitutto precisare che:

- per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare, in alternativa al mouse, il tasto di tabulazione;
- 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;
- nel caso in cui la lunghezza del pannello ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso trascinando con il mouse la barra di scorrimento o selezionando uno dei due pulsanti "freccia in alto", "freccia in basso", presenti sulla destra del pannello stesso;
- qualora accanto ad alcuni campi sia presente il pulsante  è possibile attivare sullo schermo una finestra contenente una lista di possibili valori che possono essere inseriti nei campi corrispondenti al pulsante di ricerca; l'inserimento avviene automaticamente selezionando con il tasto sinistro del mouse il bottone di selezione posto accanto al valore desiderato;
- il pulsante  presente su ogni pagina deve essere sempre selezionato per poter avviare una determinata operazione (ad esempio modifica, cancellazione, inserimento) o semplicemente per passare alla pagina successiva;
- il pulsante  su ogni pagina è il bottone di reset che elimina il contenuto dei campi digitati dopo che la pagina è stata visualizzata; si noti che se alcuni campi della pagina visualizzata contengono già dei valori questi non verranno annullati dalla pressione del tasto ma solo quei valori digitati dopo la visualizzazione della pagina;
- il pulsante  presente nelle varie pagine riporta all'inizio dell'applicazione;
- il pulsante  attiva la finestra di help on line;
- il pulsante Home consente di tornare alla pagina iniziale.

Nel seguito viene dato un elenco di tutti i simboli presenti sulle pagine e dei rispettivi significati:

- |   |   |
|---|---|
|  | <b>Lista di Selezione</b> , consente di visualizzare l'elenco dei valori noti a Sistema per il dato e di selezionare quello voluto. |
|  | <b>Bottone di selezione</b> , consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai diversi bottoni.              |
|  | <b>Casella di selezione</b> , consente di selezionare il dato corrispondente.   |
|  | <b>Casella di testo</b> , consente l'immissione del dato.   |

Per il **browser** Explorer è stata utilizzata la seguente convenzione per distinguere la tipologia di campi presenti in una pagina:

- le caselle di testo contraddistinte da un'etichetta di color bianco scritta in grassetto sono da considerarsi obbligatorie, ossia devono essere riempite per poter proseguire nell'applicazione;
- le caselle di testo contraddistinte da un'etichetta di color bianco scritta in corsivo sono da considerarsi facoltative, ossia possono anche essere lasciate vuote;
- le caselle di testo colorate in blu sono protette, per cui le informazioni in esse contenute possono solo essere visualizzate ma non modificate;
- le caselle di testo colorate in arancione individuano dei campi primari; in particolare nelle pagine di selezione il

campo primario è quello che influenza in modo determinante i risultati della ricerca, mentre gli altri campi sono solo di supporto alla ricerca.

## Il flusso operativo

In questo capitolo viene illustrato il flusso delle operazioni da seguire per l'inserimento dei dati in **SICO** relativamente al Conto Annuale. Per quanto riguarda la Relazione al Conto Annuale si rimanda alle istruzioni delle singole tabelle complete delle modalità operative di compilazione delle stesse.

Dopo essersi collegato al sito **internet** [www.sico.tesoro.it](http://www.sico.tesoro.it), l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento di **login** e **password**.

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menu principale dal quale, a seconda della rilevazione per la quale si comunicano i dati, l'utente può scegliere Consuntivo Spesa (Conto Annuale) o Consuntivo Attività (Relazione al Conto Annuale).

Viene quindi visualizzata una schermata dove è possibile scegliere l'anno per il quale occorre inserire i dati.

Confermato l'anno, le schermate proposte in sequenza permettono di selezionare i dati che individuano le tabelle di rilevazione per un contratto.

Confermato il contratto viene visualizzata la schermata di acquisizione, nella quale è possibile inserire i dati richiesti, nell'esempio specifico per Qualifica, che devono essere salvati con il pulsante **Aggiorna** per ogni qualifica.

Alla fine dell'inserimento, facendo clic sul pulsante **Riepilogo Rilevazione** nella schermata di riepilogo vengono visualizzati tutti i dati relativi alle qualifiche acquisite dal sistema.

Nel caso in cui sia necessario modificare o cancellare dati per una singola qualifica, fare clic sui pulsanti corrispondenti a sinistra della qualifica per ritornare alla schermata di acquisizione.

**SICO** Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**T1\_PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVO** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **PROVINCE**

Istituzione: **LATINA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

**Menù**

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

	Qualifica	Dotazione	Tempo Pieno		Part Time inf. 50%		Part Time sup 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
			U	D	U	D	U	D	U	D
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>FORMAZIONE - LAVORO</b>	1	1	2	1	2	3	5	5	9
	<b>TOTALE</b>	1	1	2	1	2	3	5	5	9

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

A questo punto è possibile fare clic sul pulsante:

**Cancella Rilevazione**, per reimpostare a zero i valori della tabella;

**SICO** Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**T1\_PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVO** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **PROVINCE**

Istituzione: **LATINA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

**Menù**

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

**Attenzione! Continuando con l'operazione i valori della tabella saranno reimpostati a zero. Si desidera proseguire?**

>> Si << >> No <<

**Annulla Aggiornamenti**, per riportare i valori della tabella a quelli della precedente sessione di lavoro;



**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

← Indietro HOME ? Help Chiudi

**Consuntivo Spesa (Conto Annuale)**

**T1 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVO** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **PROVINCE**

Istituzione: **LATINA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

**Menù**

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

*Attenzione! Continuando con l'operazione i valori della tabella saranno riportati a quelli della precedente sessione di lavoro. Si desidera proseguire?*

>> Si << >> No <<

**Salva**, per salvare i dati inseriti. Viene quindi visualizzata la seguente schermata in cui è possibile fare clic sul pulsante **Si**, per considerare terminata l'attività sulla tabella e attivare il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti; o sul pulsante **No**, per non considerare terminata l'attività, ma salvare comunque gli inserimenti relativi alla sessione di lavoro.

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

← Indietro HOME ? Help Chiudi

**Consuntivo Spesa (Conto Annuale)**

**T1 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVO** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **PROVINCE**

Istituzione: **LATINA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

**Menù**

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

*Si desidera considerare conclusa l'acquisizione della tabella?*

>> SI << >> NO <<

*Premendo il tasto "SI" la rilevazione della tabella verrà considerata terminata e sarà attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.*

*Premendo il tasto "NO" la rilevazione della tabella non verrà considerata terminata. Le modifiche resteranno comunque salvate e saranno riproposte alla prossima sessione di lavoro.*





# **Il Monitoraggio**



## Flusso del Monitoraggio

---

Nella presente sezione viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente di acquisire e di mantenere continuamente aggiornate le informazioni giuridico-economiche del personale della Pubblica Amministrazione nell'ambito di **SICO**.

Tale acquisizione può avvenire mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale delle Amministrazioni Pubbliche, in applicazione dell'art. 58, comma 3, del **D. Lgs.** 165/2001, e successive integrazioni e modificazioni. Vengono, inoltre, descritte le informazioni giuridiche ed economiche necessarie per monitorare il Fondo Unico di Amministrazione (F.U.A.) previsto dal C.C.N.L. 1998/2001 per il personale del **comparto** Ministeri.

Nel seguito viene illustrato il contenuto del flusso informativo in oggetto e si fornisce una descrizione particolareggiata in termini informatici delle caratteristiche tecniche e modalità da seguire per la predisposizione delle strutture tecnologiche da produrre a supporto delle informazioni.

### Descrizione

Le strutture coinvolte nel flusso informativo sono:

- le **istituzioni/enti**, cioè Amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, Università (CINECA); gli **enti fonte**, cioè le **istituzioni/enti** che provvedono alla predisposizione ed all'invio delle informazioni di interesse.

Quindi, gli enti fonte predispongono ed inviano i dati relativi al personale delle **istituzioni/enti** gestiti nei sistemi informativi.

Un ente fonte può essere nello stesso tempo anche una delle **istituzioni/enti** gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di singolo dipendente.

Le informazioni previste nel flusso informativo sono suddivise nelle seguenti cinque tipologie (sezioni):

- sezione anagrafico-giuridica,
- sezione delle assenze,
- sezione dei dati economici - competenze fisse,
- sezione dei dati economici - competenze accessorie,
- sezione dei dati economici sui recuperi.

La **sezione dei dati anagrafico-giuridici** contiene i dati anagrafici di interesse, depurati dalle informazioni sui titoli (di studio, titoli accademici, onorificenze e corsi di specializzazione), i dati giuridici già previsti nel precedente protocollo di colloquio (di codice RR-45-HG-0005, Versione 3) ed inoltre, le nuove informazioni inerenti il **F.U.A.**

La **sezione dei dati economici - competenze fisse** contiene record relativi alle sole competenze fisse, o alle competenze fisse e compensi accessori se liquidati nello stesso cedolino e con fondi prelevati dallo stesso capitolo di bilancio.

La **sezione dei dati economici - competenze accessorie** contiene record con soli compensi accessori liquidati con cedolini distinti da quelli delle competenze fisse.

Il tracciato record da utilizzare per l'invio delle due sezioni dei dati economici è lo stesso (cfr. "Record per l'invio dei dati economici" a pag. 44).

La **sezione dei dati economici sui recuperi** contiene record relativi ai recuperi effettivamente liquidati al dipendente (secondo il principio di cassa) nel periodo di riferimento.

Tutti gli importi dovranno essere comunicati in euro a 2 cifre decimali.

Per ciascuna sezione è prevista la seguente periodicità di invio delle informazioni:

- **sezione anagrafico-giuridica:** periodicità mensile. Il periodo di riferimento è quello relativo alla situazione giuridica da inizio anno fino al mese di invio. Pertanto, tale periodo potrà riferirsi al massimo alla situazione giuridica di tutto l'anno precedente; in tal modo, si costruisce dinamicamente la situazione giuridica dell'anno di riferimento;
- **sezione delle assenze:** periodicità mensile (analogamente alla sezione anagrafico-giuridica);
- **sezione dei dati economici - competenze fisse:** periodicità mensile (il periodo di riferimento quindi è la mensilità di liquidazione). In tale sezione, al fine di trattare particolari eventi in cui per alcune tipologie di dipendenti nella stessa mensilità vengono liquidate competenze relative a mensilità precedenti, è possibile anche distinguere le voci economiche per mensilità di competenza;
- **sezione dei dati economici - competenze accessorie:** periodicità mensile o annuale. Nel caso di periodicità di invio mensile il periodo di riferimento da indicare è la mensilità di liquidazione; nel caso di periodicità di invio annuale devono essere comunicate tutte le competenze liquidate nell'anno precedente;
- **sezione dei dati economici sui recuperi:** periodicità mensile (il periodo di riferimento è la mensilità di liquidazione).

## Contenuto informativo

I dati relativi alla sezione dei dati economici sui recuperi non devono essere inviati nello stesso file che contiene le altre sezioni; analogamente per le altre sezioni dei dati economici (competenze fisse e accessorie). Le sezioni anagrafico-giuridica e assenze, invece, possono risiedere contemporaneamente sullo stesso file.

Ogni fornitura può quindi riferirsi:

1. all'invio della sezione relativa ai dati anagrafico-giuridici e/o della sezione relativa ai dati sulle assenze;
2. all'invio della sezione relativa ai dati economici - competenze fisse e/o alla sezione relativa ai dati economici - competenze accessorie;
3. all'invio della sezione relativa ai dati economici sui recuperi.

La fornitura di cui al punto 1 si compone dei seguenti record lunghi 300 caratteri:

- un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;
- uno o più record di istituzione/ente/sezione (tipo record '2'), uno per ogni sezione (anagrafico-giuridica, assenze) inviata per ciascuna **istituzione**/ente;
- più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascuna **istituzione**/ente/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record istituzione/ente/sezione a cui si riferiscono;
- un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto 2 si compone dei seguenti record lunghi 1800 caratteri:

- un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;
- uno o più record di istituzione/ente/sezione (tipo record '2'); uno per ciascuna sezione, cioè tipologia di dati economici inviati (competenze fisse, eventualmente comprensive di compensi

accessori se liquidati nello stesso capitolo di bilancio; competenze accessorie, se liquidate con cedolini diversi da quelli delle competenze fisse), inviata per ciascuna **istituzione**/ente;

- più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun istituzione/ente/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record istituzione/ente/sezione a cui si riferiscono;
- un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto 3 si compone dei seguenti record lunghi 400 caratteri:

- un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;
- uno o più record di istituzione/ente/sezione (tipo record '2'); uno per ciascuna **istituzione**/ente;
- più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun istituzione/ente/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record istituzione/ente/sezione a cui si riferiscono;
- un unico record di coda (tipo record '9').

Qualora la sezione dei dati economici - competenze accessorie non sia inviata con la stessa fornitura della sezione dei dati economici - competenze fisse dovrà essere inviata un'unica fornitura mensile (nel caso di periodicità mensile), o annuale (nel caso di periodicità annuale), contenente tutte le competenze accessorie liquidate nel mese, o nell'anno, con cedolini distinti da quelli relativi alle competenze fisse.

Tutte le voci retributive presenti nei dati delle competenze fisse, in quelli delle competenze accessorie e in quelli dei recuperi si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il tipo di campo può essere:

- **numerico**: i dati devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative; relativamente ai campi contenenti importi, deve essere fornito il segno solo nel caso di importi negativi; nel caso di utilizzo della codifica ASCII l'eventuale segno va riportato nel primo carattere di sinistra del campo;
- **alfanumerico**: i dati devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi; relativamente al campo "codice fiscale del dipendente", lungo 16 caratteri, se il codice fiscale è di 11 cifre va allineato a sinistra e vanno riempiti a spazi i rimanenti 5 caratteri.

I valori di inizializzazione dei campi sono:

- zero, per i campi numerici,
- spazio, per i campi alfanumerici.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l'invio:

- delle sezioni relative ai dati anagrafico-giuridici e ai dati sulle assenze;
- delle sezioni relative ai dati economici.

Al fine puramente esemplificativo in tale descrizione vengono utilizzate le regole del tracciato COBOL che consentono di evidenziare, per ogni campo, la posizione, il formato (numerico, alfabetico o alfanumerico) e la lunghezza. Ciascun campo viene inoltre specificato in termini di significato, valori ammessi, congruenza con altri campi e obbligatorietà.

Le codifiche utilizzate, laddove non esplicitamente indicate, saranno fornite con apposita comunicazione dall'Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi del costo del lavoro pubblico (**IGOP**).

Nel paragrafo "Note tecniche per la produzione delle informazioni" a pag. 55, sono poi descritte le modalità da seguire nella predisposizione dei file per la trasmissione dei dati e le relative caratteristiche tecniche.

## Tracciati record per l'invio dei dati del Monitoraggio

### Record per l'invio dei dati anagrafico-giuridici e assenze

#### Record di testa

##### Tracciato

01 RECORD-DI-TESTA.	
03 TIPO-REC	PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE	PIC X(11).
03 DENOM-ENTE	PIC X(60).
03 INDIRIZZO	PIC X(30).
03 CAP	PIC X(05).
03 COD-CITTA	PIC X(04).
03 PROV-ENTE	PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO	PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO	PIC X(10).
03 PREF-FAX	PIC X(05).
03 NUM-FAX	PIC X(10).
03 PERSONA-RIF	PIC X(30).
03 DESCR-QUA	PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA	PIC X.
03 FILLER	PIC X(106).

#### Descrizione

##### TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '1' = record di testa.
- Obbligatorio: Si.

##### COD-ENTE-FONTE

- Significato: Codice fiscale dell'ente fonte (ente preposto all'invio dei dati).
- Obbligatorio: Si.

##### DENOM-ENTE

- Significato: Denominazione dell'ente fonte.

##### INDIRIZZO

- Significato: Indirizzo dell'ente fonte.

##### CAP

- Significato: C.A.P. dell'ente fonte.

##### COD-CITTA

- Significato: Codice catastale del comune dell'ente fonte.

##### PROV-ENTE

- Significato: Sigla della provincia dell'ente fonte.

##### PREF-TELEFONO

- Significato: Numero del prefisso telefonico dell'ente fonte.

##### NUM-TELEFONO

- Significato: Numero di telefono dell'ente fonte.

##### PREF-FAX

- Significato: Numero del prefisso del fax dell'ente fonte.

**NUM-FAX**

- Significato: Numero di fax dell'ente fonte.

**PERSONA-RIF**

- Significato: Persona responsabile dei dati inviati.

**DESCR-QUA**

- Significato: Descrizione della qualifica della persona di riferimento.

**TIPO-CODIFICA**

- Significato: Indicatore del tipo di codifica utilizzato per la predisposizione del supporto magnetico.
- Valori ammessi: 'E' = codifica EBCDIC;  
'A' = codifica ASCII.
- Obbligatorio: Sì.

**Record di istituzione/ente/sezione****Tracciato****01 ISTITUZIONE-ENTE-SEZIONE.**

03 TIPO-REC	PIC X.
03 COD-ISTIT-ENTE	PIC X(11).
03 COD-UNI-ORG	PIC 9(10).
03 DENOM-ENTE	PIC X(60).
03 INDIRIZZO	PIC X(30).
03 CAP	PIC X(05).
03 COD-CITTÀ	PIC X(04).
03 PROV-ENTE	PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO	PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO	PIC X(10).
03 PREF-FAX	PIC X(05).
03 NUM-FAX	PIC X(10).
03 INI-PER-RIF	PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF	PIC 9(06).
03 SEZIONE	PIC X.
03 FILLER	PIC X(134).

**Descrizione****TIPO-REC**

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '2' = record di istituzione/ente/sezione.
- Obbligatorio: Sì.

**COD-ISTIT-ENTE**

- Significato: Codice fiscale dell'istituzione/ente cui si riferiscono i dati inviati.
- Obbligatorio: Sì.

**COD-UNI-ORG**

- Significato: Codice che individua la Struttura Organizzativa Dipartimento, Centro di Responsabilità, Ufficio,) dell'istituzione/ente.
- Note: Se i dati di dettaglio riportati nella successiva sezione sono noti solo a livello di istituzione/ente, tale campo non deve essere valorizzato.
- Obbligatorio: No.

**DENOM-ENTE**

- Significato: Denominazione della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti Denominazione dell'istituzione/ente.

**INDIRIZZO**

- Significato: Indirizzo della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

#### **CAP**

- Significato: C.A.P. della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

#### **COD-CITTÀ**

- Significato: Codice catastale del comune della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

#### **PROV-ENTE**

- Significato: Sigla della provincia della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

#### **PREF-TELEFONO**

- Significato: Numero del prefisso telefonico della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

#### **NUM-TELEFONO**

- Significato: Numero di telefono della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

#### **PREF-FAX**

- Significato: Numero del prefisso del fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

#### **NUM-FAX**

- Significato: Numero di fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

#### **INI-PER-RIF**

- Significato: Data di inizio del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

#### **FIN-PER-RIF**

- Significato: Data di fine del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

#### **SEZIONE**

- Significato: Sezione cui si riferiscono i dati.
- Valori ammessi: 'G' = anagrafico-giuridica;  
'S' = assenze.
- Obbligatorio: Si.

### **Record di dettaglio - Sezione dati anagrafico-giuridici**

#### **Tracciato**

##### **01 DATI ANAGRAFICO-GIURIDICI.**

03 TIPO-REC	PIC X.
03 SEZIONE	PIC X.
03 COD-ISTIT-ENTE	PIC X(11).
03 COD-UNI-ORG	PIC 9(10).
03 INI-PER-RIF	PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF	PIC 9(06).
03 CODFISC-DIP	PIC X(16).
03 COD-COMP	PIC X(02).
03 COD-SCOMP	PIC X(02).
03 COD-RUOLO	PIC X.
03 COD-PROFILO	PIC X(03).
03 COD-POSECON	PIC X(02).
03 COGNOME	PIC X(30).
03 NOME	PIC X(30).
03 SESSO	PIC X.
03 DATA-NASC	PIC 9(8).
03 CAT-SP	PIC X(02).
03 STATO-CIV	PIC X(02).
03 NUM-FAM	PIC 9(02).
03 CLAS-CONC	PIC X(04).
03 IND-IN	PIC X.



03 COD-ENTE-APP	PIC X(11).
03 IND-OUT	PIC X.
03 COD-ENTE-COM	PIC X(11).
03 PROV-SERV	PIC X(02).
03 NAZ-SERV-EST	PIC X(04).
03 GG-SERV-EST	PIC 9(03).
03 ESTERO	PIC X.
03 DATA-ASS	PIC 9(08).
03 DATA-IMM-ENTE	PIC 9(08).
03 DATA-IMM-QUA	PIC 9(08).
03 CAU-IMM	PIC X(02).
03 CAU-IMM-QUALIFICA	PIC X(02).
03 COD-COMP-QUA-PREC	PIC X(02).
03 COD-SCOMP-QUA-PREC	PIC X(02).
03 COD-RUOLO-PREC	PIC X.
03 COD-PROFILO -PREC	PIC X(03).
03 COD-POSECON -PREC	PIC X(02).
03 DATA-CESS	PIC 9(08).
03 CAU-CESS	PIC X(02).
03 IMM-PART-TIME	PIC X.
03 TAB-PART-TIME OCCURS 2	
05 TAB-PART-TIME-TIPO	PIC X.
05 TAB-PART-TIME-DECORRENZA	PIC 9(08).
05 TAB-PART-TIME-SCADENZA	PIC 9(08).
05 TAB-PART-TIME-PERCENTUALE	PIC 9(02).
03 TIPO-RAPPORTO	PIC X.
03 FILLER	PIC X(38).

## Descrizione

### TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '3' = record di dettaglio.
- Obbligatorio: Si.

### SEZIONE

- Valori ammessi: 'G' (anagrafico-giuridica).
- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### COD-ISTIT-ENTE

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### COD-UNI-ORG

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### INI-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### FIN-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### CODFISC-DIP

- Significato: Codice fiscale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-COMP

- Significato: Codice del comparto di contrattazione collettiva cui appartiene il dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-SCOMP**

- Significato: Codice del contratto di appartenenza del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-RUOLO**

- Significato: Codice del ruolo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-PROFILO**

- Significato: Codice del profilo professionale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-POSECON**

- Significato: Codice della posizione economica del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COGNOME**

- Significato: Cognome del dipendente.

**NOME**

- Significato: Nome del dipendente.

**SESSO**

- Significato: Sesso del dipendente.
- Valori ammessi: M = maschio;  
F = femmina.

**DATA-NASC**

- Significato: Data di nascita del dipendente.
- Formato: AAAAMMGG.

**CAT-SP**

- Significato: Codice dell'eventuale categoria speciale di appartenenza del dipendente.

**STATO-CIV**

- Significato: Codice stato civile.

**NUM-FAM**

- Significato: Numero di persone che costituiscono il nucleo familiare (escluso il dipendente).

**CLAS-CONC**

- Significato: Classe di concorso (solo per il personale della scuola).

**IND-IN**

- Significato: Indicatore dello stato di servizio del dipendente presso l'istituzione/ente.
- Valori ammessi: spazio = appartenente all'ente di organico;  
'C' = comandato da altre istituzioni/enti;  
'F' = fuori ruolo da altre istituzioni/enti;  
'D' = distaccato da altre istituzioni/enti;  
'S' = supplente.

**COD-ENTE-APP**

- Significato: Codice fiscale dell'istituzione/ente di appartenenza del dipendente.
- Congruenze: Coincide con l'istituzione/ente, ad esclusione dei dipendenti comandati da altre istituzioni/enti - ovvero, per cui IND-IN è diverso da spazio.

**IND-OUT**

- Significato: Indicatore dell'eventuale assegnazione del dipendente presso un'istituzione/ente diverso da quello di appartenenza.
- Valori ammessi: spazio = in servizio presso l'istituzione/ente;  
'C' = comandato presso altre istituzioni/enti;  
'F' = fuori ruolo presso altre istituzioni/enti;  
'D' = distaccato presso altre istituzioni/enti.

**COD-ENTE-COM**

- Significato: Codice fiscale dell'istituzione/ente presso cui il dipendente è comandato, fuori ruolo o distaccato.
- Congruenze: Da valorizzare solo se IND-OUT è diverso da spazio.

**PROV-SERV**

- Significato: Sigla della provincia di servizio del dipendente.

**NAZ-SERV-EST**

- Significato: Codice catastale della nazione della sede di servizio all'estero.

**GG-SERV-EST**

- Significato: Numero giorni di servizio prestati all'estero nel periodo di riferimento.

**ESTERO**

- Significato: Indicatore dell'eventuale servizio all'estero al 31/12.
- Valori ammessi: 0 = in servizio in Italia al 31/12  
1 = in servizio all'estero al 31/12.

**DATA-ASS**

- Significato: Data di assunzione del dipendente nella Pubblica Amministrazione.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Si.

**DATA-IMM-ENTE**

- Significato: Data giuridica di immissione del dipendente nell'istituzione/ente in cui è in organico.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Si.

**DATA-IMM-QUA**

- Significato: Data giuridica di immissione del dipendente nella qualifica/profilo.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Si.

**CAU-IMM**

- Significato: Codice causale di immissione nell'istituzione/ente.
- Obbligatorio: Si.

**CAU-IMM-QUALIFICA**

- Significato: Codice causale di immissione nella qualifica.
- Obbligatorio: Si.

**COD-COMP-QUA-PREC**

- Significato: Codice del comparto relativo al ruolo, profilo, posizione economica precedenti.

**COD-SCOMP-QUA-PREC**

- Significato: Codice del contratto relativo al ruolo, profilo, posizione economica precedenti.

**COD-RUOLO-PREC**

- Significato: Codice del ruolo precedente del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-PROFILO-PREC**

- Significato: Codice del profilo precedente del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-POSECON-PREC**

- Significato: Codice posizione economica precedente del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**DATA-CESS**

- Significato: Data giuridica di cessazione dal servizio.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti cessati.

#### **CAU-CESS**

- Significato: Codice causale di cessazione dal servizio.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti cessati.

#### **IMM-PART-TIME**

- Significato: Indica se il dipendente è stato immesso nell'istituzione/ente direttamente in part-time o meno.
- Valori ammessi: 1 = immesso direttamente in part-time  
0 = non immesso in part-time.

#### **TAB-PART-TIME**

- Significato: Tabella contenente i dati relativi ai periodi di part-time. La tabella contiene al massimo 2 elementi. Nel caso di più periodi di part-time, devono essere comunicati gli ultimi 2 periodi. Ogni elemento è costituito dai sottocampi che seguono.

#### **TAB-PART-TIME-TIPO**

- Significato: Tipo di part-time
- Valori ammessi: O = part-time orizzontale;  
V = part-time verticale.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti che effettuano il part-time o comunque lo hanno effettuato nel periodo di riferimento.

#### **TAB-PART-TIME-DECORRENZA**

- Significato: Data di inizio periodo di part-time.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti che effettuano il part-time o comunque lo hanno effettuato nel periodo di riferimento.

#### **TAB-PART-TIME-SCADENZA**

- Significato: Data di fine periodo di part-time.
- Formato: AAAAMMGG.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti che effettuano il part-time o comunque lo hanno effettuato nel periodo di riferimento.

#### **TAB-PART-TIME-PERCENTUALE**

- Significato: Percentuale di part-time nel periodo indicato.
- Obbligatorio: Solo per i dipendenti che effettuano il part-time o comunque lo hanno effettuato nel periodo di riferimento.

#### **TIPO-RAPPORTO**

- Significato: Tipo di rapporto di lavoro del dipendente.
- Valori ammessi: 0 = tempo indeterminato;  
1 = rapporto a termine.  
Nel caso di ulteriore dettaglio sul rapporto a termine sono previsti i valori:  
2 = formazione lavoro;  
3 = lavoro interinale;  
4 = lavori socialmente utili;  
5 = telelavoro.
- Obbligatorio: Sì.

### **Record di dettaglio - Sezione assenze**

#### **Tracciato**

##### **01 DATI-ASSENZE.**

03 TIPO-REC	PIC X.
03 SEZIONE	PIC X.
03 COD-ISTIT-ENTE	PIC X(11).
03 COD-UNI-ORG	PIC 9(10).
03 INI-PER-RIF	PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF	PIC 9(06).
03 CODFISC-DIP	PIC X(16).

03 COD-COMP	PIC X(02).
03 COD-SCOMP	PIC X(02).
03 COD-RUOLO	PIC X.
03 COD-PROFILO	PIC X(03).
03 COD-POSECON	PIC X(02).
03 TAB-ASSENZE OCCURS 20	
05 TAB-ASSENZE-COD	PIC X(03).
05 TAB-ASSENZE-GG	PIC 9(03).
05 TAB-ASSENZE-CS	PIC 9(02).
03 FILLER	PIC X(79).

## Descrizione

### TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '3' = record di dettaglio.
- Obbligatorio: Si.

### SEZIONE

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37
- Il valore ammesso è 'S' (assenze).

### COD-ISTIT-ENTE

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### COD-UNI-ORG

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### INI-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### FIN-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### CODFISC-DIP

- Significato: Codice fiscale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-COMP

- Significato: Codice del comparto di contrattazione collettiva cui appartiene il dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-SCOMP

- Significato: Codice del contratto di appartenenza del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-RUOLO

- Significato: Codice del ruolo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-PROFILO

- Significato: Codice del profilo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-POSECON

- Significato: Codice della posizione economica del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### TAB-ASSENZE

- Significato: Tabella contenente le informazioni sulle assenze del dipendente. La tabella contiene al massimo 20 elementi ciascuno costituito dai sottocampi che seguono.

#### **TAB-ASSENZE-COD**

- Significato: Codice assenza.
- Congruenze: Diverso da spazi se TAB-ASSENZE-GG o TAB-ASSENZE-CS risultano maggiori di zero.

#### **TAB-ASSENZE-GG**

- Significato: Numero dei giorni di assenza.

#### **TAB-ASSENZE-CS**

- Significato: Numero dei periodi di congedo straordinario usufruiti dal dipendente. Da valorizzare solo per il personale che gode ancora di tale Istituto.

### **Record di coda**

#### **Tracciato**

01 RECORD-DI-CODA.

03 TIPO-REC	PIC X.
03 NUM-REC	PIC 9(09).
03 FILLER	PIC X(240).

#### **Descrizione**

##### **TIPO-REC**

- Significato: Indicatore tipo record.
- Valori ammessi: '9' = record di coda;
- Obbligatorio: Si.

##### **NUM-REC**

- Significato: Numero dei record presenti sull'archivio, escluso quello di coda.
- Obbligatorio: Si.

### **Record per l'invio dei dati economici**

#### **Record di testa**

#### **Tracciato**

01 RECORD-DI-TESTA.

03 TIPO-REC	PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE	PIC X(11).
03 DENOM-ENTE	PIC X(60).
03 INDIRIZZO	PIC X(30).
03 CAP	PIC X(05).
03 COD-CITTA	PIC X(04).
03 PROV-ENTE	PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO	PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO	PIC X(10).
03 PREF-FAX	PIC X(05).
03 NUM-FAX	PIC X(10).
03 PERSONA-RIF	PIC X(30).
03 DESCR-QUA	PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA	PIC X.
03 FILLER	PIC X(1606).

#### **Descrizione**

##### **TIPO-REC**

- Significato: Indicatore del tipo record.

- Valori ammessi: '1' = record di testa.
- Obbligatorio: Si.

**COD-ENTE-FONTE**

- Significato: Codice fiscale dell'ente fonte (istituzione/ente preposto all'invio dei dati).
- Obbligatorio: Si.

**DENOM-ENTE**

- Significato: Denominazione dell'ente fonte.

**INDIRIZZO**

- Significato: Indirizzo dell'ente fonte.

**CAP**

- Significato: C.A.P. dell'ente fonte.

**COD-CITTA**

- Significato: Codice catastale del comune dell'ente fonte.

**PROV-ENTE**

- Significato: Sigla della provincia dell'ente fonte.

**PREF-TELEFONO**

- Significato: Numero del prefisso telefonico dell'ente fonte.

**NUM-TELEFONO**

- Significato: Numero di telefono dell'ente fonte.

**PREF-FAX**

- Significato: Numero del prefisso del fax dell'ente fonte.

**NUM-FAX**

- Significato: Numero di fax dell'ente fonte.

**PERSONA-RIF**

- Significato: Persona responsabile dei dati inviati.

**DESCR-QUA**

- Significato: Descrizione della qualifica della persona di riferimento.

**TIPO-CODIFICA**

- Significato: Indicatore del tipo di codifica utilizzato per la predisposizione del supporto magnetico.
- Valori ammessi: 'E' = codifica EBCDIC;  
                          'A' = codifica ASCII
- Obbligatorio: Si.

**Record di istituzione/ente/sezione****Tracciato****01 ISTITUZIONE-ENTE-SEZIONE.**

03 TIPO-REC	PIC X.
03 COD-ISTIT-ENTE	PIC X(11).
03 COD-UNI-ORG	PIC 9(10).
03 DENOM-ENTE	PIC X(60).
03 INDIRIZZO	PIC X(30).
03 CAP	PIC X(05).
03 COD-CITTÀ	PIC X(04).
03 PROV-ENTE	PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO	PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO	PIC X(10).
03 PREF-FAX	PIC X(05).
03 NUM-FAX	PIC X(10).
03 INI-PER-RIF	PIC 9(06).

03 FIN-PER-RIF  
03 SEZIONE  
03 FILLER

PIC 9(06).  
PIC X.  
PIC X(1634).

## Descrizione

### TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '2' = record di istituzione/ente/sezione.
- Obbligatorio: Si.

### COD-ISTIT-ENTE

- Significato: Codice fiscale dell'istituzione/ente cui si riferiscono i dati inviati.
- Obbligatorio: Si.

### COD-UNI-ORG

- Significato: Codice che individua la Struttura Organizzativa (Dipartimento, Centro di Responsabilità, Ufficio,...) dell'istituzione/ente.
- Note: Se i dati di dettaglio riportati nella successiva sezione sono noti solo a livello di istituzione/ente, tale campo non deve essere valorizzato.
- Obbligatorio: No.

### DENOM-ENTE

- Significato: Denominazione della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti Denominazione dell'istituzione/ente.

### INDIRIZZO

- Significato: Indirizzo della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

### CAP

- Significato: C.A.P. della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

### COD-CITTÀ

- Significato: Codice catastale del comune della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

### PROV-ENTE

- Significato: Sigla della provincia della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

### PREF-TELEFONO

- Significato: Numero del prefisso telefonico della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

### NUM-TELEFONO

- Significato: Numero di telefono della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

### PREF-FAX

- Significato: Numero del prefisso del fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

### NUM-FAX

- Significato: Numero di fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

### INI-PER-RIF

- Significato: Data di inizio del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

### FIN-PER-RIF

- Significato: Data di fine del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Si.

### SEZIONE

- Significato: Sezione (tipologia dei dati economici) cui si riferiscono i dati.
- Valori ammessi: 'F' = competenze fisse, eventualmente comprensive di compensi accessori se liquidati con lo stesso cedolino e nello stesso capitolo di bilancio;  
'C' = compensi accessori, liquidati con cedolini diversi da quelli relativi alle competenze fisse.
- Obbligatorio: Si.



## Record di dettaglio - Sezione dati economici

### Tracciato

01 DATI-ECONOMICI	
03 TIPO-REC	PIC X.
03 SEZIONE	PIC X.
03 COD-ISTIT-ENTE	PIC X(11).
03 COD-UNI-ORG	PIC 9(10).
03 INI-PER-RIF	PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF	PIC 9(06).
03 CODFISC-DIP	PIC X(16).
03 COD-COMP	PIC X(02).
03 COD-SCOMP	PIC X(02).
03 COD-RUOLO	PIC X.
03 COD-PROFILO	PIC X(03).
03 COD-POSECON	PIC X(02).
03 STP-CAP	PIC X(02).
03 APP-CAP	PIC X(01).
03 NUM-CAP	PIC X(04).
03 TIPO-PAG	PIC X.
03 PROV-SERV	PIC X(02).
03 CLASSE	PIC 9(04).
03 SCATTI	PIC 9(04).
03 POS-STIP	PIC X(06).
03 TAB-VOCI-ECONOMICHE OCCURS 25.	
05 TAB-VOCI-MENS-COMPET	PIC X(6).
05 TAB-VOCI-ECO-COD	PIC X(4).
05 TAB-VOCI-ECO-IMP-BASE	PIC +999999.99.
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-CORR	PIC +999999.99.
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-PREC	PIC +999999.99.
03 IRPEF-CORRENTE	PIC +999999.99.
03 IRPEF-ARR-CORR	PIC +999999.99.
03 IRPEF-ARR-PREC	PIC +999999.99.
03 TAB-SINDACATO OCCURS 3.	
05 TAB-SINDACATO-MENS-COMPET	PIC X(6).
05 TAB-SINDACATO-COD	PIC X(11).
05 TAB-SINDACATO-IMP	PIC +999999.99.
03 TAB-TRATT-RAP OCCURS 15.	
05 TAB-TRATT-RAP-MENS-COMPET	PIC X(6).
05 TAB-TRATT-RAP-COD	PIC X(3).
05 TAB-TRATT-RAP-IMP	PIC +999999.99.
05 TAB-TRATT-RAP-DIP	PIC +999999.99.
05 TAB-TRATT-RAP-AMM	PIC +999999.99.
03 FAM-ASS	PIC 9(02).
03 FAM-DETR	PIC 9(02).
03 DETRAZ	PIC +999999.99.
03 GG-PRES	PIC 9(03).
03 ULT-REC	PIC X.
03 FILLER	PIC X.

### Descrizione

#### TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '3' = record di dettaglio.

- Obbligatorio: Si.

**SEZIONE**

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

**COD-ISTIT-ENTE**

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

**COD-UNI-ORG**

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

**INI-PER-RIF**

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

**FIN-PER-RIF**

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

**CODFISC-DIP**

- Significato: Codice fiscale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-COMP**

- Significato: Codice del comparto di contrattazione collettiva cui appartiene il dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-SCOMP**

- Significato: Codice del contratto di appartenenza del dipendente.

**COD-RUOLO**

- Significato: Codice del ruolo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-PROFILO**

- Significato: Codice del profilo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**COD-POSECON**

- Significato: Codice della posizione economica del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

**STP-CAP**

- Significato: Numero dello stato di previsione dell'amministrazione nella Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario.
- Valori ammessi: Cfr. "Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario". Per le amministrazioni con bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

**APP-CAP**

- Significato: Appendice dello stato di previsione dell'amministrazione nella Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario.
- Valori ammessi: Cfr. "Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario". Per le amministrazioni con bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

**NUM-CAP**

- Significato: Numero del capitolo di spesa, nella Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario, da cui vengono prelevati i fondi per il pagamento delle competenze.
- Valori ammessi: Cfr. "Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario". Per le amministrazioni con un bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

**TIPO-PAG**

- Significato: Indicatore delle modalità di emissione della spesa per il pagamento delle competenze.
- Valori ammessi: 'M' = mandato;  
'R' = ruolo di spesa fissa;  
'O' = ordine di accreditamento;  
'S' = contabilità speciale.
- Obbligatorio: Si.

**PROV-SERV**

- Significato: Sigla della provincia di servizio del dipendente.
- Obbligatorio: Sì.

**CLASSE**

- Significato: Numero classi di stipendio maturate dal dipendente all'interno della qualifica di appartenenza.

**SCATTI**

- Significato: Numero scatti di stipendio maturati dal dipendente all'interno della qualifica di appartenenza.

**POS-STIP**

- Significato: Posizione stipendiale (solo per il personale della scuola).

**TAB-VOCI-ECONOMICHE**

- Significato: Tabella contenente i dati relativi alle voci economiche che compongono il cedolino; comprendono:
  - competenze erogate (voci del trattamento economico fondamentale; indennità; compensi accessori);
  - ritenute varie (riscatti, fitti, conguaglio fiscale, ecc.); ad eccezione delle ritenute sindacali, previdenziali, assistenziali ed erariali che vengono comunicate in altri campi descritti nel seguito.
- La tabella contiene al massimo 25 elementi. Nel caso di superamento di tale limite si deve predisporre un ulteriore record per il dipendente. Ogni elemento della tabella è costituito dai sottocampi che seguono.

**TAB-VOCI-MENS-COMPET**

- Significato: Mensilità di competenza della voce economica. Se non valorizzata, si intende uguale alla mensilità di liquidazione.

**TAB-VOCI-ECO-COD**

- Significato: Codice della voce economica (VOCI DI SPESA PER COMPETENZE, FISSE, INDENNITÀ, VOCI DI SPESA, PER COMPETENZE ACCESSORIE).
- Congruenze: Diverso da spazi se uno degli importi relativi è diverso da zero.

**TAB-VOCI-ECO-IMP-BASE**

- Significato: Importo della voce economica. Per le competenze va riportata la sola voce base.

**TAB-VOCI-ECO-ARR-CORR**

- Significato: Importo degli arretrati della voce economica relativi all'anno corrente. Da impostare solo per le competenze.

**TAB-VOCI-ECO-ARR-PREC**

- Significato: Importo degli arretrati della voce economica relativi ad anni precedenti. Da impostare solo per le competenze.

**IRPEF-CORRENTE**

- Significato: Ritenuta fiscale effettuata sulle competenze base.

**IRPEF-ARR-CORR**

- Significato: Ritenuta fiscale effettuata sugli arretrati relativi all'anno corrente.

**IRPEF-ARR-PREC**

- Significato: Ritenuta fiscale effettuata sugli arretrati relativi ad anni precedenti.

**TAB-SINDACATO**

- Significato: Tabella contenente i dati relativi alle ritenute sindacali. La tabella contiene al massimo 3 elementi costituiti ciascuno dai sottocampi che seguono.

**TAB-SINDACATO-MENS-COMPET**

- Significato: Mensilità di competenza della voce sindacale. Se non valorizzata, si intende uguale alla mensilità di liquidazione.

**TAB-SINDACATO-COD**

- Significato: Codice fiscale dell'organizzazione sindacale.
- Congruenze: Diverso da spazi se il relativo importo risulta diverso da zero.

**TAB-SINDACATO-IMP**

- Significato: Importo versato all'organizzazione sindacale.

#### **TAB-TRATT-RAP**

- Significato: Tabella contenente i dati relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali. La tabella contiene al massimo 15 elementi. Nel caso di superamento di tale limite si deve predisporre un ulteriore record per il dipendente. Ogni elemento è costituito dai sottocampi che seguono.

#### **TAB-TRATT-RAP-MENS-COMPET**

- Significato: Mensilità di competenza (Anno/mese)
- della voce. Se non valorizzata, si intende uguale alla mensilità di liquidazione. Se valorizzato solo l'anno, come mensilità si intende dicembre. L'anno di competenza può assumere valori minori dell'anno di liquidazione solo per contribuzioni
- relative a Fondo pensioni, Opera di Previdenza e Fondo Credito; in tali casi, le contribuzioni relative ad anni anteriori al 1996 dovranno essere comunicate con anno di competenza uguale a 1995.
- Per tutti gli altri tipi di contribuzione previdenziale e assistenziale l'anno di competenza è sempre uguale all'anno di liquidazione.

#### **TAB-TRATT-RAP-COD**

- Significato: Codice del contributo previdenziale/assistenziale.
- Congruenze: Diverso da spazi se il relativo importo è diverso da zero.

#### **TAB-TRATT-RAP-IMP**

- Significato: Imponibile del contributo previdenziale/assistenziale.

#### **TAB-TRATT-RAP-DIP**

- Significato: Importo delle trattenute a carico del dipendente.

#### **TAB-TRATT-RAP-AMM**

- Significato: Importo dei contributi a carico dell'amministrazione.

#### **FAM-ASS**

- Significato: Numero dei familiari ai fini dell'assegno.

#### **FAM-DETR**

- Significato: Numero dei familiari ai fini delle detrazioni.
- Obbligatorio: Sì.

#### **DETRAZ**

- Significato: Importo totale delle detrazioni d'imposta operate.

#### **GG-PRES**

- Significato: Numero giorni effettivamente lavorati nel periodo di riferimento (dato valorizzato solo per i dipendenti della Pubblica Istruzione).

#### **ULT-REC**

- Significato: Indica se sono presenti più record per lo stesso dipendente.
- Valori ammessi: '0' = il record è unico, oppure è l'ultimo record nel caso di più record per il dipendente;  
'1' = sono presenti ulteriori successivi record per il dipendente.
- Obbligatorio: Sì.
- Congruenze: Nel caso di più record per il dipendente, per superamento del limite previsto per le occorrenze della tabella TAB-VOCI-ECONOMICHE e/o della tabella TAB-TRATT-RAP, in ciascun record successivo al primo vanno sempre impostati i seguenti campi:
  - TIPO-REC
  - CODFISC-DIP
  - COD-COMP
  - COD-SCOMP
  - COD-RUOLO
  - COD-PROFILO
  - COD-POSECON
  - STP-CAP
  - APP-CAP
  - NUM-CAP
  - TIPO-PAG
  - TAB-MENS-COMPET.Oltre agli ulteriori elementi della tabella TAB-VOCI-ECONOMICHE e/o della tabella TAB-TRATT-RAP.

## Record di coda

### Tracciato

01 RECORD-DI-CODA.	
03 TIPO-REC	PIC X.
03 NUM-REC	PIC 9(09).
03 FILLER	PIC X(1590).

### Descrizione

#### TIPO-REC

- Significato: Indicatore tipo record.
- Valori ammessi: '9' = record di coda;
- Obbligatorio: Si.

#### NUM-REC

- Significato: Numero dei record presenti sull'archivio, escluso quello di coda.
- Obbligatorio: Si.

## Record per l'invio dei dati economici sui recuperi

### Record di testa

### Tracciato

01 RECORD-DI-TESTA.	
03 TIPO-REC	PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE	PIC X(11).
03 DENOM-ENTE	PIC X(60).
03 INDIRIZZO	PIC X(30).
03 CAP	PIC X(05).
03 COD-CITTA	PIC X(04).
03 PROV-ENTE	PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO	PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO	PIC X(10).
03 PREF-FAX	PIC X(05).
03 NUM-FAX	PIC X(10).
03 PERSONA-RIF	PIC X(30).
03 DESCR-QUA	PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA	PIC X.
03 FILLER	PIC X(206).

### Descrizione

#### TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '1' = record di testa.
- Obbligatorio: Si.

#### COD-ENTE-FONTE

- Significato: Codice fiscale dell'ente fonte (istituzione/ente preposto all'invio dei dati).
- Obbligatorio: Si.

#### DENOM-ENTE

- Significato: Denominazione dell'ente fonte.

#### **INDIRIZZO**

- Significato: Indirizzo dell'ente fonte.

#### **CAP**

- Significato: C.A.P. dell'ente fonte.

#### **COD-CITTA**

- Significato: Codice catastale del comune dell'ente fonte.

#### **PROV-ENTE**

- Significato: Sigla della provincia dell'ente fonte.

#### **PREF-TELEFONO**

- Significato: Numero del prefisso telefonico dell'ente fonte.

#### **NUM-TELEFONO**

- Significato: Numero di telefono dell'ente fonte.

#### **PREF-FAX**

- Significato: Numero del prefisso del fax dell'ente fonte.

#### **NUM-FAX**

- Significato: Numero di fax dell'ente fonte.

#### **PERSONA-RIF**

- Significato: Persona responsabile dei dati inviati.

#### **DESCR-QUA**

- Significato: Descrizione della qualifica della persona di riferimento.

#### **TIPO-CODIFICA**

- Significato: Indicatore del tipo di codifica utilizzato per la predisposizione del supporto magnetico.
- Valori ammessi: 'E' = codifica EBCDIC;  
'A' = codifica ASCII
- Obbligatorio: Si.

### **Record di istituzione/ente/sezione**

#### **Tracciato**

##### **01 ISTITUZIONE-ENTE-SEZIONE.**

03 TIPO-REC	PIC X.
03 COD-ISTIT-ENTE	PIC X(11).
03 COD-UNI-ORG	PIC 9(10).
03 DENOM-ENTE	PIC X(60).
03 INDIRIZZO	PIC X(30).
03 CAP	PIC X(05).
03 COD-CITTÀ	PIC X(04).
03 PROV-ENTE	PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO	PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO	PIC X(10).
03 PREF-FAX	PIC X(05).
03 NUM-FAX	PIC X(10).
03 INI-PER-RIF	PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF	PIC 9(06).
03 SEZIONE	PIC X.
03 FILLER	PIC X(234).

#### **Descrizione**

##### **TIPO-REC**

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '2' = record di istituzione/ente/sezione;

- Obbligatorio: Sì.

**COD-ISTIT-ENTE**

- Significato: Codice fiscale dell'istituzione/ente cui si riferiscono i dati inviati.
- Obbligatorio: Sì.

**COD-UNI-ORG**

- Significato: Codice che individua la Struttura Organizzativa (Dipartimento, Centro di Responsabilità, Ufficio,...) dell'istituzione/ente. Se i dati di dettaglio riportati nella successiva sezione sono noti solo a livello di istituzione/ente, tale campo non deve essere valorizzato.
- Obbligatorio: No.

**DENOM-ENTE**

- Significato: Denominazione della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti Denominazione dell'istituzione/ente.

**INDIRIZZO**

- Significato: Indirizzo della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

**CAP**

- Significato: C.A.P. della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

**COD-CITTÀ**

- Significato: Codice catastale del comune della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

**PROV-ENTE**

- Significato: Sigla della provincia della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

**PREF-TELEFONO**

- Significato: Numero del prefisso telefonico della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

**NUM-TELEFONO**

- Significato: Numero di telefono della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

**PREF-FAX**

- Significato: Numero del prefisso del fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

**NUM-FAX**

- Significato: Numero di fax della Struttura Organizzativa, se valorizzata, altrimenti dell'istituzione/ente.

**INI-PER-RIF**

- Significato: Data di inizio del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Sì.

**FIN-PER-RIF**

- Significato: Data di fine del periodo cui si riferiscono i dati (formato: AAAAMM).
- Obbligatorio: Sì.

**SEZIONE**

- Significato: Sezione (tipologia dei dati economici) cui si riferiscono i dati.
- Valori ammessi: 'R' = recuperi.
- Obbligatorio: Sì.

**Record di dettaglio - Sezione recuperi****Tracciato****01 DATI-RECUPERI**

03 TIPO-REC

PIC X.

03 SEZIONE

PIC X.

03 COD-ISTIT-ENTE

PIC X(11).

03 COD-UNI-ORG

PIC 9(10).

03 INI-PER-RIF

PIC 9(06).

03 FIN-PER-RIF

PIC 9(06).

03 CODFISC-DIP	PIC X(16).
03 COD-COMP	PIC X(02).
03 COD-SCOMP	PIC X(02).
03 COD-RUOLO	PIC X.
03 COD-PROFILO	PIC X(03).
03 COD-POSECON	PIC X(02).
03 STP-CAP	PIC X(02).
03 APP-CAP	PIC X(01).
03 NUM-CAP	PIC X(04).
03 PROV-SERV	PIC X(02).
03 TAB-RECUPERI OCCURS 25	
05 TAB-RECUPERI-CAUSALE	PIC X(3).
05 TAB-RECUPERI-IMPORTO	PIC +999999.99.
03 FILLER	PIC X(5).

## Descrizione

### TIPO-REC

- Significato: Indicatore del tipo record.
- Valori ammessi: '3' = record di dettaglio.
- Obbligatorio: Si.

### SEZIONE

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### COD-ISTIT-ENTE

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### COD-UNI-ORG

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### INI-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### FIN-PER-RIF

- Cfr. "Record di istituzione/ente/sezione" a pag. 37

### CODFISC-DIP

- Significato: Codice fiscale del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-COMP

- Significato: Codice del comparto di contrattazione collettiva cui appartiene il dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-SCOMP

- Significato: Codice del contratto di appartenenza del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-RUOLO

- Significato: Codice del ruolo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-PROFILO

- Significato: Codice del profilo del dipendente.
- Obbligatorio: Si.

### COD-POSECON

- Significato: Codice della posizione economica del dipendente.
- Obbligatorio: Si.



**STP-CAP**

- Significato: Numero dello stato di previsione dell'amministrazione nella Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario.
- Valori ammessi: Cfr. "Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario". Per le amministrazioni con bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

**APP-CAP**

- Significato: Appendice dello stato di previsione dell'amministrazione nella Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario.
- Valori ammessi: Cfr. "Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario". Per le amministrazioni con bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

**NUM-CAP**

- Significato: Numero del capitolo di spesa, nella Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario, da cui vengono prelevati i fondi per il pagamento delle competenze.
- Valori ammessi: Cfr. "Legge di bilancio dello Stato per l'esercizio finanziario". Per le amministrazioni con un bilancio autonomo impostare a spazi il campo.

**PROV-SERV**

- Significato: Sigla della provincia di servizio del dipendente.
- Obbligatorio: Sì.

**TAB-RECUPERI**

- Significato: Tabella contenente i dati relativi ai recuperi effettuati al dipendente. La tabella contiene al massimo 25 elementi. Ogni elemento della tabella è costituito dai sottocampi che seguono.

**TAB-RECUPERI-CAUSALE**

- Significato: Codice della causale di recupero.
- Congruenze: Diverso da spazi se uno degli importi relativi è diverso da zero.

**TAB-RECUPERI-IMPORTO**

- Significato: Importo del recupero.

**Record di coda****Tracciato**

01 RECORD-DI-CODA.

03 TIPO-REC

PIC X.

03 NUM-REC

PIC 9(09).

03 FILLER

PIC X(490).

**Descrizione****TIPO-REC**

- Significato: Indicatore tipo record.
- Valori ammessi: '9' = record di coda;
- Obbligatorio: Sì.

**NUM-REC**

- Significato: Numero dei record presenti sull'archivio, escluso quello di coda.
- Obbligatorio: Sì.

**Note tecniche per la produzione delle informazioni**

L'acquisizione dei file dai vari Sistemi Informativi mittenti avviene tramite protocollo File Transfer Protocol (*FTP*). La nomenclatura è fissa per quanto riguarda il tipo di file, variabile per quanto riguarda il prefisso del Sistema Informativo mittente, l'anno/mese/progressivo di riferimento del flusso.

L'esempio seguente illustra nel dettaglio la formazione del nome.

Identificativo S.I.	Anno invio	Mese invio	Progressivo nell'ambito dell'anno mese	Tipo file
Spt	02	01	1	Anagrafico-giuridico

Per una casistica del genere il nome del file atteso dal Sistema Informativo SPT' sarà:  
**spt\_02011\_anagrafico\_giuridico.**

I file di input vengono depositati dai vari **S.I.** mittenti su una apposita directory del server **FTP**, previo inserimento di **login** e **password** già assegnate dal gestore del server. Pertanto, le modalità di accesso si intendono quelle **FTP** standard e cioè:

- autenticazione sul server **FTP** da parte dei Sistemi Informativi mittenti;
- invio dei file relativi tramite sessione **FTP** nella directory del server.

## Campione dei comuni

---

Dal 1999 si è provveduto ad avviare un'indagine congiunturale su un campione di 365 comuni, elaborato in collaborazione con l'ISTAT, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (Sistan) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale nell'ambito degli enti locali. Dopo una complessa fase di avvio, la rilevazione nel 2001 ha raggiunto un livello soddisfacente dal punto di vista della tempestività e della completezza delle informazioni.

La necessità di disporre di un indicatore tempestivo e comparabile sulle tendenze congiunturali del costo del lavoro pubblico è avvertita anche nel più ampio ambito delle statistiche sul mercato del lavoro elaborate dai paesi membri dell'Unione Europea. A tal fine si prevede, nel corso del 2002, di estendere l'indagine trimestrale ad altri comuni campione (per rendere il campione più rappresentativo per una stratificazione a livello regionale), nonché a tutte le regioni, le province e le aziende sanitarie. In accordo con l'ISTAT e l'**A.Ra.N.**, l'ampliamento del numero dei comuni interessati renderà il campione omogeneo con quello utilizzato dall'ISTAT per le rilevazioni campionarie a partire dal 1999 sui certificati di conto consuntivo dei comuni e delle province (cosiddetta "rapida"). A tal riguardo saranno concordate le modalità per l'attivazione delle rilevazioni. È un impegno anche nei confronti dell'Unione Europea che ritiene essenziale il monitoraggio tempestivo del costo del lavoro. Infatti, la definizione di un indice del costo del lavoro riveste la massima importanza anche per la Banca Centrale Europea, ai fini del monitoraggio dell'inflazione nell'Unione Economica e Monetaria. L'iniziativa, che formerà oggetto di successive specifiche comunicazioni, prevede la collaborazione dell'ISTAT e dell'**A.Ra.N.** che, per esigenze e compiti istituzionali diversi - da una parte legate alle statistiche da coordinare con EUROSTAT dall'altra alle esigenze contrattuali - hanno la necessità di disporre di un indicatore congiunturale del costo del lavoro.

In questa sezione viene illustrata, in sintesi, la strategia di campionamento adottata per l'indagine trimestrale effettuata dalla Ragioneria Generale dello Stato e finalizzata al monitoraggio delle spese relative al personale dei comuni a partire dal 1999. Tale rilevazione ha interessato 365 comuni. Di seguito viene illustrato il percorso effettuato per la definizione del campione.

La popolazione oggetto d'indagine è costituita dall'insieme degli 8100 comuni italiani sui quali si vogliono rilevare:

- **variabili strutturali**, quali l'organico, il numero di dipendenti in servizio, il numero di assunti, il numero dei cessati, ecc.;
- **variabili economiche**, riguardanti le diverse voci costituenti la spesa complessiva per le retribuzioni al personale dipendente (competenze fisse e competenze accessorie).

Per indagare sul fenomeno è stato selezionato, con una metodologia rigorosamente casuale, un campione di 365 comuni (vedi "Elenco dei comuni-campione" a pag. 61).

Per la definizione del piano di campionamento si è agito nel modo di seguito illustrato.

L'insieme degli 8100 comuni italiani è stato suddiviso in due sottoinsiemi tra loro disgiunti:

- l'insieme dei comuni Auto Rappresentativi (AR), costituito dai comuni più importanti rispetto alle variabili di interesse;
- l'insieme dei comuni Non Auto Rappresentativi (NAR), costituito dai rimanenti comuni.

Tutti i comuni dell'insieme AR entrano a far parte dell'indagine. Tale insieme è costituito dai 20 comuni, di cui tredici metropolitani, che presentano il più elevato numero di dipendenti. L'individuazione di tale

sottoinsieme è stata effettuata sulla base di un criterio statistico tendente a garantire la massima precisione delle stime campionarie della variabile di interesse.

Sui rimanenti comuni, di tipo NAR, è stato definito un disegno di campionamento ad uno stadio stratificato di 345 comuni, studiato in modo da garantire una buona affidabilità delle stime a livello territoriale e per classe dimensionale dei comuni.

Il campione di ciascuno strato è stato selezionato con probabilità uguale e senza reimmissione.

L'individuazione delle unità facenti parte del campione è avvenuta mediante un processo articolato nei seguenti passi:

- **Stratificazione dei comuni**, l'insieme dei comuni italiani è stato suddiviso in sottoinsiemi, chiamati strati, tra loro non sovrapposti e omogenei rispetto a caratteristiche geografiche e strutturali.
- **Determinazione della numerosità totale** del campione e del numero di comuni da osservare in ciascuno strato, questo passo è stato definito sulla base sia della precisione attesa delle stime campionarie, sia di considerazioni di costo e organizzative relative alla numerosità massima del campione sostenibile dalla struttura operativa responsabile dell'indagine.
- **Selezione delle unità del campione.**

### Stratificazione dei comuni

La stratificazione dei comuni NAR è stata definita secondo le 30 modalità incrociate delle due variabili:

- **ripartizione geografica**, (secondo le modalità riportate nella seguente tabella);

Modalità	Descrizione
1	Nord est
2	Nord Ovest
3	Centro
4	Sud
5	Isole

Modalità della variabile ripartizione geografica

- **classi di popolazione**, (secondo le modalità riportate nella seguente tabella).

Modalità	Descrizione
1	0-1000 abitanti
2	1001-3000 abitanti
3	3001-5000 abitanti
4	5001-10000 abitanti
5	10001-60000 abitanti
6	Oltre 60000 abitanti

Modalità della variabile classi di popolazione

Le aggregazioni scelte sono state giustificate da preventive analisi effettuate sulle variabili di interesse atte a verificarne l'effettiva significatività rispetto allo scopo dell'indagine. Sono state, in particolare, studiate le

caratteristiche delle diverse distribuzioni in funzione delle variabili di interesse: spesa totale, numero di dipendenti, numero di assunti in servizio e numero di cessati nel periodo considerato.

	Classi di popolazione							
Ripartizione Geografica	Comuni NAR						Comuni AR	Totale
	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	241	488	255	290	180	14	5	1.473
Nord Ovest	1.131	998	370	319	223	14	5	3.060
Centro	171	319	157	162	173	16	2	1.000
Sud	274	666	268	276	273	25	4	1.786
Isole	123	259	138	128	123	8	4	783
Totale	1.940	2.730	1.188	1.175	972	77	26	8.108

Stratificazione della popolazione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

### Determinazione della numerosità campionaria

La numerosità campionaria complessiva è stata determinata in base ai valori delle variabili di interesse disponibili per il 1996 ed essenzialmente sulla compatibilità di operare con un campione di circa 350 comuni ogni trimestre.

Sulla base di queste condizioni è stata studiata un'allocazione ottimale del campione complessivo negli strati cercando di garantire, sia a livello nazionale che per specifiche sottopopolazioni di comuni, una precisione prefissata alla stima del totale delle variabili di interesse. In particolare, il metodo di allocazione utilizzato garantisce il rispetto delle seguenti condizioni:

- coefficiente di variazione % (CV) inferiore al 6% per tutte le stime a livello nazionale;
- CV inferiore al 20% per tutte le stime a livello di localizzazione geografica, in particolare per le variabili dipendenti e spesa totale il CV è inferiore al 10%;
- CV inferiore al 30% per tutte le stime a livello di classi di popolazione, in particolare inferiore al 15% per le variabili dipendenti e spesa totale.

Compatibilmente con le condizioni prefissate è stato definito un campione di 365 unità la cui struttura per strato è riportata nella tabella seguente.

	Classi di popolazione							
Ripartizione Geografica	Comuni NAR						Comuni AR	Totale
	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	3	9	5	8	13	7	5	50
Nord Ovest	21	13	8	9	27	4	5	87
Centro	8	7	5	6	27	6	2	61
Sud	7	14	9	20	43	10	4	107
Isole	5	10	7	10	16	8	4	60
Totale	44	53	34	53	126	35	20	365

Stratificazione del campione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

## Selezione delle unità del campione

Nel generico strato  $h$ , la selezione casuale delle  $n_h$  unità campione tra le  $N_h$  unità appartenenti alla popolazione è avvenuta mediante la seguente procedura:

- a ciascuna delle unità della popolazione è stato attribuito un numero casuale compreso nell'intervallo 0-1;<sup>1</sup>
- le unità della popolazione sono state ordinate per valori crescenti del numero casuale;
- sono state selezionate nel campione le unità collocate nelle prime  $n_h$  posizioni dell'ordinamento sopra definito.

Di seguito è riportato l'Elenco dei comuni-campione che dovranno inviare trimestralmente (entro il 15 del mese successivo a quello di rilevazione) le informazioni riportate nel modello di rilevazione.

---

<sup>1</sup> Tale attribuzione è avvenuta mediante la funzione RANUNI del SAS con valore del SEED pari a 0.

## Elenco dei comuni-campione

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NO	Valle d'Aosta	Aosta	Arvier	A4528	813
NO	Piemonte	Torino	Chieri	C6274	32485
NO	Piemonte	Torino	Cossano Canavese	D0928	544
NO	Piemonte	Torino	Gassino torinese	D9331	8725
NO	Piemonte	Torino	Perosa Argentina	G4632	3963
NO	Piemonte	Torino	Pinerolo	G6747	34698
NO	Piemonte	Torino	Piossasco	G6916	15356
NO	Piemonte	Torino	Prascorsano	G9888	770
NO	Piemonte	Torino	Rivarolo Canavese	H3409	12185
NO	Piemonte	Torino	San Francesco al Campo	H8477	4121
NO	Piemonte	Torino	Susa	L0138	6630
NO	Piemonte	Torino	Torino	L2190	919612
NO	Piemonte	Alessandria	Balzola	A6054	1544
NO	Piemonte	Alessandria	Castelspina	C2740	417
NO	Piemonte	Alessandria	Ovada	G1975	12119
NO	Piemonte	Alessandria	Strevi	I9777	1903
NO	Piemonte	Alessandria	Villalvernia	L9638	915
NO	Piemonte	Asti	Cessole	C5836	465
NO	Piemonte	Asti	Tonengo	L2047	192
NO	Piemonte	Cuneo	Albaretto della Torre	A1399	275
NO	Piemonte	Cuneo	Battifollo	A7160	270
NO	Piemonte	Cuneo	Belvedere Langhe	A7749	357
NO	Piemonte	Cuneo	Briga alta	B1752	73
NO	Piemonte	Cuneo	Carrù	B8416	3954
NO	Piemonte	Cuneo	Pietraporzio	G6257	121
NO	Piemonte	Cuneo	Racconigi	H1508	9943
NO	Piemonte	Cuneo	Roccavione	H4532	2836
NO	Piemonte	Cuneo	Salmour	H7165	653
NO	Piemonte	Cuneo	Vottignasco	M1362	591
NO	Piemonte	Novara	Lesa	E5449	2277
NO	Piemonte	Verbano	Omegna	G0627	15350
NO	Piemonte	Verbano	Pallanzeno	G2803	1215
NO	Piemonte	Vercelli	Guardabosone	E2371	363
NO	Piemonte	Vercelli	Saluggia	H7254	4166
NO	Lombardia	Milano	Agrate Brianza	A0871	12482
NO	Lombardia	Milano	Buccinasco	B2403	23890
NO	Lombardia	Milano	Pero	C0136	10631
NO	Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo	C7077	75631
NO	Lombardia	Milano	Concorezzo	C9529	13483
NO	Lombardia	Milano	Corsico	D0456	35873
NO	Lombardia	Milano	Giussano	E0630	20693

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NO	Lombardia	Milano	Macherio	E7866	6323
NO	Lombardia	Milano	Milano	F2057	1303925
NO	Lombardia	Milano	Paderno Dugnano	G2206	44748
NO	Lombardia	Milano	Rosate	H5602	4325
NO	Lombardia	Milano	Settala	I6967	5258
NO	Lombardia	Milano	Trezzano sul Naviglio	L4090	18653
NO	Lombardia	Bergamo	Bergamo	A7945	117193
NO	Lombardia	Bergamo	Cologno al Serio	C8940	9246
NO	Lombardia	Bergamo	Gazzaniga	D9527	4972
NO	Lombardia	Bergamo	Piazza Brembana	G5793	1171
NO	Lombardia	Brescia	Bagnolo Mella	A5698	11059
NO	Lombardia	Brescia	Brescia	B1574	189767
NO	Lombardia	Brescia	Chiari	C6185	17223
NO	Lombardia	Brescia	Desenzano del Garda	D2846	22804
NO	Lombardia	Brescia	Longhena	E6732	544
NO	Lombardia	Brescia	Montichiari	F4714	17321
NO	Lombardia	Como	Castelmarte	C2063	1073
NO	Lombardia	Como	Lenno	E5252	1707
NO	Lombardia	Como	Montano Lucino	F4279	4196
NO	Lombardia	Como	Schignano	I5290	908
NO	Lombardia	Cremona	Casale Vaprio	B8915	1151
NO	Lombardia	Cremona	Madignano	E7937	2550
NO	Lombardia	Lodi	Guardamiglio	E2380	2482
NO	Lombardia	Lodi	Lodi	E6484	42159
NO	Lombardia	Mantova	Pegognaga	G4179	6459
NO	Lombardia	Mantova	Quistello	H1438	5827
NO	Lombardia	Mantova	Suzzara	L0209	17515
NO	Lombardia	Mantova	Viadana	L8265	16415
NO	Lombardia	Pavia	Ceretto Lomellina	C5088	231
NO	Lombardia	Pavia	Torre d'Arese	L2564	426
NO	Lombardia	Pavia	Torrevicchia Pia	L2859	1951
NO	Lombardia	Pavia	Zerbo	M1665	462
NO	Lombardia	Sondrio	Grosio	E2004	4882
NO	Lombardia	Sondrio	Morbegno	F7123	10963
NO	Lombardia	Varese	Bregano	B1315	679
NO	Lombardia	Varese	Busto Arsizio	B3000	77537
NO	Lombardia	Varese	Cardano al Campo	B7541	11698
NO	Lombardia	Varese	Cassano Magnago	C0047	20912
NO	Lombardia	Varese	Fagnano Olona	D4675	10353
NO	Lombardia	Varese	Varese	L6828	84520
NE	Trentino-Alto Adige	Trento	Bezzeca	A8392	526
NE	Trentino-Alto Adige	Trento	Campodenno	B5259	1438
NE	Trentino-Alto Adige	Trento	Isera	E3343	2376
NE	Trentino-Alto Adige	Trento	Nomi	F9292	1174



Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NE	Trentino-Alto Adige	Bolzano	Bolzano	A9523	96949
NE	Veneto	Venezia	Caorle	B6427	11397
NE	Veneto	Venezia	San Donà di Piave	H8235	35077
NE	Veneto	Venezia	Venezia	L7364	296422
NE	Veneto	Belluno	Danta	D2472	569
NE	Veneto	Padova	Carmignano di Brenta	B7952	6981
NE	Veneto	Padova	Padova	G2242	212542
NE	Veneto	Padova	San Giorgio in Bosco	H8976	5590
NE	Veneto	Rovigo	Badia Polesine	A5395	10378
NE	Veneto	Rovigo	Pontecchio Polesine	G8362	1423
NE	Veneto	Treviso	Povegliano	G9441	3740
NE	Veneto	Treviso	Vedelago	L7060	13381
NE	Veneto	Verona	Bussolengo	B2966	15416
NE	Veneto	Verona	Gazzo Veronese	D9572	5729
NE	Veneto	Verona	Povegliano Veronese	G9450	6082
NE	Veneto	Verona	Ronco all'Adige	H5407	5603
NE	Veneto	Verona	Verona	L7818	254520
NE	Veneto	Vicenza	Arsiero	A4449	3270
NE	Veneto	Vicenza	Lonigo	E6821	13263
NE	Veneto	Vicenza	Rosà	H5568	12080
NE	Veneto	Vicenza	Sarcedo	I4255	4894
NE	Veneto	Vicenza	Sarego	I4308	5140
NE	Veneto	Vicenza	Solagna	I7831	1675
NE	Veneto	Vicenza	Villaga	L9521	1844
NE	Friuli-venezia giulia	Udine	Amaro	A2548	759
NE	Friuli Venezia Giulia	Udine	Codroipo	C8174	14220
NE	Friuli Venezia Giulia	Udine	Trivignano Udinese	L4385	1678
NE	Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Romans d'Isonzo	H5149	3480
NE	Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Ronchi dei legionari	H5318	10233
NE	Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste	L4241	221551
NO	Liguria	Genova	Busalla	B2822	6279
NO	Liguria	Genova	Genova	D9698	653529
NO	Liguria	Genova	Mezzanego	F1735	1250
NO	Liguria	Genova	Sestri Levante	I6930	19961
NO	Liguria	Imperia	Taggia	L0245	13645
NE	Emilia Romagna	Bologna	Bologna	A9444	385136
NE	Emilia Romagna	Bologna	Grizzana	E1871	3388
NE	Emilia Romagna	Bologna	Imola	E2898	63825
NE	Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara	D5488	134297
NE	Emilia Romagna	Ferrara	Portomaggiore	G9165	12365
NE	Emilia Romagna	Forlì	Cesena	C5738	89414
NE	Emilia Romagna	Forlì	Forlì	D7048	107827
NE	Emilia Romagna	Forlì	Tredozio	L3616	1385
NE	Emilia Romagna	Modena	Carpi	B8194	60344

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NE	Emilia Romagna	Modena	Formigine	D7119	28256
NE	Emilia Romagna	Modena	Modena	F2574	175124
NE	Emilia Romagna	Modena	Novi di Modena	F9666	10147
NE	Emilia Romagna	Parma	Parma	G3376	167504
NE	Emilia Romagna	Piacenza	Carpaneto Piacentino	B8121	6597
NE	Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vetto	L8158	2159
NE	Emilia Romagna	Rimini	Cattolica	C3570	15509
NE	Emilia Romagna	Rimini	Misano Adriatico	F2440	9172
NE	Emilia Romagna	Rimini	Riccione	H2749	33674
C	Toscana	Firenze	Barberino Val d'Elsa	A6330	3609
C	Toscana	Firenze	Borgo San Lorenzo	B0361	15467
C	Toscana	Firenze	Castelfiorentino	C1019	16887
C	Toscana	Firenze	Fiesole	D5754	15056
C	Toscana	Firenze	Firenze	D6129	380058
C	Toscana	Firenze	Pontassieve	G8255	20589
C	Toscana	Firenze	Reggello	H2222	13614
C	Toscana	Arezzo	Arezzo	A3903	90884
C	Toscana	Grosseto	Sorano	I8411	4038
C	Toscana	Livorno	Marciana Marina	E9310	1941
C	Toscana	Lucca	Careggine	B7603	683
C	Toscana	Lucca	Minucciano	F2253	2608
C	Toscana	Lucca	Pescaglia	G4801	3769
C	Toscana	Lucca	Viareggio	L8336	58068
C	Toscana	Massa Carrara	Massa	F0237	68082
C	Toscana	Pisa	Calcinaia	B3929	8394
C	Toscana	Pisa	Pisa	G7023	93631
C	Toscana	Pisa	Vecchiano	L7024	11099
C	Toscana	Pistoia	Montecatini-Terne	A5616	20353
C	Toscana	Pistoia	Buggiano	B2519	7949
C	Toscana	Pistoia	Montale	F4108	10042
C	Toscana	Prato	Prato	G9995	168892
C	Toscana	Siena	Murlo	F8159	1821
C	Umbria	Perugia	Città di Castello	C7451	38316
C	Umbria	Perugia	Sigillo	I7270	2388
C	Umbria	Perugia	Spello	I8885	8063
C	Umbria	Perugia	Spoletto	I9214	37717
C	Umbria	Perugia	Vallo di Nera	L6276	443
C	Umbria	Terni	Montecastrilli	F4572	4506
C	Marche	Ascoli Piceno	Fermo	D5424	35348
C	Marche	Ascoli Piceno	Porto San Giorgio	G9209	16093
C	Marche	Ascoli Piceno	Porto Sant'Elpidio	G9218	21492
C	Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto	H7691	44765
C	Marche	Ascoli Piceno	Sant'Elpidio a Mare	I3247	15283
C	Marche	Ancona	Chiaravalle	C6158	13663

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
C	Marche	Ancona	Loreto	E6901	11276
C	Marche	Ancona	San Paolo di Jesi	I0712	836
C	Marche	Ancona	Staffolo	I9321	2097
C	Marche	Macerata	Macerata	E7839	42260
C	Marche	Macerata	San Severino Marche	I1560	12967
C	Marche	Pesaro	Borgo Pace	B0263	673
C	Marche	Pesaro	Cagli	B3527	9262
C	Marche	Pesaro	Pesaro	G4794	88036
C	Lazio	Roma	Anticoli Corrado	A3093	946
C	Lazio	Roma	Filacciano	D5861	458
C	Lazio	Roma	Monte Porzio Catone	F5900	8043
C	Lazio	Roma	Roma	H5014	2645322
C	Lazio	Roma	Torrita Tiberina	L3028	904
C	Lazio	Roma	Velletri	L7195	48455
C	Lazio	Roma	Zagarolo	M1415	11696
C	Lazio	Roma	San Cesareo	X0379	9006
C	Lazio	Roma	Fiumicino	X0397	49419
C	Lazio	Frosinone	Ferentino	D5399	20106
C	Lazio	Frosinone	Sora	I8386	27333
C	Lazio	Latina	Latina	E4725	111679
C	Lazio	Latina	Sabaudia	H6479	15585
C	Lazio	Rieti	Longone Sabino	E6812	713
C	Lazio	Rieti	Poggio Catino	G7577	1207
C	Lazio	Viterbo	Blera	A8579	3270
C	Lazio	Viterbo	Ischia di Castro	E3307	2561
C	Lazio	Viterbo	Vetralla	L8149	12189
S	Abruzzo	L'Aquila	Carapelle Calvisio	B7257	121
S	Abruzzo	L'Aquila	Luco dei Marsi	E7232	5505
S	Abruzzo	L'Aquila	Ovindoli	G2000	1249
S	Abruzzo	Chieti	Bucchianico	B2387	4820
S	Abruzzo	Chieti	Crecchio	D1375	3198
S	Abruzzo	Chieti	Francavilla al Mare	D7636	23632
S	Abruzzo	Chieti	Frisa	D8038	1965
S	Abruzzo	Chieti	Ortona a Mare	G1412	23387
S	Abruzzo	Chieti	Paglieta	G2377	4345
S	Abruzzo	Pescara	Civitaquana	C7718	1370
S	Abruzzo	Pescara	Manoppello	E8927	5668
S	Abruzzo	Pescara	Pescara	G4829	117957
S	Abruzzo	Pescara	Popoli	G8781	5550
S	Abruzzo	Teramo	Ancarano	A2708	1734
S	Abruzzo	Teramo	Sant'Egidio alla Vibrata	I3185	8507
S	Molise	Campobasso	Pietracatella	G6097	1642
S	Molise	Campobasso	San Giuliano di Puglia	H9298	1223
S	Molise	Campobasso	Sepino	I6182	2280

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
S	Molise	Isernia	Forlì del Sannio	D7039	865
S	Molise	Isernia	Montaquila	F4297	2586
S	Molise	Isernia	Scapoli	I5076	1012
S	Campania	Napoli	Afragola	A0648	61262
S	Campania	Napoli	Agerola	A0684	7636
S	Campania	Napoli	Arzano	A4555	40662
S	Campania	Napoli	Comiziano	C9299	1889
S	Campania	Napoli	Massa Lubrense	F0308	12788
S	Campania	Napoli	Napoli	F8391	1045874
S	Campania	Napoli	Portici	G9021	63437
S	Campania	Napoli	Pozzuoli	G9646	80719
S	Campania	Napoli	Qualiano	H1018	23674
S	Campania	Napoli	Sant'Anastasia	I2621	28733
S	Campania	Napoli	Sant'Antonio Abate	I3005	18065
S	Campania	Napoli	San Vitaliano	I3915	5536
S	Campania	Napoli	Volla	M1157	21702
S	Campania	Avellino	Atripalda	A4895	11546
S	Campania	Avellino	Calabritto	B3741	3052
S	Campania	Avellino	Mercogliano	F1414	10878
S	Campania	Avellino	Senerchia	I6066	1071
S	Campania	Benevento	Colle Sannita	C8469	3097
S	Campania	Benevento	Guardia Sanframondi	E2497	5833
S	Campania	Caserta	Calvi Risorta	B4456	5764
S	Campania	Caserta	Cancello ed Arnone	B5810	5069
S	Campania	Caserta	Casagiove	B8602	14545
S	Campania	Caserta	Caserta	B9638	73059
S	Campania	Caserta	Gallo	D8840	904
S	Campania	Caserta	Orta di Atella	G1305	12100
S	Campania	Caserta	Piedimonte Matese	G5962	11337
S	Campania	Caserta	Vitulazio	M0924	5509
S	Campania	Salerno	Castel San Giorgio	C2599	12292
S	Campania	Salerno	Corbara	C9841	2573
S	Campania	Salerno	Maiori	E8393	5882
S	Campania	Salerno	Montecorvino Pugliano	F4803	6170
S	Campania	Salerno	Montecorvino Rovella	F4812	11303
S	Campania	Salerno	Pertosa	G4767	856
S	Campania	Salerno	San Cipriano Picentino	H8002	5616
S	Puglia	Bari	Adelfia	A0559	16290
S	Puglia	Bari	Altamura	A2254	61242
S	Puglia	Bari	Bari	A6624	335410
S	Puglia	Bari	Barletta	A6697	90791
S	Puglia	Bari	Capurso	B7168	14000
S	Puglia	Bari	Casamassima	B9237	15906
S	Puglia	Bari	Cellamare	C4365	4289

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
S	Puglia	Bari	Molfetta	F2841	65688
S	Puglia	Bari	Noci	F9158	19422
S	Puglia	Bari	Spinazzola	I9072	7687
S	Puglia	Bari	Terlizzi	L1093	27179
S	Puglia	Bari	Trani	L3288	52941
S	Puglia	Brindisi	Cisternino	C7415	12134
S	Puglia	Brindisi	Fasano	D5086	39925
S	Puglia	Brindisi	Oria	G0985	15018
S	Puglia	Foggia	Apricena	A3397	13809
S	Puglia	Foggia	Carpino	B8292	4904
S	Puglia	Foggia	Foggia	D6432	156301
S	Puglia	Foggia	Lucera	E7161	36117
S	Puglia	Foggia	Manfredonia	E8856	58213
S	Puglia	Lecce	Bagnolo del Salento	A5723	1870
S	Puglia	Lecce	Carmiano	B7925	12416
S	Puglia	Lecce	Gallipoli	D8831	20656
S	Puglia	Lecce	Lecce	E5065	99763
S	Puglia	Lecce	Melendugno	F1012	9414
S	Puglia	Lecce	Patù	G3786	1710
S	Puglia	Lecce	Salice Salentino	H7085	9058
S	Puglia	Lecce	Sannicola	I0598	6354
S	Puglia	Lecce	Squinzano	I9303	16073
S	Puglia	Taranto	Castellaneta	C1368	17714
S	Puglia	Taranto	Crispiano	D1712	13150
S	Puglia	Taranto	Ginosa	E0364	22183
S	Puglia	Taranto	Grottaglie	E2059	32030
S	Puglia	Taranto	San Giorgio Ionico	H8823	16352
S	Puglia	Taranto	Taranto	L0496	211660
S	Basilicata	Potenza	San Fele	H8315	4080
S	Calabria	Reggio Calabria	Casignana	B9665	837
S	Calabria	Reggio Calabria	Locri	D9769	12800
S	Calabria	Reggio Calabria	Palmi	G2885	19785
S	Calabria	Reggio Calabria	Polistena	G7915	11657
S	Calabria	Reggio Calabria	Reggio Calabria	H2240	180034
S	Calabria	Catanzaro	Marcedusa	E9230	653
S	Calabria	Cosenza	Luzzi	E7731	11269
S	Calabria	Cosenza	Panettieri	G3072	375
S	Calabria	Cosenza	Praia a Mare	G9753	6571
S	Calabria	Cosenza	Rende	H2357	33558
S	Calabria	Cosenza	Rossano	H5791	34545
S	Calabria	Cosenza	Scalea	I4898	9582
S	Calabria	Cosenza	Terranova da Sibari	L1244	5393
S	Calabria	Crotone	Crotone	D1222	59638
S	Calabria	Vibo Valentia	Dinami	D3033	3256

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
I	Sicilia	Palermo	Alia	A1950	4086
I	Sicilia	Palermo	Casteldaccia	C0742	8904
I	Sicilia	Palermo	Palermo	G2732	687855
I	Sicilia	Palermo	Terrasini	L1315	10850
I	Sicilia	Palermo	Villabate	L9166	17557
I	Sicilia	Agrigento	Calamonaci	B3778	1561
I	Sicilia	Agrigento	Canicatti	B6025	33208
I	Sicilia	Agrigento	Cattolica Eraclea	C3561	5402
I	Sicilia	Agrigento	Grotte	E2095	7206
I	Sicilia	Agrigento	Licata	E5733	41032
I	Sicilia	Agrigento	Porto Empedocle	F2994	17444
I	Sicilia	Agrigento	San Giovanni Gemini	H9145	8457
I	Sicilia	Agrigento	Sciacca	I5334	39600
I	Sicilia	Agrigento	Siculiana	I7234	5041
I	Sicilia	Caltanissetta	Butera	B3028	5822
I	Sicilia	Caltanissetta	Caltanissetta	B4296	62881
I	Sicilia	Caltanissetta	Delia	D2677	4723
I	Sicilia	Caltanissetta	Gela	D9607	76520
I	Sicilia	Caltanissetta	Niscemi	F8998	27191
I	Sicilia	Catania	Catania	C3516	341455
I	Sicilia	Catania	Mascalucia	F0059	23459
I	Sicilia	Catania	Nicolosi	F8907	5976
I	Sicilia	Catania	Randazzo	H1759	11674
I	Sicilia	Catania	Riposto	H3258	13893
I	Sicilia	Catania	Sant'Agata li Battiati	I2024	10737
I	Sicilia	Catania	Sant'Alfio	I2168	1670
I	Sicilia	Messina	Capo d'Orlando	B6668	12487
I	Sicilia	Messina	Limina	E5948	1088
I	Sicilia	Messina	Messina	F1584	262224
I	Sicilia	Messina	Rodi Milici	H4792	2389
I	Sicilia	Ragusa	Pozzallo	G9539	17736
I	Sicilia	Ragusa	Ragusa	H1633	69389
I	Sicilia	Siracusa	Cassaro	C0065	961
I	Sicilia	Siracusa	Siracusa	I7546	127224
I	Sicilia	Trapani	Campobello di Mazara	B5213	12478
I	Sicilia	Trapani	Marsala	E9748	80656
I	Sicilia	Trapani	Trapani	L3313	69664
I	Sardegna	Cagliari	Cagliari	B3545	174175
I	Sardegna	Cagliari	Calasetta	B3830	2733
I	Sardegna	Cagliari	Muravera	F8088	4675
I	Sardegna	Cagliari	Nuraminis	F9835	3077
I	Sardegna	Cagliari	Pabillonis	G2073	3102
I	Sardegna	Cagliari	Portoscuso	G9227	5616
I	Sardegna	Cagliari	Quartu sant'Elena	H1189	67209

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
I	Sardegna	Cagliari	San Gavino Monreale	H8565	10100
I	Sardegna	Cagliari	San sperate	I1668	6761
I	Sardegna	Cagliari	Soleminis	I7975	1441
I	Sardegna	Cagliari	Quartucciu	X0244	10168
I	Sardegna	Nuoro	Birori	A8800	620
I	Sardegna	Nuoro	Jerzu	E3879	3460
I	Sardegna	Nuoro	Oliena	G0315	7759
I	Sardegna	Nuoro	Orotelli	G1207	2403
I	Sardegna	Nuoro	Sagama	H6610	222
I	Sardegna	Nuoro	Sindia	I7485	2112
I	Sardegna	Oristano	Gonnosnò	D5852	976
I	Sardegna	Oristano	Villa Urbana	M0309	1882
I	Sardegna	Oristano	Curcuris	X0128	317
I	Sardegna	Sassari	Luras	E7526	2763
I	Sardegna	Sassari	Pozzomaggiore	G9628	3143
I	Sardegna	Sassari	Sassari	I4521	121412

## Il modello di rilevazione

Per l'anno 2002 va compilato l'allegato modello di rilevazione trimestrale del personale dipendente e delle relative spese dai comuni campione, secondo l'elenco su riportato.

Il campione dei comuni nel corso dell'anno 2002 verrà ampliato numericamente per renderlo omogeneo con il campione che l'ISTAT elaborerà in collaborazione con la Ragioneria Generale dello Stato e l'**A.Ra.N.**. Come detto nella nota introduttiva di questa circolare, nel corso dell'anno 2002 si procederà, inoltre, all'estensione di questa rilevazione anche alle province, alle regioni ed alle aziende sanitarie. Saranno fornite istruzioni specifiche in seguito.

Il modello va restituito entro il 15 dei mesi di maggio, luglio, ottobre 2002 e gennaio 2003 tramite la procedura resa disponibile nell'ambito del sito **internet** del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Per le **Istituzioni** che non dispongono del collegamento **internet** è valido, entro i termini sopra fissati, l'invio tramite fax ai numeri:

06 47613523      06 4819587      06 4814724

Si precisa che le informazioni richieste con il presente modello, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite annualmente da ogni ente con il Conto Annuale in applicazione dell'art.60 del **D. Lgs.** n. 165 del 31.03.01. Per ulteriori informazioni, circa i contenuti dei vari campi, si può far riferimento, quindi, alle istruzioni fornite per la compilazione delle tabelle del Conto Annuale relativo all'anno 2001.

### Informazioni sull'istituzione

Vengono richieste informazioni sintetiche utili all'individuazione dell'ente e del funzionario responsabile dei dati forniti nel modello stesso.

### Istituzione

Indicare per esteso la denominazione dell'**Istituzione**.

### Codice RGS

Indicare il codice del comune (codice utilizzato nella userid di accesso alla procedura *internet*) come riportato nel precedente elenco.

### Responsabile - N. telefono - N. fax

Nome, cognome e riferimenti (telefono/fax) del dirigente preposto alla gestione del personale.

### Dati relativi al personale dipendente

#### ■ Personale alla fine del mese

Per singolo mese di riferimento va indicato tutto il personale dell'*Istituzione* (compreso quello a *part-time* ed il personale comandato o distaccato presso altre amministrazioni), secondo le specifiche *categorie*. Le unità di personale in *part-time* vanno calcolate rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in *part-time* alla percentuale stessa secondo gli esempi riportati nel glossario.

Per quanto attiene alle figure professionali da comprendere nella rilevazione si può far riferimento alle istruzioni relative al *comparto* degli Enti locali con le seguenti specifiche:

#### □ Altre professionalità

Vanno rilevati: il direttore generale, i dirigenti e le alte specializzazioni fuori dotazione organica, i segretari comunali e provinciali (anche se in convenzione o a scavalco) ancorché con funzioni di direttore generale.

#### □ Restante personale

Vanno rilevati: i collaboratori del sindaco a tempo determinato, il *personale contrattista o equiparato*, il *personale a tempo determinato*, lavoratori assunti in applicazione dell'art. 2 (lavoratori interinali) e dell'art. 3 (formazione lavoro) del CCNL del 14.09.2000 (code contrattuali), il *personale addetto a lavori socialmente utili*.

- I dipendenti assunti a tempo determinato, gli addetti ai lavori socialmente utili ed i lavoratori "interinali", se utilizzati per periodi inferiori al mese, vanno ricondotti ad unità/mese. Occorre, pertanto, sommare i giorni lavorati e, successivamente, dividerli per 30. Il risultato va riportato, con un decimale.

### Assunti

Numero dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

### Cessati

Numero dipendenti che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

I dipendenti che nella stessa *Istituzione* lasciano la posizione economica di appartenenza ed entrano in un'altra posizione economica non vanno rilevati nel movimento mensile dei cessati e degli assunti.

I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel Conto Annuale 2002 nelle apposite tabelle.

### Giorni di assenza

Numero totale di giorni di assenza per *categoria* effettuati nel mese di riferimento. Le assenze da considerare sono riportate nelle istruzioni relative al Conto Annuale.

### Dati relativi alle spese mensili

Vanno rilevate le spese mensili che l'Ente ha sostenuto per il personale dipendente distinto per *categoria*.

Gli importi corrispondono alle somme pagate espresse in euro (indicare le spese in euro senza decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da zero a 49 e per eccesso in



presenza di decimali da 50 a 99) e devono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

### Spesa per competenze fisse

Va indicato per singolo mese il totale degli emolumenti fissi pagati a titolo di stipendio, indennità integrativa speciale, R.I.A., tredicesima mensilità, **arretrati** (come rilevati in tabella 12 del Conto Annuale), al netto dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi ecc.

Vanno specificate le somme pagate a titolo di **arretrati** per anni precedenti il 2002.

### Spesa per competenze accessorie

Si rileva il totale dei pagamenti per competenze accessorie (totale di tabella 13 del Conto Annuale), compreso lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti. I rimborsi ricevuti dal Ministero dell'Interno, relativi a tale spesa, verranno rilevati nella tabella 14 in sede di predisposizione del Conto Annuale 2002. Vanno specificate le somme corrisposte a titolo di **arretrati** relativi ad anni precedenti il 2002. Nel campo "**Arretrati**" non vanno indicati, gli emolumenti il cui pagamento viene effettuato sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza (cfr. glossario).

### Contributi ed IRAP a carico dell'istituzione

Indicare l'ammontare dei contributi previdenziali a carico dell'**Istituzione** pagati nel mese per **categoria**. Va compresa in questa sezione anche l'IRAP versata mensilmente.

**N.B.** Non vanno comunicate nel modello di rilevazione mensile le altre voci di spesa (al lordo di eventuali contributi) di tabella 14 del Conto Annuale 2001.

RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE SPESE DI PERSONALE - REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI							TRIMESTRE	
INFORMAZIONI SULL'ISTITUZIONE								
ISTITUZIONE _____		PR _____	COD. RGS _____	RESPONSABILE _____	NUM. TEL. _____	NUM. FAX _____		
MESE DI _____								
PERSONALE ALLA FINE DEL MESE <small>di cui part-time</small>	ASSUNTI	CESSATI	GIORNI DI ASSENZA	SPESA PER COMPETENZE FISSE <small>di cui arretrati</small>		SPESA PER COMPETENZE ACCESSORIE <small>di cui arretrati</small>		
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO								
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO								
POSIZIONI ECONOMICHE								
ALTRE PROFESSIONALITA'								
RESTANTE PERSONALE								
<b>TOTALE</b>								
MESE DI _____								
PERSONALE ALLA FINE DEL MESE <small>di cui part-time</small>	ASSUNTI	CESSATI	GIORNI DI ASSENZA	SPESA PER COMPETENZE FISSE <small>di cui arretrati</small>		SPESA PER COMPETENZE ACCESSORIE <small>di cui arretrati</small>		
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO								
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO								
POSIZIONI ECONOMICHE								
ALTRE PROFESSIONALITA'								
RESTANTE PERSONALE								
<b>TOTALE</b>								
MESE DI _____								
PERSONALE ALLA FINE DEL MESE <small>di cui part-time</small>	ASSUNTI	CESSATI	GIORNI DI ASSENZA	SPESA PER COMPETENZE FISSE <small>di cui arretrati</small>		SPESA PER COMPETENZE ACCESSORIE <small>di cui arretrati</small>		
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO								
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO								
POSIZIONI ECONOMICHE								
ALTRE PROFESSIONALITA'								
RESTANTE PERSONALE								
<b>TOTALE</b>								



## **Il Consuntivo**



## Informazioni generali

### Uffici di monitoraggio di primo livello

È l'ufficio preposto all'analisi delle informazioni pervenute a sistema. Per le *Istituzioni* di propria competenza territoriale, verifica:

- la correttezza delle informazioni pervenute nel sistema, ovvero dei dati di spesa e di attività;
- la congruenza dei dati di organico con quelli di spesa.

Può essere rappresentato da un Ufficio Centrale di Bilancio (*UCB*), o da una Ragioneria Provinciale (RPS); può ad essi affiancarsi la Regione, qualora, come nel caso della Toscana, sia stato definito un protocollo di intesa sulle modalità di organizzazione della rilevazione, sia in termini di acquisizione dei dati che di elaborazione degli stessi.

Le Amministrazioni tenute all'invio sono quelle di cui al *D. Lgs.* 165/2001.

Comparto	Ragioneria Competente
<b>Ministeri</b>	U.C.B.
<b>Enti Pubblici non economici</b>	
Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Enti di cui alla L. 20.3.75 n. 70 (compreso I.C.E.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Enti previdenziali ed assistenziali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Istituti culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
<b>Regioni ed Autonomie Locali</b>	
Regioni a statuto ordinario, Regioni a statuto speciale e Province autonome	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Istituti Autonomi Case Popolari	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Enti Regionali di Sviluppo Agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Aziende di Promozione Turistica	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Parchi Naturali ed Enti per la Difesa Ambientale	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Consigli Provinciali e Regionali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Enti Regionali per il Diritto allo Studio Universitario	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Unione dei Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Altri enti del comparto	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Ente Casa Oriani	U.C.B. c/o ministero vigilante
<b>Servizio Sanitario Nazionale</b>	
Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale competente per territorio

Comparto	Ragioneria Competente
Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Istituti Zooprofilattici Sperimentali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
<b>Enti ed Istituzioni di Ricerca e di Sperimentazione</b>	
Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o I.S.P.E.S.L.
Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o I.S.S.
Stazioni Sperimentali dell'Industria	U.C.B. c/o Ministero delle Attività Produttive
Ex Istituti di Sperimentazione Agraria	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (ANPA)	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
Area di Ricerca di Trieste	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Istituto di Ricerca e Sperimentazione	U.C.B. c/o Ministero vigilanti
<b>Scuola</b>	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
<b>Università, Istituzioni Universitarie ed Osservatori</b>	Ragioneria Provinciale competente per territorio
<b>Aziende e Amministrazioni statali ad ordinamento autonomo</b>	
Cassa Depositi e prestiti	Ragioneria Generale dello Stato IGOP
Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato (A.A.M.S.)	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato
A.G.E.A. (ex A.I.M.A.)	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
<b>Corpi di Polizia</b>	
Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
Corpo Forestale	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
<b>Forze Armate</b>	
Esercito, Aeronautica, Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
Capitanerie di Porto	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture
<b>Magistratura</b>	
Magistratura Ordinaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Avvocatura	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Magistratura Militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
<b>Enti art. 60, comma 3, D. Lgs. 165/2001</b>	
Ente per le Nuove tecnologie, Energia e Ambiente (E.N.E.A.)	U.C.B. c/o Ministero delle Attività Produttive
Ente Nazionale di Assistenza al Volo (E.N.A.V.)	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture
Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture
Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I.)	U.C.B. c/o Ministero per i beni e le attività culturali
Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ministero Attività Produttive
Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Comparto	Ragioneria Competente
Autorità indipendenti e altri organismi di regolazione e vigilanza	Ragioneria Generale dello Stato IGOP
A.N.A.S.	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture
Enti per l'Edilizia Residenziale	Ragioneria Provinciale competente per territorio
I.S.M.E.A.	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
CNEL	Ragioneria Generale dello Stato IGOP

## Tabelle del Conto Annuale

---

### Istruzioni di carattere generale

Il kit di tabelle/modelli di seguito illustrato mostra la tipologia di informazioni che viene richiesta nell'ambito della rilevazione dell'anno 2001. Alla presente circolare sono allegati i modelli di rilevazione specifici per i **comparti**: Regioni ed autonomie locali, Servizio Sanitario Nazionale, Enti pubblici non economici.

Le tabelle illustrate di seguito vanno compilate dalle **Istituzioni** ai fini della raccolta delle informazioni e conservate tra gli atti dell'amministrazione quale documentazione ufficiale che può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (Corte dei Conti) e da altri organismi (Ministero Economia e Finanze, Dipartimento della Funzione Pubblica, **A.Ra.N.**, Comitati di settore).

L'inserimento dei dati, invece, prescinde dalla struttura delle tabelle in quanto le singole informazioni vengono acquisite nel nuovo sistema in base all'ordine di comparizione delle schermate.

La versione in formato elettronico dei modelli di rilevazione per tutti i **comparti** e le relative istruzioni specifiche, sono disponibili nel sito **internet** del Ministero dell'Economia e delle Finanze all'indirizzo [www.tesoro.it/Dip/II/igop/default.asp](http://www.tesoro.it/Dip/II/igop/default.asp)



## Prospetti informativi

### Prospetto Informativo: informazioni di carattere generale

PROSPETTO INFORMATIVO: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE			
ISTITUZIONE:			
DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE			
PARTITA IVA DELL'ENTE			
CODICE FISCALE DELL'ENTE			
TELEFONO			
FAX			
E-MAIL			
INDIRIZZO			
VIA	C.A.P.	CITTA'	PROV.
COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)			
PRESIDENTE		ENTE DI APPARTENENZA	
COGNOME			
NOME			
COMPONENTI			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI	NO
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°			
(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)			
NOME			
COGNOME			
TELEFONO			
FAX			
E-MAIL			
Informazioni di carattere generale			
	SI	NO	
Domanda 1 (cfr. circolare)			
Domanda 2 (cfr. circolare)			
Domanda 3 (cfr. circolare)			
Domanda 4 (cfr. circolare)			
		N. contratti	
Domanda 5 (cfr. circolare)			
Domanda 6 (cfr. circolare)			
EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE (max 250 caratteri)			

Il prospetto informativo, contiene le informazioni di carattere anagrafico e generale che l'**Isituzione** deve comunicare all'inizio della rilevazione.


Si sottolinea l'obbligo della sottoscrizione della "Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa" e del "Prospetto Informativo: contratto integrativo" da parte del Presidente del collegio dei revisori o organo di controllo interno equivalente, indipendentemente dalla presenza o meno di un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze (salvo diversa indicazione nella sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 124). Il Conto Annuale e la Relazione dovranno essere sottoscritte dall'organo di rappresentanza dell'ente (Sindaco, Presidente, Direttore Generale, ecc.), come indicato nella sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 124.

Particolare importanza riveste l'indicazione del **responsabile della rilevazione**, in assenza della quale il responsabile sarà individuato nel direttore generale dell'**istituzione** o figura corrispondente indicata nelle istruzioni specifiche.

Tra le informazioni di carattere generale richieste si richiama l'attenzione sulle domande in calce al modello relativamente alle quali si rinvia alla sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 124.

L'ultima domanda, relativa al numero dei contratti di ***collaborazione coordinata e continuativa***, introdotti per la prima volta nella presente rilevazione, va riferita ai rapporti di ***collaborazione coordinata e continuativa*** aventi 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:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore;
- le partecipazioni a collegi e commissioni;
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.



**Ministero dell'Economia e delle Finanze**  
 DRGS - IGOP

[Indietro](#)
[HOME](#)
[Help](#)
[Chiudi](#)

**Consuntivazione Spese**
[storico navigazione](#)

**PI1\_PROSPETTO INFORMATIVO - INFORMAZIONI GENERALI**

**Menu**

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

**Fase:** ACQUISIZIONE    **Stato:** ATTIVA    **Anno:** 2001  
**Tipo Istituzione:** MINISTERI  
**Istituzione:** MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI  
**Contratto:** CARRIERA DIPLOMATICA

**Informazioni Istituzione**  
**Partita IVA:** \_\_\_\_\_ **Codice Fiscale:** \_\_\_\_\_  
**Telefono:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_  
**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo:**  
 Via \_\_\_\_\_ N. Civico \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_  
 Città \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
 Codice Catastale \_\_\_\_\_

Sottoscrizione dei modelli da Revisori dei Conti:		Si	<input type="radio"/>	No	<input type="radio"/>
<b>Domande presenti in circolare:</b>					
	Domanda 1:	Si	<input type="radio"/>	No	<input type="radio"/>
	Domanda 4:	Si	<input type="radio"/>	No	<input type="radio"/>
	Domanda 3:	Si	<input type="radio"/>	No	<input type="radio"/>
	Domanda 2:	Si	<input type="radio"/>	No	<input type="radio"/>
	Numero Contratti 2:	Indicare valore numerico		<input type="text"/>	
	Numero Contratti 1:	Indicare valore numerico		<input type="text"/>	
Suggerimenti:		<input type="text"/>			

[Aggiorna](#)
[Cancella](#)
[Annulla](#)
[Salva](#)

Revisori Contabili		
Cognome	Nome	Ente di provenienza
Perilli0	Massimiliano0	Ministero0
Perilli5	Massimiliano5	Ministero5
Perilli4	Massimiliano4	Ministero4
Perilli3	Massimiliano3	Ministero3
Perilli2	Massimiliano2	Ministero2
Perilli1	Massimiliano1	Ministero1

Referente Amministrativo				
Cognome	Nome	Telefono	Fax	Email
Tiburzi0	Alessio0	07740 \ 5465487980	07760 \ 5468878890	alessiotiburzi0@yahoo.it
Tiburzi5	Alessio5	07745 \ 5465487985	07765 \ 5468878895	alessiotiburzi5@yahoo.it
Tiburzi4	Alessio4	07744 \ 5465487984	07764 \ 5468878894	alessiotiburzi4@yahoo.it
Tiburzi3	Alessio3	07743 \ 5465487983	07763 \ 5468878893	alessiotiburzi3@yahoo.it
Tiburzi2	Alessio2	07742 \ 5465487982	07762 \ 5468878892	alessiotiburzi2@yahoo.it
Tiburzi1	Alessio1	07741 \ 5465487981	07761 \ 5468878891	alessiotiburzi1@yahoo.it

Schermata di acquisizione dei dati

## Prospetto Informativo: contratto integrativo

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO		
Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto		
ISTITUZIONE:		
CONTRATTO:		
MACROCATEGORIA:		
MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO		
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:	giorno	<div style="text-align: center;">mese</div> <div style="text-align: center;">anno</div>
	SI	NO
Domanda 1 (cfr. circolare)		
Domanda 2 (cfr. circolare)		
Domanda 3 (cfr. circolare)		
Domanda 4 (cfr. circolare)		
Valori economici della retribuzione di posizione/posizione organizzative (cfr. circolare):	N. posizioni	Valore
COLLEGIO DEI REVISORI		
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)		
	SI	NO
Domanda 5 (cfr. circolare)		
Domanda 6 (cfr. circolare)		
Domanda 7 (cfr. circolare)		
Domanda 8 (cfr. circolare)		
Domanda 9 (cfr. circolare)		
Domanda 10 (cfr. circolare)		
Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	Valori	
Domanda 11 (cfr. circolare)		
Domanda 12 (cfr. circolare)		
COMMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO		
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)		

Per la prima volta viene previsto un apposito prospetto informativo concernente la contrattazione integrativa decentrata. Le informazioni debbono essere fornite dall'ente per quel che concerne la parte intitolata "Monitoraggio del contratto integrativo" e dall'organo di controllo interno (Collegio dei revisori o organismi equivalenti) per la parte ad esso riservata.

Si rammenta che il prospetto in questione, congiuntamente alla "Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa", dovrà essere sottoscritto dal Presidente del collegio.

Si precisa che il modello in questione è stato elaborato in applicazione di quanto previsto in materia di monitoraggio e controllo delle spese derivanti dalla contrattazione integrativa dall'art. 17, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

Nello spazio sottostante il modello "Commento dell'organo di controllo" i revisori dei conti debbono riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto, nonché un'indicazione sulle modalità di individuazione, nei bilanci degli enti, delle risorse destinate ai rinnovi contrattuali.

Si rammenta, infatti, che il **D. Lgs.** 165/2001 all'art. 48, comma 4, ultimo periodo, prevede che le amministrazioni non statali autorizzino, nelle medesime forme con cui è approvato il bilancio, la spesa destinata al rinnovo contrattuale (sia nazionale che integrativo) con distinta indicazione dei mezzi di copertura. L'art. 48, comma 6, inoltre, individua nel collegio dei revisori (o nel nucleo di valutazione o

servizio di controllo interno) l'organo deputato al controllo della compatibilità dei costi della **contrattazione collettiva** integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'art. 40, comma 3, del citato **D. Lgs. 165/2001**.

Va compilato un prospetto informativo per ogni contratto integrativo sottoscritto per ciascuna delle **categorie** di personale interessate (es. dirigenti; personale delle aree o **categorie** professionali ecc.).

Nella sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 124 sono fornite le indicazioni per la compilazione dei singoli modelli.

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**PI2\_PROSPETTO INFORMATIVO - CONTRATTO INTEGRATIVO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVO** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB**

Istituzione: **AUTOMOBIL CLUB DI LECCO**

Contratto: **PARASTATO**

Macrocategoria: **QUADRI**

Scegliere la Macrocategoria: **QUADRI** Conferma

Monitoraggio del Contratto Integrativo

Dati di sottoscrizione del contratto integrativo:		giorno	mese	anno
		10	10	1990

Domanda 1 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	Domanda 2 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Domanda 3 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	Domanda 4 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

Valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative (cfr. circolare):		N. posizioni	Valore
Posizione 1		100	10000
Posizione 2		200	20000
Posizione 3		300	30000
Posizione 4		400	40000

Collegio dei Revisori (la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

Domanda 5 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	Domanda 6 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Domanda 7 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	Domanda 8 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Domanda 9 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	Domanda 10 (cfr. circolare)	Sì <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

Valori	
Qual'è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo?	60 %
Domanda 11 (cfr. circolare)	20 %
Domanda 12 (cfr. circolare)	20 %

Commento dell'Organo di Controllo:


In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

Aggiorna Annulla

Riepilogo Rilevazione

Schermata di acquisizione dei dati





**SICO**  
Personale  
Dipendente dalle  
Amministrazioni  
Pubbliche

*Ministero dell'Economia e delle Finanze*  
DRGS - IGOP

<< Indietro
HOME
? Help
Chiudi

---

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**PI2\_PROSPETTO INFORMATIVO - CONTRATTO INTEGRATIVO**

Fase: **ACQUISIZIONE**    Stato: **ATTIVO**    Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB**

Istituzione: **AUTOMOBIL CLUB DI LECCO**

Contratto: **PARASTATO**

**Menu**

- [Gestione parametri generalizzati](#)
- [Consuntivo Spesa](#)
- [Consuntivo Attività](#)
- [Competenze Professionali](#)

**Sezione 1: Monitoraggio Contratto**

	Macrocategoria	Data Sottoscrizione	Domanda 1	Domanda 2	Domanda 3	Domanda 4
<a href="#">Modifica</a>	<b>DIRIGENTI</b>	12/12/1992	si	si	si	si
<a href="#">Cancella</a>						

**Sezione 2: Valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative**

	Macrocategoria	Posizione 1		Posizione 2		Posizione 3		Posizione 4	
		Num.	Val.	Num.	Val.	Num.	Val.	Num.	Val.
<a href="#">Modifica</a>	<b>DIRIGENTI</b>	102	10002	202	20002	302	30002	402	40002
<a href="#">Cancella</a>									
	<b>TOTALE</b>	102	10002	202	20002	302	30002	402	40002

**Sezione 3: Collegio dei Revisori**

	Macrocategoria	Domanda 5	Domanda 6	Domanda 7	Domanda 8	Domanda 9	Domanda 10
<a href="#">Modifica</a>	<b>DIRIGENTI</b>	si	si	si	si	si	si
<a href="#">Cancella</a>							

**Sezione 4: Percentuale delle Risorse Aggiuntive**

	Macrocategoria	Fondo	Domanda 11	Domanda 12
<a href="#">Modifica</a>	<b>DIRIGENTI</b>	60%	20%	20%
<a href="#">Cancella</a>				

Cancella Rilevazione
Annulla Aggiornamenti
Salva

Schermata di riepilogo dei dati

## Tabelle per la rilevazione dei dati di organico

Con esclusione della tabella 2 e 11, tutti i dati di organico (tabelle da 1 a 10) riguardano informazioni sui presenti al 31 dicembre dell'anno 2001 e sono richiesti distintamente per qualifica/posizione economica/profilo e per sesso.

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

**COMPARTO .....**ISTITUZIONE.....Anno 2001

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

[illegible]

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(\*) dato fornito con la rilevazione dell'anno precedente

(\*\*) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

La tabella 1 riporta le informazioni relative alla consistenza del ***personale a tempo indeterminato***, dipendente dall'***istituzione*** in qualsiasi posizione di stato si trovi al 31.12.2001 (inclusi comandati, distaccati, fuori ruolo ed in aspettativa).

Per la qualifica dirigenziale l'informazione include sia i *dirigenti a tempo indeterminato* che i *dirigenti a tempo determinato*.

È ricompreso in questa tabella anche il **personale a tempo indeterminato con contratto di lavoro del settore privato** (es. con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

La consistenza dei presenti al 31.12.2000 deve coincidere con quella comunicata nella rilevazione dell'anno precedente.

Nella colonna “***Dotazioni organiche***” va indicata la consistenza, per qualifica, al 31.12.2001.

Il personale indicato nella tabella 1 è individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (*tempo pieno, part time*) in essere al 31.12.2001.

Il totale dei presenti al 31 dicembre del 2001, che viene calcolato dal sistema, dovrà comunque quadrare anche con i dati richiesti nelle tabelle successive relative ai passaggi di qualifica, alle assunzioni e alle cessazioni e pertanto, **per ogni qualifica/posizione economica/profilo**, sarà il risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12.2000 di Tabella 1		20		
cessati nel 2001 di Tabella 5	–	5	=	15
assunti nel 2001 di Tabella 6	+	7	=	22
entrati nella qualifica nel corso del 2001 di Tabella 4	+	4	=	26
usciti nella qualifica nel corso del 2001 di Tabella 4	–	7	=	19
<hr/>				
totale dei presenti al 31 dicembre del 2001				19



**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivazione Spese storico navigazione

**T1\_PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVA** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **MINISTERI**

Istituzione: **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

Contratto: **CARRIERA DIPLOMATICA**

Qualifica: **CONSIGLIERE DI LEGAZIONE**

Scegliere Qualifiche : **CONSIGLIERE D'AMBASCIATA** Conferma

**Dotazione Organico**

**Tempo Pieno**

**Part Time inferiore al 50%**

**Part Time superiore al 50%**

Uomini Donne

20	30
40	50
60	70

Aggiorna Annulla

Riepilogo Rilevazione

Schermata di acquisizione dei dati

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivazione Spese storico navigazione

**T1\_PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVA** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **MINISTERI**

Istituzione: **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

Contratto: **CARRIERA DIPLOMATICA**

**Qualifica** **Dotazione** **Tempo Pieno** **Part Time inf. 50%** **Part Time sup 50%** **Totale Dipendenti al 31/12**

			U	D	U	D	U	D	U	D
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>MINISTRO PLENIPOTENZIARIO</b>	0	0	0	1	0	0	0	1	0
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>SEGRETARIO DI LEGAZIONE</b>	12	24	12	12	12	12	12	48	36
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>CONSIGLIERE DI LEGAZIONE</b>	110	20	30	40	50	60	70	120	150
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>AMBASCIATORE</b>	0	1	0	0	0	0	0	1	0
	<b>TOTALE</b>	122	45	42	53	62	72	82	170	186

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

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

COMPARTO ..... ISTITUZIONE.....

Anno 2001

**Tabella 2** - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"[illegible]

(\*) dati su base annua

(\*\*) presenti al 31 dicembre anno corrente

La tabella 2 acquisisce per **categoria** le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile. Le **categorie** sono quelle indicate nella sezione “Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale” a pag. 124, riportate per taluni **comparti** nelle tabelle allegate alle istruzioni e pubblicate integralmente nel sito **internet** del Ministero dell’Economia e delle Finanze ([www.tesoro.it](http://www.tesoro.it)).

L'informazione relativa al **telelavoro** è riferita al personale, già indicato nella tabella 1, che al 31.12.2001 svolge attività lavorativa secondo tale specifica modalità.

Le informazioni relative al ***personale a tempo determinato*** (esclusi i dirigenti che vengono rilevati in tabella 1), al ***personale con contratto di formazione e lavoro*** e al ***personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale)*** e ai ***personale addetto ai lavori socialmente utili***, vanno fornite riconducendo i dati ad ***unità annue*** (da determinarsi sulla base dell'esemplificazione contenuta nella corrispondente voce del glossario).

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

[Indietro](#) [HOME](#) [Help](#) [Chiudi](#)

Consuntivazione Spese [storico navigazione](#)

**T2\_PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVA** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **MINISTERI**

Istituzione: **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

Contratto: **CARRIERA DIPLOMATICA**

Categoria : **CARRIERA DIPLOMATICA**

Scegliere Categoria :  [Conferma](#)

**Menù**

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

**A Tempo Determinato**

**Formazione Lavoro**

**Interinale**

**L.S.U.**

**Telelavoro**

Uomini	Donne
231	31
341	431
451	651
481	541
121	211

[Aggiorna](#) [Annulla](#)

[Riepilogo Rilevazione](#)

Schermata di acquisizione dei dati

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

[Indietro](#) [HOME](#) [Help](#) [Chiudi](#)

Consuntivazione Spese [storico navigazione](#)

**T2\_PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVA** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **MINISTERI**

Istituzione: **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

Contratto: **CARRIERA DIPLOMATICA**

**Menù**

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Interinale		L.S.U.		Telelavoro	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>Modifica</b> <b>NESSUNA POSIZIONE - PROFILI DIRIGENZ</b>	230	30	340	430	450	650	480	540	120	210
<b>Modifica</b> <b>CARRIERA DIPLOMATICA</b>	231	31	341	431	451	651	481	541	121	211
<b>TOTALE</b>	461	61	681	861	901	1301	961	1081	241	421

[Cancella Rilevazione](#) [Annulla Aggiornamenti](#) [Salva](#)

Schermata di riepilogo dei dati

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

COMPARTO ..... ISTITUZIONE.....

Anno 2001

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

[illegible]

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

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

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

La tabella 3 richiede informazioni relative al personale dell'*Istituzione* in posizione di **comando**, **distacco** o **fuori ruolo** presso altra amministrazione ed al **personale esterno** in posizione di **comando**, **distacco** o **fuori ruolo** presso l'*Istituzione* che rileva.

L'informazione è richiesta con riferimento alle qualifiche rilevate in tabella 1 al 31.12.2001.

**SICO**  
Personale  
Dipendente dalle  
Amministrazioni  
Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**T3\_PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO E FUORI RUOLO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVO** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **PROVINCE**

Istituzione: **LATINA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

Qualifica : **FORMAZIONE - LAVORO**

Scegliere Qualifica :  Conferma

**Menù**

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

Comandati e Distaccati Interni

Fuori Ruolo Interni

Comandati e Distaccati Esterni

Fuori Ruolo Esterni

	Uomini	Donne
Comandati e Distaccati Interni	12	12
Fuori Ruolo Interni	10	0
Comandati e Distaccati Esterni	0	9
Fuori Ruolo Esterni	0	0

Aggiorna Annulla

Riepilogo Rilevazione

Schermata di acquisizione dei dati

**SICO**  
Personale  
Dipendente dalle  
Amministrazioni  
Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**T3\_PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO E FUORI RUOLO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVO** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **PROVINCE**

Istituzione: **LATINA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

**Menù**

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

	Qualifica	Comandati e Distaccati Interni		Fuori Ruolo Interni		Comandati e Distaccati Esterni		Fuori Ruolo Esterni	
		U	D	U	D	U	D	U	D
<a href="#">Modifica</a>	<b>FORMAZIONE - LAVORO</b>	12	12	10	0	0	9	0	0
<a href="#">Cancella</a>	<b>TOTALE</b>	12	12	10	0	0	9	0	0

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

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

COMPARTO ..... ISTITUZIONE.....

Anno 2001

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

NUMERO DI DIPENDENTI																	
		ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo															
USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Cod.																USCITI

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

La tabella 4 richiede informazioni relative alla mobilità interna del personale rilevato nella tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altro effettuati nel corso dell'anno, anche in base a concorso pubblico.

L'informazione è richiesta per singola qualifica, posizione economica o profilo della posizione di provenienza e di quella di nuovo inquadramento.

I movimenti da rilevare sono quelli intervenuti dall'1.1.2001 al 31.12.2001 indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica.

Per il personale interessato a più passaggi, nel corso dell'anno, vanno rilevati tutti i movimenti.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale **presso l'istituzione di appartenenza** del dipendente collocato in aspettativa (es. incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6 **D. Lgs.** n. 165/2001; incarico di direttore amministrativo o incarico di direttore generale nelle ASL/AO; ecc.).



**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

[Indietro](#) [HOME](#) [Help](#) [Chiudi](#)

Consuntivazione Spese [storico navigazione](#)

**T4\_PASSAGGI DI RUOLO/POSIZIONE ECONOMICA/PROFILO**

Fase: **da definire** Stato: **da definire** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **PROVINCE**

Istituzione: **MACERATA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

Qualifica di partenza : **DIRIGENTE II FASCIA**

Scegliere Qualifica di partenza:

CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP. [Conferma](#)

Qualifiche di arrivo	Categoria di appartenenza	
CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.	DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1000
FORMAZIONE - LAVORO	DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1000
CONTRATTISTI	DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1000
DIRIGENTE I FASCIA	DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1000
SOTTOSEGRETARIO	DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1000
MINISTRO	DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1000
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	1000

Schermata di acquisizione dei dati

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

[Indietro](#) [HOME](#) [Help](#) [Chiudi](#)

Consuntivazione Spese [storico navigazione](#)

**T4\_PASSAGGI DI RUOLO/POSIZIONE ECONOMICA/PROFILO**

Fase: **da definire** Stato: **da definire** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **AZIENDE ED ENTI PER IL SOGGIORNO E TURISMO**

Istituzione: **A.P.T. DI ENNA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

Usciti				
	Qualifica	Pass. Orizzontali	Pass. Verticali	Totale
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.	1000	1000	2000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	FORMAZIONE - LAVORO	1000	1000	2000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONTRATTISTI	1000	1000	2000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	DIRIGENTE I FASCIA	1000	1000	2000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	SOTTOSEGRETARIO	1000	1000	2000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	MINISTRO	1000	1000	2000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	1000	1000	2000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	1000	1000	2000

Schermata di riepilogo dei dati

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

**COMPARTO .....**

**ISTITUZIONE.....**

**Anno 2001**

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

[illegible]

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

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

L'informazione riguarda il numero di cessazioni dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei ***dirigenti a tempo indeterminato*** e determinato, rilevati in tabella 1.

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

Nella colonna “Dimissioni” vanno indicate tutte le cessazioni con diritto a pensione (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di reversibilità). Tutte le altre cessazioni che non danno luogo ad erogazione di prestazioni pensionistiche vanno rilevate in “Altre cause”

Vanno indicati nelle cessazioni, nella colonna “Altre cause”, anche:

- i dipendenti passati per concorso ad altra amministrazione, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova;
- i dipendenti a tempo indeterminato che hanno stipulato un contratto di lavoro **con altra amministrazione** per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es. ai sensi dell'art. 19, comma 6, decreto legislativo n. 165/2001), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico.

Nella colonna “Passaggi ad altre amministrazioni” vanno rilevati i passaggi di personale effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del **D. Lgs.** n. 165/2001 (art. 30 e ss.); in quella “Passaggi ad altre amministrazioni ex legge 59/97” vanno rilevati gli specifici passaggi di personale dovuti a provvedimenti



attuativi della legge n. 59 del 1997 che ha previsto il conferimento di funzioni dallo Stato alle regioni ed agli enti locali.

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivazione Spese storico navigazione

**T5\_PERSONALE CESSATO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVA** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **MINISTERI**

Istituzione: **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

Contratto: **CARRIERA DIPLOMATICA**

Qualifiche : **AMBASCIATORE**

Scegliere Qualifica : **CONSIGLIERE D'AMBASCIATA** Conferma

Menù

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

	Uomini	Donne
COLLOCAMENTO A RIPOSO PER LIMITI DI SERVIZIO	233	33
ALTRE CAUSE	235	35
COLLOCAMENTO A RIPOSO PER LIMITI DI ETÀ	234	34
PASSAGGIO AD ALTRA AMM.	230	30
TRASFERIMENTO DI RUOLO	231	31
DECADENZA DALL'IMPIEGO	232	32

Aggiorna Annulla

Riepilogo Rilevazione

Schermata di acquisizione dei dati

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivazione Spese storico navigazione

**T5\_PERSONALE CESSATO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVA** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **MINISTERI**

Istituzione: **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

Contratto: **CARRIERA DIPLOMATICA**

Menù

- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

	Qualifica	Totale	
		U	D
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>CONSIGLIERE D'AMBASCIATA</b>	1395	195
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>CONSIGLIERE DI LEGAZIONE</b>	1395	195
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>SEGRETARIO DI LEGAZIONE</b>	1395	195
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>AMBASCIATORE</b>	1395	195
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>MINISTRO PLENIPOTENZIARIO</b>	1395	195
	<b>TOTALE</b>	<b>6975</b>	<b>975</b>

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

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

**COMPARTO .....**

Anno 2001

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

[illegible]

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

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

L'informazione, riguardante i soli dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con qualifica dirigenziale, è richiesta in base alle modalità di costituzione del rapporto di lavoro.

Si illustrano i seguenti casi particolari:

- **Assunti mediante liste di collocamento**

- vanno rilevati in “Procedure concorsuali” se trattasi di assunzioni effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell’obbligo (art. 35, comma 1, lettera b del **D. Lgs.** n. 165/2001);
- vanno rilevati in “Altre cause” se trattasi di assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento o nominativa (art. 35, comma 2, del **D. Lgs.** n. 165/2001).

- **Provenienti da altre amministrazioni**

- vanno rilevati in tale colonna 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.).

- **Provenienti da altre amministrazioni ex legge n. 59/97**

- vanno rilevati in tale colonna i passaggi di personale conseguenti all’attuazione del decentramento di funzioni previsto dalla legge n. 59/97 (es. personale Ministero del Lavoro, ANAS).

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivazione Spese storico navigazione

**T6\_PERSONALE ASSUNTO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVA** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **MINISTERI**

Istituzione: **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

Contratto: **CARRIERA DIPLOMATICA**

Qualifica : **AMBASCIATORE**

Scegliere Qualifica :  Conferma

Causale assunzione

DA CONCORSO PER ESAMI

PASSAGGIO DIRETTO TRA AMM.

PASSAGGIO DA ALTRA AMMINISTR.

NOMINA

ECCELENZE E MOBILITA' (ART.35)

NOMINA PER LEGGE

	Uomini	Donne
185	125	
180	120	
183	123	
184	124	
181	121	
182	122	

Aggiorna Pulisci Campi

Riepilogo Rilevazione

Schermata di acquisizione dei dati

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivazione Spese storico navigazione

**T6\_PERSONALE ASSUNTO**

Fase: **ACQUISIZIONE** Stato: **ATTIVA** Anno: **2001**

Tipo Istituzione: **MINISTERI**

Istituzione: **MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI**

Contratto: **CARRIERA DIPLOMATICA**

Qualifica

	Qualifica	Totale	
		U	D
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONSIGLIERE D'AMBASCIATA	1095	735
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONSIGLIERE DI LEGAZIONE	1095	735
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	SEGRETARIO DI LEGAZIONE	1095	735
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	AMBASCIATORE	1095	735
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	MINISTRO PLENIPOTENZIARIO	1095	735
	<b>TOTALE</b>	<b>5475</b>	<b>3675</b>

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati