

**Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e posizione economica e anzianità di servizio al 31.12.2001**

COMPARTO .....

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 2001

**Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e posizione economica e anzianità di servizio al 31.12.2001**

NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																					
Ruolo/Posiz.economica/Profilo	Cod.	tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		41 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Dirigente I fascia	C51QDM																				
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDM																				
Dirigente II fascia	C50QDM																				
Dirigente II fascia a tempo determ.	C50DDM																				
Ispettore Generale r.e.	C0400E																				
Direttore Divisione r.e.	C0500E																				
Posizione economica C3 super	C03S0N																				
Posizione economica C3	C0300N																				
Posizione economica C2	C0200N																				
Posizione economica C1super	C01S0N																				
Posizione economica C1	C0100N																				
Posizione economica B3 super	B03S0N																				
Posizione economica B3	B0300N																				
Posizione economica B2	B0200N																				
Posizione economica B1	B0100N																				
Posizione economica A1super	A01S0N																				
Posizione economica A1	A0100N																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
TOTALE																					

Occorre indicare per ciascun livello, qualifica e posizione economica, il personale, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

Si precisa che l'anzianità da considerare non è quella maturata nella qualifica di appartenenza ma quella complessivamente riferita a servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, con esclusione degli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita. Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo) va computato solo se utilizzato quale anzianità pregressa nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

**Naturalmente il totale dovrà coincidere con la corrispondente colonna di tabella 1 "Presenti 31.12.2001" (limitatamente al *personale a tempo indeterminato* e con qualifica dirigenziale).**

**SICO** Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**T7\_DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO**

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

Tipo Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB**

Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALE DI LATINA**

Contratto: **PARASTATO**

Qualifiche : **DIRIGENTE I FASCIA**

Scegliere Qualifica : **DIRIGENTE I FASCIA** Conferma

Menù

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

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a:

	Uomini	Donne
0 - 5	0	0
6 - 10	0	0
11 - 15	0	0
16 - 20	0	0
21 - 25	0	0
26 - 30	0	0
31 - 35	0	0
36 - 40	0	0
41 - 99	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

Consuntivazione Spese **storico navigazione**

**T7\_DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO**

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>	CONSIGLIERE D'AMBASCIATA	1281	861
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONSIGLIERE DI LEGAZIONE	1281	861
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	SEGRETARIO DI LEGAZIONE	1281	861
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	AMBASCIATORE	1281	861
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	MINISTRO PLENIPOTENZIARIO	1281	861
	<b>TOTALE</b>	<b>6405</b>	<b>4305</b>

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

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

COMPARTO .....

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 2001

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato distribuito per età al 31.12 dell'anno

p/Posiz.economica/P	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ETA'																							
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		65 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Dirigente I fascia	C51QDM																								
Dirigente I fascia a tempo determ.	C51DDM																								
Dirigente II fascia	C50QDM																								
Dirigente II fascia a tempo determ.	C50DDM																								
Ispettore Generale r.e.	C0400E																								
Direttore Divisione r.e.	C0500E																								
Posizione economica C3	C03S0N																								
Posizione economica C3	C0300N																								
Posizione economica C2	C0200N																								
Posizione economica	C01S0N																								
Posizione economica C1	C0100N																								
Posizione economica B3	B03S0N																								
Posizione economica B3	B0300N																								
Posizione economica B2	B0200N																								
Posizione economica B1	B0100N																								
Posizione economica	A01S0N																								
Posizione economica A1	A0100N																								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																								
TOTALE																									

La tabella 8 richiede una nuova informazione relativa alla distribuzione del personale per classi di età.

Occorre indicare per ciascun livello, qualifica e posizione economica, il personale, distinto per sesso, secondo le classi di età riportate nella tabella alla data del 31 dicembre.

L'inserimento in una classe dovrà essere effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre 2001 (es. il dipendente che ha compiuto il 39° anno di età il 30 luglio andrà nella classe "Tra 35 e 39 anni"; il dipendente che ha compiuto il 40° anno di età il 30 luglio andrà nella classe "Tra 40 e 44 anni").

**Naturalmente il totale dovrà coincidere con la corrispondente colonna di tabella 1 "Presenti 31.12.2001" (limitatamente al *personale a tempo indeterminato* e con qualifica dirigenziale).**

**SICO** Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**T8\_DIPENDENTI PER ETA'**

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

Tipo Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB**

Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALE DI LATINA**

Contratto: **PARASTATO**

Qualifiche: **DIRIGENTE I FASCIA**

Scegliere Qualifica :  Conferma

Menù

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

Fasce dipendenti per età da - a

	Uomini	Donne
0 - 19	0	0
20 - 24	0	0
25 - 29	0	0
30 - 34	0	0
35 - 39	0	0
40 - 44	0	0
45 - 49	0	0
50 - 54	0	0
55 - 59	0	0
60 - 64	0	0
65 - 99	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

Consuntivazione Spese storico navigazione

**T8\_DIPENDENTI PER ETA'**

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	U	D
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONSIGLIERE D'AMBASCIATA	4655	655
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONSIGLIERE DI LEGAZIONE	4655	655
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	SEGRETARIO DI LEGAZIONE	4655	655
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	AMBASCIATORE	4655	655
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	MINISTRO PLENIPOTENZIARIO	4655	655
	<b>TOTALE</b>	<b>119110</b>	<b>17110</b>

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

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

**COMPARTO .....**

ISTITUZIONE.....

Anno 2001**Tabella 9** - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre[illegible]

Per ogni livello, qualifica o posizione economica va indicato il numero di unità al 31.12.2001 con riferimento al titolo di studio posseduto.

Il totale di ciascuna riga della presente tabella deve corrispondere al totale di riga risultante nella colonna “In servizio al 31.12.2001” della tabella 1.

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

- il personale va indicato una sola volta per il titolo di studio più alto posseduto;
- nella colonna “Lic. media superiore” non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- a differenza dell’anno 2000, il titolo di studio cosiddetto *laurea breve* va ricompreso nella colonna “Laurea”;
- per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivo alla laurea, di diplomi individuati come tali nei corsi ufficiali universitari.

**SICO** Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**T9\_DIPENDENTI PER TITOLO DI STUDIO**

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

Tipo Istituzione: **AZIENDE AUTONOME**

Istituzione: **AMMINISTRAZIONE DEI MONOPOLI DI STATO**

Contratto: **AZIENDE AUTONOME: MONOPOLI DI**

Qualifica : **DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.**

Scegliere Qualifica : **DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.** Conferma

Titolo di Studio:

**FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

**LIC.MEDIA SUPERIORE**

**LAUREA**

**SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA**

Uomini Donne

253	123
252	122
251	121
250	120

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)

**T9\_DIPENDENTI PER TITOLO DI STUDIO**

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

Tipo Istituzione: **AZIENDE AUTONOME**

Istituzione: **AMMINISTRAZIONE DEI MONOPOLI DI STATO**

Contratto: **AZIENDE AUTONOME: MONOPOLI DI**

Menù

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

	Personale per il quale è stato comunicato il titolo di studio	Totale	
		U	D
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.</b>	1006	486
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.</b>	1006	486
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>DIRIGENTE II FASCIA</b>	1006	486
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>POSIZIONE ECONOMICA A1 SUPER</b>	1006	486
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>POSIZIONE ECONOMICA A1</b>	1006	486
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>TEMPO DETERMINATO</b>	1006	486
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>CONTRATTISTI</b>	1006	486
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>ADDETTI L.S.U.</b>	1006	486
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.</b>	1006	486
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>FORMAZIONE-LAVORO</b>	1006	486
	<b>TOTALE</b>	10060	4860

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati





**SICO**  
Personale  
Dipendente dalle  
Amministrazioni  
Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

**T10\_PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12 PER REGIONI E ESTERO**

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

Tipo Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB**

Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALE DI LATINA**

Contratto: **PARASTATO**

Regione : **LAZIO**

Scegliere Regione : **ABRUZZI** Conferma

Regione-Estero:

	Uomini	Donne
DIRIGENTE I FASCIA	0	0
DIRIGENTE II FASCIA	0	0
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0	0
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0	0
DIRIGENTE MEDICO II LIV. T.P.	0	0
DIRIGENTE MEDICO I LIV. T.P.	0	0
DIRIGENTE MEDICO II LIV. T.D.	0	0
DIRIGENTE MEDICO I LIV. T.D.	0	0
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0	0
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0	0
PROF.STI LEGALI	0	0
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0	0
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0	0
ALTRI PROF.STI	0	0
ISPETTORE GENERALE R.E.	0	0

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)

**T10\_PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12 PER REGIONI E ESTERO**

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

Tipo Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB**

Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALE DI LATINA**

Contratto: **PARASTATO**

Regione-Estero:

	Regione	Totale	
		U	D
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>CALABRIA</b>	42	78
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>LAZIO</b>	48	96
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	<b>LOMBARDIA</b>	39	36
	<b>TOTALE</b>	129	210

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati





- i congedi per la formazione previsti dalla L. 53/2000 vanno rilevati nella colonna “Altre assenze”.

Anche per il 2001 si ritiene opportuno esporre la tabella di corrispondenza tra i vari istituti normativi in vigore per le diverse **categorie** di personale.

<b>Ferie</b>	<b>Permessi retribuiti</b>	<b>Assenze per malattia</b>	<b>Altre assenze</b>
Congedo ordinario	Congedi straordinari per esami	Congedi straordinari per malattia	Aspettativa e permessi sindacali
Festività soppresse	Congedi straordinari per lutto	Aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio	Sanzioni e procedimenti disciplinari
	Congedi straordinari per gravi motivi	Aspettativa per infermità	Aspettativa senza assegni
	Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71 - L.9.12.77, n. 303		Servizio militare Congedi per la formazione (L. n. 53/2000)
	Altre assenze (es. elezioni; donazione di sangue; testimonianze) Congedi personali (L. n. 53/2000)		

Tabella di comparazione tra tipologie di assenze

**SICO** Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

Consuntivazione Spese storico navigazione

**T11\_GIORNI DI ASSENZA**

Fase: da definire Stato: da definire Anno: 2001

Tipo Istituzione: UNITA' SANITARIE LOCALI

Istituzione: USL 1 / USL DI PAOLA

Contratto: SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Qualifica : DIRIGENTE II FASCIA

Scegliere Qualifica : CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP. Conferma

Menu

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

Causali di Assenza:

ALTRE ASSENZE

PERMESSO RETRIBUITO GENERICO

Giorno di Assenza

Uomini	Donne
180	120
181	121

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

**T11\_GIORNI DI ASSENZA**

Fase: da definire Stato: da definire Anno: 2001

Tipo Istituzione: UNITA' SANITARIE LOCALI

Istituzione: USL 1 / USL DI PAOLA

Contratto: SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Menu

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

	Qualifica	Totale	
		U	D
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.	361	241
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	FORMAZIONE - LAVORO	361	241
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONTRATTISTI	361	241
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	361	241
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	DIRIGENTE II FASCIA	361	241
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	DIRETTORE DIVISIONE R.E.	361	241
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	POSIZIONE ECONOMICA A1 SUPER	361	241
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	POSIZIONE ECONOMICA A1	361	241
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	TEMPO DETERMINATO	361	241
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	ADDETTI L.S.U.	361	241
	<b>TOTALE</b>	<b>3610</b>	<b>2410</b>

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

## Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

Nelle tabelle da 12 a 14 vanno rilevate le spese di personale che l'Amministrazione ha effettivamente sostenuto, nel corso dell'anno 2001.

Qualora l'Amministrazione corrisponda al personale emolumenti rimborsati successivamente da altre amministrazioni, la relativa spesa va rilevata nelle tabelle 12 e 13 e, al momento del rimborso, in tabella 14 nei "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale". L'amministrazione alla quale fa carico questa spesa ne indicherà il relativo importo unicamente nella tabella 14 (codice P090) nei "Rimborsi alle Amministrazioni per spese di personale".

Tutti gli importi di spesa devono essere espressi in migliaia di lire (con esclusione degli enti del SSN che inviano tramite il Sistema Informativo Sanitario).

Le spese delle tabelle 12 e 13 vanno riportate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Si rammenta che le tabelle di spesa, come negli anni precedenti, riguardano le somme pagate dall'**istituzione**/ente/amministrazione, secondo il criterio di cassa (per le aziende del Servizio Sanitario Nazionale si rinvia al paragrafo "Servizio Sanitario Nazionale" della sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 128).

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

**COMPARTO .....**

ISTITUZIONE.....

Anno 2001

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

[illegible]

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

(\*) gli importi vanno indicati in migliaia di lire.

La tabella 12 richiede informazioni sul solo trattamento economico di carattere *fondamentale*. Rispetto alle rilevazioni degli anni precedenti (tabella 8a) **non si richiede**:

- la spesa per assegni per il nucleo familiare, che va riportata come importo complessivo di spesa nella tabella 14;
- la spesa per le indennità di carattere fisso e continuativo che forma oggetto di separata rilevazione con le altre indennità di natura accessoria nell'apposita tabella 13 (nella quale si sommano pertanto le informazioni delle ex tabelle 8b e 8c).

Le spese delle singole colonne non devono comprendere la 13^ mensilità, o altre mensilità aggiuntive, in quanto rilevate complessivamente a parte nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità" della tabella 12.

### Istruzioni per la compilazione delle singole colonne

**Colonna 1 - Numero di mensilità**

- va indicato, per ogni qualifica/livello/posizione economica, il ***numero delle mensilità*** che sono state liquidate nell'anno per stipendi, **con esclusione dei cedolini relativi a sola 13<sup>a</sup> mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie**. Nel caso di cedolini emessi per un numero di giorni lavorativi inferiore alla mensilità, il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato considerandoli come se riferiti ad una mensilità intera (es. per un dipendente che ha lavorato un anno intero va indicato n. 12 mensilità, per un dipendente che ha lavorato per meno di un anno la frazione di mese va considerata mese intero es. 6 mesi e 10 giorni corrispondono a 7 mensilità).

Per i dipendenti in posizione di **part-time** il numero delle mensilità va rapportato alla percentuale di **part-time** secondo gli esempi riportati nel glossario.

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle istruzioni relative al numero dei cedolini stante l'importanza di tale informazione per l'elaborazione dei dati di spesa.

## Colonna 2 - Stipendio

- Va rilevata la spesa annua per stipendi con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13<sup>a</sup> mensilità o altra mensilità aggiuntiva.
  - Per il personale che gode di progressione economica (personale dirigente militare e dei corpi di polizia, Professori e Ricercatori universitari, Magistrati) va indicata la spesa per stipendio comprensiva di classi e scatti in godimento.
  - Per il personale del **comparto** Scuola va indicata la spesa per le posizioni stipendiali.
  - Per il personale del **comparto** Sanità (con esclusione del personale dirigenziale medico e non medico) va indicata la spesa per tabellare iniziale più l'eventuale fascia retributiva attribuita.
  - Per il personale sprovvisto di automatismi stipendiali va indicata la spesa riferita al solo stipendio tabellare.
- La spesa eventualmente sostenuta per l'**indennità di vacanza contrattuale**, va inserita nella voce stipendio se riassorbita in corso d'anno in seguito all'applicazione del contratto collettivo. Per i **comparti**, settori o **categorie** di personale per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., la spesa per l'indennità di vacanza contrattuale, eventualmente corrisposta, va rilevata nella tabella 13 nella colonna "Altre indennità", se prevista nella specifica colonna.
- Gli **arretrati anno corrente** per incrementi dello stipendio vanno considerati nella colonna "Stipendio".

## Colonna 3 - Indennità Integrativa Speciale

- La spesa per **I.I.S.**, o emolumento analogo, va indicata con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13<sup>a</sup> mensilità che va inclusa nell'apposita colonna.

## Colonna 4 - R.I.A. (comprese maggiorazioni per esperienze professionali)

- Indicare, per ogni livello, qualifica o posizione economica, la spesa sostenuta per **retribuzione individuale di anzianità** (esclusa la quota per 13<sup>a</sup> mensilità). In tale colonna vanno inseriti anche gli eventuali importi per maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale.

## Colonna 5 - 13<sup>a</sup> mensilità

- Indicare per ogni livello, qualifica o posizione economica, l'ammontare di tutti gli emolumenti corrisposti a tale titolo (Stipendio, I.I.S., RIA, retribuzione di posizione ecc.) ed, eventualmente, anche quelli relativi ad altre mensilità aggiuntive. (Stipendi, I.I.S., RIA, retribuzione di posizione, ecc.).

## Colonna 6 - Arretrati

- Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti per **arretrati**, ad eccezione di quelli relativi all'anno corrente, a titolo di stipendio, I.I.S., R.I.A., 13<sup>a</sup> mensilità, (gli **arretrati** corrisposti per le altre voci retributive relativi agli anni precedenti vanno rilevati in tabella 13).

## Colonna 7 - Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.

- In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico del dipendente. **Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.**



## Colonna 8 - Totale

- Va riportata la sommatoria delle spese sostenute per qualifica/livello/posizione economica (specificate nelle colonne da 2 a 6) **al netto dei recuperi** indicati nella colonna 7.

The screenshot shows the SICO (Sistema Integrato Contabile) web application interface. At the top, there is a header with the SICO logo (Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche) and the text 'Ministero dell'Economia e delle Finanze DRGS - IGOP'. Navigation buttons include 'Indietro', 'HOME', 'Help', and 'Chiudi'. The main title is 'Consuntivazione Spese' with a 'storico navigazione' link.

The main section is titled 'T12\_ONERI PER COMPETENZE STIPENDIALI'. It contains several fields for data entry:
 

- Fase: **da definire**
- Stato: **da definire**
- Anno: **2001**
- Tipo Istituzione: **MINISTERI**
- Istituzione: **MINISTERO PER I BENI CULTURALI**
- Contratto: **MINISTERI**
- Qualifica: **DIRIGENTE II FASCIA**

There is a 'Scegliere Qualifica' dropdown menu currently set to 'CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.' and a 'Conferma' button. A 'Menù' button is also present, which opens a list of options: 'Gestione parametri generalizzati', 'Consuntivo Spesa', 'Consuntivo Attività', and 'Competenze Professionali'.

The bottom section is a table for 'Competenze Stipendiali' with two columns: the description of the expense and its 'Importo' (amount). The table contains the following data:
 

Competenze Stipendiali	Importo
MENSILITA'	5
ASSEGNI FAMILIARI	1006
IMPORTI ESENTI IRPEF	1003
ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI	1009
R.I.A.	1001
INTERESSI LEGALI E RIVALUTAZIONE MONETARIA	1007
ARRETRATI ANNO CORRENTE	10011
I.I.S.	1005
TREDICESIMA MENSILITA'	1000
RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC.	10010
ACCONTI PER CONTRATTI	1002
STIPENDIO	1008
ALTRI AS. E IND. ST.	1004

At the bottom of the form, there are buttons for 'Aggiorna', 'Annulla', and '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

**T12\_ ONERI PER COMPETENZE STIPENDIALI**

Fase: da definire Stato: da definire Anno: 2001

Tipo Istituzione: MINISTERI

Istituzione: MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Contratto: MAGISTRATURA ORDINARIA

Menù

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

	Qualifica	Mensilità	Importo
Modifica Cancella	CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.	12	5024
Modifica Cancella	FORMAZIONE - LAVORO	12	5024
Modifica Cancella	CONTRATTISTI	12	5024
Modifica Cancella	DIRIGENTE I FASCIA	1	5024
Modifica Cancella	DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	6	5024
Modifica Cancella	DIRETTORE DIVISIONE R.E.	7	5024
Modifica Cancella	ISPETTORE GENERALE R.E.	8	5024
Modifica Cancella	POSIZIONE ECONOMICA C3 SUPER	9	5024
Modifica Cancella	ADDETTI L.S.U.	12	5024
	<b>TOTALE</b>	<b>79</b>	<b>45216</b>

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

**Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio**

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

**Tabella 13** - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (\*)

[illegible]

(\*) gli importi vanno indicati in migliaia di lire


La tabella raccoglie informazioni relative alle voci retributive diverse da quelle indicate in tabella 12. Rispetto all'anno precedente vengono in sostanza accorpate le informazioni già acquisite separatamente nelle ex tabelle 8b e 8c.

Per la compilazione delle singole voci si rinvia alla sezione “Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale” a pag. 124.

Nella voce “**Arretrati**” vanno inseriti solo gli **arretrati** corrisposti, in relazione a specifiche indennità, per anni precedenti a quello della rilevazione mentre le somme corrisposte a titolo di **arretrati anno corrente** vanno inserite nelle colonne di rilevazione delle singole indennità.

Analogamente, non vanno inserite nella colonna “**Arretrati**” le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti sistematicamente nell’anno successivo a quello di competenza.

L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità".



Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

Indietro
HOME
Help
Chiudi

Consuntivazione Spese
storico navigazione

**T13\_ ONERI PER INDENNITA' E COMPESI ACCESSORI**  
Fase: **da definire**    Stato: **da definire**    Anno: **2001**  
Tipo Istituzione: **UNIVERSITA'**  
Istituzione: **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA 'LA SAPIENZA'**  
Contratto: **UNIVERSITA'**  
Qualifica : **DIRIGENTE II FASCIA**  
Scegliere Qualifica : **CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.**

**Menù**  

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

Voci di Spesa:	Importo
INDENNITA' MENSILE OPERATORI SUBACQUEI	182000
INDENNITA' MENSILE DI VOLO	183000
PRESENZA QUALIFICATA	184000
INDENNITA' DI ISTITUTO NON PENSIONABILE	185000
COMPENSI ACCESSORI PER INDENNITA' DE MARIA	186000
COMPENSI PER ATTIVITA' INTRAMURARIA	187000
COMPETENZE DA TERZI	1811000
INDENNITA' DI INCENTIVAZIONE PER ATTIVITA' DIDATTICA	188000
FESTIVITA' PARTICOLARI	189000
MISSIONE E TRASFERTE	180000
FONDO EFFICENZA COMPITI ISTITUZIONALI	1810000
INCENTIVI ALLA MOBILITA'	181000

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

**T13\_ ONERI PER INDENNITA' E COMPESI ACCESSORI**

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

Tipo Istituzione: **UNIVERSITA'**

Istituzione: **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA 'LA SAPIENZA'**

Contratto: **UNIVERSITA'**

**Menù**

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

	Qualifica	Importo totale
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONTRATTO FORNITURA LAVORO TEMP.	5.466.000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	FORMAZIONE - LAVORO	5.466.000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	CONTRATTISTI	5.466.000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	DIRIGENTE I FASCIA	5.466.000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	5.466.000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	DIRIGENTE II FASCIA	5.466.000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	POSIZIONE ECONOMICA B3	5.466.000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	POSIZIONE ECONOMICA B1	5.466.000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	TEMPO DETERMINATO	5.466.000
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>	ADDETTI L.S.U.	5.466.000
	<b>TOTALE</b>	<b>54.660.000</b>

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

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

COMPARTO .....

ISTITUZIONE.....

Anno 2001

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

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE		
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO (per il personale della scuola solo supplenze brevi)		
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO		
RETRIBUZIONI DEI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)		
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)		
ONERI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI		
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE COMANDATO		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE		
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO		
IRAP		
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE		
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO		
GESTIONE MENSA		
EROGAZIONE BUONI PASTO		
FORMAZIONE DEL PERSONALE		
BENESSERE DEL PERSONALE		
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE		
COPERTURA ASSICURATIVA		
ALTRE SPESE		

(\*) gli importi vanno indicati in migliaia di lire

Ai fini della corretta determinazione del costo del lavoro occorre indicare le spese sostenute a consuntivo per tutte le voci indicate nella presente tabella.

Le informazioni richieste vanno fornite in forma aggregata e riguardano tutte le voci di spesa, diverse da quelle già rilevate nelle tabelle 12 e 13.

Gli importi vanno comunicati, come nelle altre tabelle di spesa, in migliaia di lire (con esclusione delle Aziende ed enti del **comparto** sanitario, che inviando i dati tramite il Sistema Informativo Sanitario comunicano importi in euro) e si riferiscono alle erogazioni avvenute nel corso dell'anno 2001, secondo il criterio di cassa (per il **comparto** Sanità si rinvia al paragrafo "Servizio Sanitario Nazionale" della sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 128).

Si forniscono indicazioni per la compilazione delle singole voci:

### Assegni per il nucleo familiare (cod. L005)

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

### Retribuzioni del personale non dirigente a tempo determinato (cod. P015)

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde del **personale a tempo determinato** indicato nella tabella 2. Va escluso il personale dirigente a tempo determinato le cui retribuzioni sono rilevate nelle tabelle di spesa 12 e 13. Gli importi vanno indicati al netto degli oneri derivanti dal versamenti di contributi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP.



**Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro (cod. P016)**

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde del **personale con contratto di formazione e lavoro** indicato nella tabella 2. Gli importi vanno indicati al netto degli oneri derivanti dal versamenti di contributi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP.

**Oneri per il personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale) (cod. P062)**

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli enti, ai fini del Conto Annuale vanno riportate in tale campo le spese per i lavoratori interinali indicati nella tabella 2. Si precisa che va riportato il totale delle spese sostenute per retribuzione fondamentale ed accessoria, **al lordo degli oneri contributivi a carico dell'Ente**.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita riga "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo".

**Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo (cod. L105)**

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che ha fornito il personale con rapporto di **lavoro interinale**.

**Oneri per il personale addetto ai lavori socialmente utili (cod. P065)**

Vanno indicate le spese per il **personale addetto ai lavori socialmente utili** al lordo degli oneri contributivi a carico dell'**Istituzione**.

**Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (cod. P071)**

Va riportato l'ammontare complessivo, comprensivo di oneri riflessi, delle somme rimborsate ad altre Amministrazioni per il personale che presta servizio in posizione di **comando, distacco** o fuori ruolo, o ad altro titolo, ecc.

**Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse ed accessorie (cod. P055)**

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'Amministrazione versati nel 2001 sulle competenze fisse ed accessorie indicate in tabella 12 e 13, nonché in tabella 14 ai codici P015 e P016. Vanno rilevati anche i contributi previdenziali a carico dell'Ente relativi ai compensi **arretrati** corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 2001, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi.

**Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio (cod. P058)**

Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto.

Non vanno indicati invece gli importi corrisposti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.

**IRAP (cod. P061)**

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente.

**Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (cod. P090)**

Riportare le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'**Istituzione** ha ricevuto da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale ivi destinato a prestare servizio in posizione di **comando, distacco** o fuori ruolo o in applicazione di specifiche normative (vedi anche i paragrafi "Regioni ed autonomie locali" a pag. 124, e "Enti Pubblici non economici" a pag. 136 della sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale").

### **Indennità di missione e trasferimento** (cod. P030)

Indicare tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero, e le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio.

### **Gestione mense** (cod. L010)

Indicare le spese sostenute, in relazione al personale dipendente dall'**Istituzione**, per la gestione delle mense.

### **Erogazione buoni pasto** (cod. L011)

Indicare le spese lorde sostenute nel 2001 per l'erogazione dei buoni pasto.

### **Formazione del personale** (cod. L020)

Indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per locali, materiale didattico, forniture varie, ecc., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio.

### **Benessere del personale** (cod. L090)

Indicare eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, ecc. (per il personale all'estero vedere la sezione "Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale" a pag. 124).

### **Equo indennizzo al personale** (cod. L100)

Indicare le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente.

### **Coperture assicurative** (cod. L107)

Riportare tutte le spese sostenute dall'**Istituzione** per la stipula di polizze assicurative in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione.

### **Collaborazioni coordinate e continuative** (cod. L108)

Riportare tutte le spese sostenute dall'**Istituzione** per contratti di **collaborazione coordinata e continuativa**, stipulati per svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'ente, corrispondenti professionalità e che danno luogo a 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.

### **Altre spese** (cod. L110)

Indicare le eventuali altre spese non riportate nelle voci precedenti (es. interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti a personale non più in servizio - escluse una tantum in luogo di pensione, - pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi - si rileverà il relativo rimborso nell'apposito campo cod. P090, - ecc.

**SICO**  
Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

**Consuntivo Spesa (Conto Annuale)**

**T14\_ ALTRI ONERI CHE CONCORRONO A FORMARE IL COSTO DEL LAVORO**

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

Tipo Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB**

Istituzione: **AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALE DI LATINA**

Contratto: **PARASTATO**

Menù

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

Voce di Spesa:

Voce di Spesa:	Importo
ONERI ACCESSORI PER I CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPO	0
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	0
SPESE PER RETRIBUZIONI AI LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNIT	0
SPESE EROGAZIONE BUONI PASTO	0
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	0
SPESE PER PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	0
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	0
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	0
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
ALTRE SPESE	0
TOTALE TABELLA 9A	0
IRAP	0
TOTALE COSTO DEL LAVORO	0
RIMBORSI IN ENTRATA	0
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	0
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	0
COSTO DEL PERSONALE	0
ULTERIORI RISORSE INTEGRATIVE	0
ECONOMIE DA PART-TIME	0
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	0
TOTALE TABELLA 8C	0
ALTRE SPESE	0

Salva Annulla Aggiornamenti Cancella Rilevazioni

Schermata di acquisizione dei dati

### Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

**COMPARTO** .....

ISTITUZIONE.....

Anno 2001

**TABELLA 15** Fondo per la contrattazione integrativa **Macrocategoria** .....

[illegible]

(\*) gli importi vanno indicati in migliaia di lire

La tabella 15 rappresenta un’innovazione rispetto agli anni precedenti. È destinata ad accogliere informazioni sulla costituzione e modalità di utilizzo dei fondi legati alla contrattazione integrativa. L’Ente dovrà compilare un modello per ogni **categoria** di personale per la quale viene sottoscritto un contratto integrativo decentrato indicando, separatamente, tutti i valori relativi ai fondi che fanno riferimento alla **categoria** medesima.

Le **categorie** sono indicate per ciascun **comparto** nella sezione “Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale” a pag. 124, così come le voci che compongono le sezioni di entrata ed uscita del fondo stesso.

Per il personale dirigente di prima fascia viene rilevato il solo fondo relativo al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, mentre non è richiesta la compilazione del prospetto, non essendo il fondo oggetto di contrattazione integrativa.

Nella sezione sinistra “Voci di entrata” sono riportate le risorse, ed i riferimenti contrattuali, di alimentazione dei fondi relativi all’anno 2001.

Nella sezione destra “Voci di uscita” sono indicate le voci di utilizzo, ed i riferimenti contrattuali, dei fondi stessi. La colonna “Competenza” dovrà, nel totale, corrispondere all’importo totale delle sezione “Voci di entrata”, mentre la colonna “Pagato” comprenderà tutte le competenze corrisposte nel 2001, per singola voce di uscita, anche se relative agli anni precedenti (per il **comparto** Sanità si rinvia al paragrafo “Servizio Sanitario Nazionale” della sezione “Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale” a pag. 128).

**SICO** Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze  
DRGS - IGOP

<< Indietro HOME ? Help Chiudi

**Consuntivo Spesa (Conto Annuale)**

**T15\_FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

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

Tipo Istituzione: **PROVINCE**

Istituzione: **LATINA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

Macrocategoria: **QUADRI**

Scegliere la Macrocategoria: **QUADRI** Conferma

**Menu**

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

Voce di Spesa	Importo di Competenza		
	Entrata	Uscita	Pagato
ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE		157	57
ASSEGNO DI RAPPRESENTANZA	102		
IND. FUNZ. POSIZ. ORGANIZ.	1010		
ARRETRATI ANNI PRECEDENTI		159	59
TRATTAMENTO DI REGGENZA		153	53
IND. DI AMMINISTRAZIONE	100		
FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE		1511	511
INCENTIVI ALLA MOBILITA'	104		
FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	1012		
INDENNITA' DI RISCHIO	106		
IND. RISCHI E DISAGI		155	55
INDENNITA' DERIVANTI DA PROVVEDIMENTI SPECIFICI		1513	513
IND. SERVIZIO ALL'ESTERO	108		
FONDO VALENZA OPERATIVA		151	51

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)**

**T15\_FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

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

Tipo Istituzione: **PROVINCE**

Istituzione: **LATINA**

Contratto: **ENTI LOCALI**

**Menu**

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

Macrocategoria	Totale		
	Entrate	Uscite	Pagato
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a> <b>QUADRI</b>	2542	3799	1299
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a> <b>IMPIEGATI</b>	2542	3799	1299
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a> <b>DIRIGENTI</b>	2542	3799	1299
<b>TOTALE</b>	7626	11397	3897

Cancella Rilevazione Annulla Aggiornamenti Salva

Schermata di riepilogo dei dati

## Avvertenze specifiche di comparto per il Conto Annuale

---

### Regioni ed autonomie locali

A completamento delle istruzioni generali si forniscono ulteriori informazioni per la compilazione delle schede di *comparto*.

Viene richiesta la compilazione di tre prospetti informativi di cui uno con le informazioni di carattere generale, sostanzialmente analogo a quello della rilevazione 2000, e due riguardanti la contrattazione integrativa.

Si precisa che nei prospetti informativi relativi ai contratti integrativi, rispettivamente per il personale dirigente e per il personale non dirigente, qualora il numero delle fasce di posizione individuate dall'Ente fosse in numero superiore a 4, vanno indicate le fasce con il valore minimo e massimo, nonché le due intermedie numericamente più numerose.



## Categorie di personale

Il seguente elenco illustra le qualifiche considerate nella rilevazione del **comparto** con l'indicazione delle **categorie** e macrocategorie inserite nel sistema.

Macrocategoria	Categoria		Qualifica	
Descrizione	Cod.	Descrizione	Codice	Descrizione
Segretari	FP	segretari comunali e provinciali	0 D0 102	Segretario A
			0 D0 103	Segretario B
			0 D0 485	Segretario C
			0 D0 104	Segretario generale Camera Commer. I.A.
Personale non dirigente	CD	Categoria D	0 52 486	Posiz.econ. D5 profili accesso D3
			0 52 487	Posiz.econ. D5 profili accesso D1
			0 51 488	Posiz.econ. D4 profili accesso D3
			0 51 489	Posiz. econ. D4 profili accesso D1
			0 58 000	Posizione economica di accesso D3
			0 50 000	Posizione economica D3
			0 49 000	Posizione economica D2
			0 57 000	Posizione economica di accesso D1
	CC	Categoria C	0 45 000	Posizione economica C4
			0 43 000	Posizione economica C3
			0 42 000	Posizione economica C2
			0 56 000	Posizione economica di accesso C1
	CB	Categoria B	0 38 490	Posiz.econ. B6 profili accesso B3
			0 38 491	Posiz.econ. B6 profili accesso B1
			0 37 492	Posiz.econ. B5 profili accesso B3
			0 37 493	Posiz.econ. B5 profili accesso B1
			0 36 494	Posiz.econ. B4 profili accesso B3
			0 36 495	Posiz.econ. B4 profili accesso B1
			0 55 000	Posizione economica di accesso B3
			0 34 000	Posizione economica B3
			0 32 000	Posizione economica B2
			0 54 000	Posizione economica di accesso B1
	CA	Categoria A	0 28 000	Posizione economica A4
			0 27 000	Posizione economica A3
			0 21 000	Posizione economica A2
			0 53 000	Posizione economica di accesso A1
Dirigenti	DI	Dirigenti	0 D0 100	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato
			0 D0 099	Qualifica dirigenziale a tempo determinato
Altro personale	DG	Direttori generali	0 D0 097	Direttore Generale
	DF	dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	0 D0 098	Dirigenti fuori D.O.
			0 D0 095	Alte specializzazioni fuori D.O.
	PC	Personale contrattista	0 00 061	Personale contrattista o tempo indetermin.
	RP	Restante personale	0 00 096	Collaboratori a tempo determinato

### Segretari comunali e provinciali

Per i segretari comunali e provinciali, rispetto alla circolare n. 9 del 16.2.2000, sono state introdotte le tre fasce individuate dall'art. 31 del C.C.N.L. sottoscritto in data 16 maggio 2001.

I segretari comunali che prestano servizio in vari comuni a tal fine convenzionati vanno rilevati nelle tabelle di organico dal comune che eroga il trattamento stipendiale. La spesa relativa al segretario in

convenzione va rilevata per intero dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle pertinenti tabelle di spesa.

Gli altri comuni convenzionati che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in tabella 14 nella riga “Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale” (cod. P071). Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario, come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai comuni convenzionati nella tabella 14 “Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale” (cod. P090).

Con il medesimo sistema vanno rilevati anche i segretari di un consorzio di comuni ed il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.

Per i segretari dei comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all’art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, deve essere rilevata in tabella 13 nella colonna “Altre indennità” (cod. S999).

Nella stessa tabella 13 riga “Altre indennità” (cod. S999) vanno compresi anche i diritti di segreteria e l’indennità per le funzioni di direttore generale eventualmente conferite.

## Dirigenti

Per la qualifica dirigenziale è stata evidenziata, oltre la posizione “...a tempo indeterminato” anche quella “...a tempo determinato” per individuare, nell’ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell’art. 110, comma 1, del **D. Lgs. 267/2000**.

- Direttore Generale:  
applicazione dell’art. 108 del **D. Lgs. 267/2000**. In caso di convenzionamento del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto precisato per i segretari comunali in convenzione fra più comuni.
- Dirigenti ed alte specializzazioni:  
applicazione dell’art. 110, comma 2, del **D. Lgs. n. 267/2000**.

## Personale non dirigente

Per le **categorie A, B, C e D** è necessario rilevare distintamente gli inquadramenti giuridici (posizioni di accesso) da quelli meramente economici.

Per quanto riguarda la rilevazione del personale destinatario della progressione economica all’interno delle **categorie** prevista dall’art. 5 del C.C.N.L. del 31.3.1999 si evidenzia il seguente esempio:

Dipendente assunto nella posizione D3 transitato nella posizione economica D4 - il dipendente dovrà essere indicato nella riga della posizione economica D4 profili di accesso D3.

## Collaboratori a tempo determinato

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato in base all’art. 90 del **D. Lgs. n. 267/2000**:

Vanno indicati soltanto i collaboratori “esterni” alla **P.A.** che non siano, cioè, in aspettativa da altra Pubblica Amministrazione. Questi ultimi debbono, invece, essere rilevati nella tabella 3 nella colonna “Personale esterno: comandati/distaccati” in corrispondenza della qualifica collaboratori a tempo determinato.

## Camere di commercio

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'UNIONCAMERE che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale.

Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata in tabella 14 nella colonna "Altre spese" (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati in tabella 14 alla voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

## Tabelle

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

I lavoratori assunti in base all'art. 2 (*lavoro interinale*) e art. 3 (formazione lavoro) del C.C.N.L. del 14.09.2000 vanno rilevati nelle apposite colonne della tabella 2 con le modalità specificate nelle istruzioni generali. La relativa spesa va rilevata in tabella 14 negli appositi campi.

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

Dovrà essere indicato, nella relativa colonna, il numero di dipendenti passati ad altre amministrazioni in applicazione della legge n. 59/1997. In particolare, tale colonna riguarda il personale regionale trasferito agli enti locali per funzioni conferire agli stessi.

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

Dovrà essere indicato, nella relativa colonna, il personale inquadrato nell'ente per effetto delle disposizioni contenute nella suddetta legge n. 59/97, proveniente sia da amministrazioni dello Stato che da altri enti del **comparto**, anche se i relativi oneri stipendiali, nell'anno rilevato, sono ancora posti a carico delle amministrazioni cedenti.

### Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

- **Indennità di vigilanza** (cod. I125):  
va rilevata in questa colonna l'indennità di cui all'art. 26, comma 2, del C.C.N.L. 1/4/1999.
- **Personale scolastico ed educativo** (cod. I143):  
in questa colonna debbono essere inserite tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art.34 del C.C.N.L. 14.09.2000 e art. 6 del C.C.N.L. 5.10.2001.
- **Retribuzione di posizione dirigenti e non dirigenti** (cod. I207):  
retribuzione di posizione:
  - riferita ai dirigenti (art. 27 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999);
  - personale interessato all'applicazione degli artt. 10 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999.
- **Retribuzione di risultato dirigenti e non dirigenti** (cod. I212):
  - riferita ai dirigenti (art. 28 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999);
  - personale di cui agli artt. 10 ed 11 del C.C.N.L. del 31/03/1999.
- **Indennità rischi e disagio** (cod. S503):  
indennità di turno, rischio ecc. e disagio di cui all'art. 17, comma 2, lett. d) ed e) del C.C.N.L. dell'1/4/1999;
- **Indennità produttività** (cod. S630):  
Compensi per incentivare la produttività (art. 17, comma 2, lett. a, g e h del C.C.N.L. 1.4.1999 e eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 14.09.2000);

- **Fondo specifiche responsabilità** (cod. S615):  
Indennità previste dall'art. 17, lett. f del C.C.N.L. 1.4.1999;
- **Altre indennità** (cod. S999):  
Vanno indicate tutte le altre indennità erogate, non ricomprese nelle colonne specificate precedentemente. Tra le altre:
  - indennità una-tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. dell'1.4.1999;
  - indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del **D. Lgs. n. 267/2000**;
  - l'eventuale compenso ai vigili non transitati in **categoria D** (art. 29, comma 8, C.C.N.L. del 14.9.2000);
  - le competenze percepite dai Segretari comunali come specificato in precedenza.
- **Straordinario** (cod. T101):  
Va ricompreso, oltre a quello pagato dall'ente locale, anche quello rimborsato da altre amministrazioni. Gli enti dovranno però indicare quest'ultimo importo anche in tabella 14 alla riga "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale";

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

- **Coperture assicurative** (cod. L107):  
in questa riga va rilevata la spesa per le **coperture assicurative** previste dall'art. 43 C.C.N.L. 14.09.2000.

#### Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

La tabella 15 rappresenta un'innovazione rispetto agli anni precedenti. È destinata ad accogliere informazioni sulla costituzione e modalità di utilizzo dei Fondi legati alla contrattazione integrativa. L'Ente dovrà compilare un modello per ogni **categoria** di personale - 1) dirigenti e 2) non dirigenti - nel quale sono evidenziati tutti i valori che fanno riferimento alla **categoria** medesima.

Nella sezione di sinistra (**voci di entrata**) sono riportate le risorse (ed i riferimenti contrattuali) di alimentazione dei fondi relativi all'anno 2001.

Nella sezione di destra (**voci di uscita**) sono indicate le voci di utilizzo (ed i riferimenti contrattuali) dei fondi stessi. La colonna "Competenza" dovrà, **nel totale**, corrispondere all'importo totale della sezione (voci di entrata) mentre la colonna "Pagato" comprenderà tutte le competenze corrisposte nel 2001, per singola voce di uscita, **anche se relative agli anni precedenti**.

Con l'occasione si rammenta che tra le risorse individuate ai fini dell'alimentazione del fondo sono comprese anche quelle derivanti dalla disciplina di cui all'art. 18 della L. 109/1994, che destina ad incentivazione del personale un importo non superiore all'1,5% dell'importo dei lavori. Tale importo deve intendersi comprensivo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, analogamente alle somme corrisposte per l'incentivazione del personale che svolge attività finalizzate al recupero dell'evasione dell'ICI e dei compensi corrisposti per le attività svolte per le rilevazioni statistiche dell'ISTAT.

## Servizio Sanitario Nazionale

A completamento delle istruzioni generali si forniscono ulteriori informazioni per la compilazione delle schede di **comparto**.

I kit di tabelle, che precedentemente erano stati diversificati per gli enti che inviano i dati tramite il Sistema Informativo del Ministero della Salute (**S.I.S.**), sono stati omogeneizzati con quelli delle restanti amministrazioni e **comparti** pubblici.

Viene richiesta la compilazione di un prospetto informativo, con le informazioni di carattere generale, sostanzialmente analogo a quello della rilevazione 2000, e tre nuovi prospetti riguardanti la contrattazione integrativa, rispettivamente del personale medico e veterinario, della dirigenza sanitaria, tecnica ed amministrativa e del personale non dirigente.

Si precisa che nel prospetto informativo relativo al contratto integrativo del personale non dirigente, qualora il numero delle posizioni organizzative individuate dall'ente fosse in numero superiore a 4, vanno indicate le fasce con il valore minimo e massimo nonché le due intermedie numericamente più numerose.

### Categorie di personale

Il seguente elenco illustra le qualifiche considerate nella rilevazione del **comparto** con l'indicazione delle **categorie** e macrocategorie inserite nel sistema. Alle macrocategorie fanno riferimento i prospetti informativi relativi alla contrattazione integrativa e le tabelle n. 15 che rilevano i fondi che la finanziano.

Macrocategoria	Categoria		Qualifica	
Descrizione	Cod.	Descrizione	Codice	Descrizione
Dirigenti medici	MD	Medici	S D0 033	dirigente medico con incarico di struttura complessa
			S D0 034	dirigente medico di struttura semplice
			S D0 035	dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			S D0 036	dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
	MV	Veterinari	S D0 074	veterinari con incarico di struttura complessa
			S D0 073	veterinari con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S D0 072	veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
	MO	Odontoiatri	S D0 049	odontoiatri con incarico di struttura complessa
			S D0 048	odontoiatri con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S D0 047	odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)

Dirigenti non medici	DS	Dirigenti sanitari non medici	S DO 039 farmacisti con incarico di struttura complessa
			S DO 038 farmacisti con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S DO 037 farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S DO 013 biologi con incarico di struttura complessa
			S DO 012 biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S DO 011 biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S DO 016 chimici con incarico di struttura complessa
			S DO 015 chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S DO 014 chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S DO 042 fisici con incarico di struttura complessa
			S DO 041 fisici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S DO 040 fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S DO 066 psicologi con incarico di struttura complessa
			S DO 065 psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)
			S DO 064 psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			S DO 483 dirigente servizio infermieristico
	DP	Dirigenti ruolo professionale	P DO 010 avvocato dirig. con incarico di struttura complessa
			P DO 009 avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.
			P DO 046 ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa
			P DO 045 ingegnere dirig. con incar. di strutt.sempl. e altri incar.
			P DO 004 architetti dirig. con incarico di struttura complessa
			P DO 003 architetti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.
			P DO 044 geologi dirig. con incarico di struttura complessa
			P DO 043 geologi dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.
	DT	Dirigenti ruolo tecnico	T DO 002 analisti dirig. con incarico di struttura complessa
			T DO 001 analisti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.
			T DO 071 statistico dirig. con incarico di struttura complessa
			T DO 070 statistico dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.
			T DO 068 sociologo dirig. con incarico di struttura complessa
			T DO 067 sociologo dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.
	DA	Dirigenti ruolo amministrativo	A DO 032 dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa
			A DO 031 dirigente amm.vo con incar. di strutt. sempl. e altri inc.



Personale non dirigente	LS	Profili ruolo sanitario	S 18 023 coll.re prof.le sanitario esperto ds
			S 16 020 coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d
			S 14 056 oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c
			S 13 052 oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs
			S 16 021 coll.re prof.le sanitario - pers. tec. - d
			S 14 054 oper.re prof.le sanitario - pers. tec. - c
			S 16 022 coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d
			S 14 055 oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c
			S 16 019 coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d
			S 14 053 oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c
			S 13 051 oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs
			S 00 062 profilo atipico ruolo sanitario
	LP	Profili ruolo professionale	P 16 006 assistente religioso - d
			R 00 062 profilo atipico ruolo professionale
	LT	Profili ruolo tecnico	T 18 025 collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds
			T 16 024 collab.re prof.le assistente sociale - d
			T 18 027 collab.re tec. - prof.le esperto - ds
			T 16 026 collab.re tec. - prof.le - d
			T 14 050 oper.re prof.le assistente soc. - c
			T 14 007 assistente tecnico - c
			T 14 063 program.re - c
			T 13 059 operatore tecnico special.to - bs
			T 12 057 operatore tecnico - b
			T 12 058 operatore tecnico addetto all'assistenza - b
			T 11 008 ausiliario specializzato - a
			T 00 062 profilo atipico ruolo tecnico
	LA	Profili ruolo amministrativo	A 18 029 collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds
			A 16 028 collaboratore amministrativo prof.le - d
			A 14 005 assistente amministrativo - c
			A 13 018 coadiutore amm.vo esperto - bs
			A 12 017 coadiutore amm.vo - b
			A 11 030 commesso - a
			A 00 062 profilo atipico ruolo amministrativo
Altro personale	PC	Personale contrattista	O 00 061 Personale contrattista a tempo indeterminato
	DG	Direttori generali	O D0 097 direttore generale
			O D0 482 direttore sanitario
			O D0 163 direttore amministrativo
			O D0 484 direttore dei servizi sociali

## Direttori generali

Viene rilevata per la prima volta la **categoria** dei “direttori generali” nella quale confluiscono le seguenti qualifiche: direttore generale, direttore amministrativo, direttore sanitario e direttore dei servizi sociali.

## Dirigenti medici e non medici

Come nella rilevazione dell'anno 2000 si tiene conto della classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte dal **D. Lgs. n. 229/99** così come definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 1998-2001, sottoscritti l'8.6.00 (G.U. n. 117 del 22.7.00).

Il personale dirigenziale medico è distinto in quattro **categorie** in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

1. Dirigente medico con incarico di direzione di struttura complessa;
2. Dirigente medico con incarico di direzione di struttura semplice;
3. Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
4. Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

La distinzione tra personale con rapporto di lavoro, esclusivo e non, è stata operata solo in riferimento agli incarichi di cui ai punti 3 e 4 in quanto gli incarichi di cui ai punti 1 e 2 presuppongono, ai sensi delle vigenti norme, l'esclusività del rapporto di lavoro.

Il restante personale dirigenziale veterinario e sanitario viene invece distinto, ai fini della rilevazione, in tre **categorie**:

1. Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa;
2. Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice e con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
3. Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

Il personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, per il quale non opera il regime di non esclusività, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in due **categorie**:

1. Dirigente con incarico di struttura complessa;
2. Dirigente con incarico di struttura semplice ed altri incarichi professionali.

La qualifica di **dirigente del servizio infermieristico** viene introdotta nella presente rilevazione in applicazione dell'art. 7 della legge 10.8.2000, n. 251.

## Tabelle

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

- **Personale al 31/12/2000:**  
*personale a tempo indeterminato*, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti. Il dato non deve essere comunicato in quanto acquisito dal sistema in sede di rilevazione del Conto Annuale dell'anno 2000.
- **Personale al 31/12/2001:**  
*personale a tempo indeterminato*, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti. Deve coincidere con la somma del personale rilevato nelle colonne precedenti in tempo pieno ed in *part-time*, ancorché in posizione di *comando*, distinto per sesso;

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	—
cessati nel 2001 di tabella 5	+
assunti nel 2001 di tabella 6	+
entrati nella qualifica nel corso del 2001 di tabella 4	—
usciti nella qualifica nel corso del 2001 di tabella 4	=
<hr/>	
totale dei presenti al 31 dicembre del 2001	

**Tabella 1A - Personale dell'azienda sanitaria per figura professionale**

Questa tabella deve essere compilata esclusivamente dagli enti che inviano i dati tramite il sistema informativo del Ministero della Salute (ASL, AO, IRCCS).

Per alcune qualifiche si richiede un dettaglio di informazioni per figura professionale presente al 31.12.2001.

**Tabella 1B - Personale universitario dell'azienda sanitaria per tipologia di personale**

Questa tabella deve essere compilata esclusivamente dagli enti che inviano i dati tramite il sistema informativo del Ministero della Salute (ASL, AO, IRCCS).

In tale tabella si rileva il personale universitario in servizio presso le Aziende Sanitarie (A.S.L./A.O.) per profilo professionale.

**Tabella 1C - Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale**

Questa tabella deve essere compilata esclusivamente dagli enti che inviano i dati tramite il sistema informativo del Ministero della Salute (ASL, AO, IRCCS).

In tale tabella si rileva il personale che presta servizio presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale o presso aziende ospedaliere per profilo professionale. La compilazione della tabella deve essere effettuata per ogni struttura di ricovero a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale.

I modelli 1A, 1B, 1C vanno compilati esclusivamente dalle **Istituzioni** del SSN che inviano i dati attraverso il **S.I.S.**

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

I lavoratori assunti in base agli articoli: 31 (contratti individuali per l'assunzione di **personale a tempo determinato**), 32 (**lavoro interinale**) e 33 (formazione e lavoro) del C.C.N.I. del 20 settembre 2001, nonché il **personale addetto ai lavori socialmente utili** (LSU), vanno rilevati nelle apposite colonne della Tabella 2 con le modalità specificate nelle istruzioni generali. La relativa spesa va rilevata in Tabella 14 negli appositi campi.

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

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; ecc.).

**Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero**

Va compilata soltanto dagli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e dagli Istituti Zooprofilattici Sperimentali e dalle Agenzie regionali per la Protezione dell'ambiente (ARPA).

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

Gli enti che inviano attraverso il **S.I.S.** debbono 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.

Gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e dagli Istituti Zooprofilattici Sperimentali e dalle Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA) continueranno ad inviare i dati di spesa in **migliaia di lire**.

Le fasce retributive del personale non dirigente del **comparto** Sanità vanno incluse nella voce "Stipendi" (artt. 30 e 32 del CCNL 1998-2001).

La quantificazione del costo degli oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale contenute nelle colonne 1, 2, 3, 4, 5, 7 deve essere fatta ricostruendo la competenza economica dell'esercizio 2001.

Gli **arretrati** corrisposti al personale durante l'anno 2001 devono essere **arretrati** la cui quantificazione è stata resa possibile soltanto durante l'anno 2001 e, pertanto, usualmente collocate all'interno delle sopravvenienze passive del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti.

### **Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio**

Vengono rilevate le indennità individuate sulla base delle norme contrattuali relative al quadriennio 1998-2001, sia per il personale dirigente che non dirigente:

- **Indennità di direzione di struttura complessa** (cod. I202):
  - art.35 comma 1, lettera B punto 5 e art. 40 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 35 comma 1, lettera B punto 5,
  - art. 41 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Indennità di esclusività** (cod. I204):
  - art.5, CCNL dirigenza medica e veterinaria biennio economico 2000-2001,
  - art. 5, CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa biennio economico 2000-2001;
- **Retribuzione di posizione** (cod. I207):
  - art. 35, comma 1, lettera A, punto 5 e lettera B, punto 1 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 35 comma 1, lettera A punto 4 e lettera B, punto 1 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Retribuzione di risultato** (cod. I212):
  - art. 35, comma 1, lettera B punto 2 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 35, comma 1, lettera B, punto 2 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Indennità di specificità medica** (cod. I216):
  - art.35, comma 1 lettera A, punto 4 CCNL dirigenza medica e veterinaria;
- **Indennità per particolari condizioni di lavoro** (cod. I531):
  - art. 35, comma 1, lettera B, punto 3 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 35, comma 1, lettera B, punto 3 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa,
  - art. 32, lettera F CCNL **comparto** Sanità.

In questa colonna vanno rilevate tutte le indennità, dovute per particolari condizioni di lavoro, a carattere fisso e continuativo, comprese l'indennità di bilinguismo, profilassi antitubercolare e polizia giudiziaria.

- **Pronta disponibilità** (cod. S204):
  - art. 44, comma 1 CCNL 1.09.95 **comparto** Sanità,
  - art. 51 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
  - art. 51 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

- **Compensi per produttività** (cod. S630):
  - comprende il compenso per produttività collettiva e miglioramento dei servizi,
  - art. 32, comma 1, lettera G CCNL **comparto** sanità e il premio per la qualità della prestazione individuale,
  - art. 32, comma 1, lettera G CCNL personale non dirigente del **comparto** Sanità;
- **Arretrati anni precedenti** (cod. S998);
- **Altre indennità** (cod. S999):  
sono comprese, tra l'altro:
  - Assegno personale
    - art. 35, comma 1, lettera A, punto 6 CCNL dirigenza medica e veterinaria,
    - art. 35, comma 1, lettera A, punto 5 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
  - Indennità di funzione per posizioni organizzative
    - art. 32, comma 1, lettera I CCNL personale non dirigente del **comparto** Sanità;
  - Indennità di turno
    - art. 44 CCNL 1.09.95 **comparto** Sanità;
  - Indennità professionale specifica
    - art. 32, lettera E CCNL **comparto** Sanità;
  - Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello
    - art. 35, comma 1, lettera B, punto 4 CCNL dirigenza medica e veterinaria
    - art. 35, comma 1, lettera B, punto 4 CCNL dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Straordinario** (cod. T101).

Per gli Enti ed Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con personale dipendente al quale viene applicato il contratto del **comparto** Regioni - Autonomie locali, le informazioni richieste andranno inviate, sulla base delle specifiche tabelle inserite nella presente circolare, tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (**S.I.S.**) per le Aziende ospedaliere, per le ASL e per gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, mentre per gli altri enti del servizio sanitario nazionale coinvolti nella rilevazione, le modalità d'invio sono quelle previste per la generalità delle amministrazioni pubbliche.

Il personale del **comparto** del Servizio Sanitario Nazionale che assume un *incarico temporaneo* di livello superiore presso la stessa A.S.L., conservando il posto nella qualifica/profilo di appartenenza, va rilevato come **personale a tempo indeterminato** nella qualifica/livello di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assuma un incarico presso un'altra A.S.L. va rilevato in tabella 11 nella colonna "Altre assenze". La A.S.L. di destinazione rileverà tale personale nella tabella 2 tra il "**Personale a tempo determinato**".

Il personale destinatario di un incarico su posto vacante e quello *supplente* in sostituzione di personale di ruolo assente, vanno considerati nella tabella 2 fra il **personale a tempo determinato**.

Il personale *medico ex condotto* va rilevato tra il **personale contrattista**.

Per gli enti che non hanno ancora attivato la metodologia della *gestione per budget* ai sensi dell'art.5, commi 4 e ss., del **D. Lgs.** 502/92 e art. 14 del **D. Lgs.** 165/2001, le somme erogate a titolo di incentivante vanno comunque rilevate nella colonna "Compensi produttività" (tabella 13 - cod. S630).

La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata in tabella 14 (cod. L110).

Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate in tabella 14 (cod. L110).

L'indennità De Maria, rimborsata alle Università, va rilevata in tabella 14 (cod. P071).

Le voci di costo per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio da inserire nelle singole colonne devono essere ricostruite rispettando il criterio della competenza economica. Devono essere costi di competenza dell'anno 2001.

La colonna "Arretrati anni precedenti" (cod. S998), deve, invece, contenere le voci di costo per indennità e oneri accessori riferibili alla competenza degli anni precedenti al 2001. Tale voci deve contenere **arretrati** non prevedibili o non quantificabili negli anni di riferimento e usualmente collocati all'interno delle sopravvenienze passive del conto economico aziendale.

## Enti Pubblici non economici

A completamento delle istruzioni generali si forniscono ulteriori informazioni per la compilazione delle schede di **comparto**.

### Prospetto informativo (informazioni di carattere generale)

Il prospetto informativo richiede informazioni di carattere generale, sostanzialmente analoghe a quelle della rilevazione 2000. Si sottolinea che la sottoscrizione dei modelli di rilevazione è di competenza del presidente dell'organo di controllo.

### Prospetto informativo (contrattazione integrativa)

Sono stati predisposti cinque prospetti riguardanti la contrattazione integrativa rispettivamente del personale dirigente di 2<sup>a</sup> fascia, del personale delle qualifiche ad esaurimento, dei professionisti, del personale medico e del personale non dirigente.

Stante la peculiarità dei controlli previsti per i contratti integrativi degli enti con più di 200 unità di personale si precisa che:

- alcune domande sono destinate soltanto a tali enti individuati in parentesi come "enti di cui all'art. 20, comma 3 ter, della legge n. 488/99;
- nel prospetto informativo relativo al contratto integrativo del personale non dirigente, la relazione tecnico finanziaria a cui si fa riferimento è quella prevista dall'art. 20, comma 3 ter, della legge n. 488/99 e riguarda gli oneri derivanti dalla nuova classificazione del personale. Inoltre, nello stesso prospetto, qualora il numero delle posizioni organizzative individuate dall'Ente fosse in numero superiore a 4, vanno indicate le fasce con il valore minimo e massimo, nonché le due intermedie numericamente più numerose.

Ai cinque prospetti corrispondono altrettante tabelle (tabella 15) recanti informazioni sulle risorse che alimentano i fondi e sulla relativa destinazione. Per il personale dirigente di prima fascia viene rilevato il solo fondo relativo al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, mentre non è richiesta la compilazione del prospetto, non essendo il fondo oggetto di contrattazione integrativa.

## Categorie di personale

Il seguente elenco illustra le qualifiche considerate nella rilevazione del **comparto** con l'indicazione delle **categorie** e macrocategorie inserite nel sistema. Alle macrocategorie fanno riferimento i prospetti informativi relativi alla contrattazione integrativa e le tabelle n. 15 che rilevano i fondi che la finanziano.

Macrocategoria	Categoria		Qualifica	
Descrizione	Cod.	Descrizione	Codice	Descrizione
Dirigenti I fascia	D1	Dirigenti I fascia	0D 00 77	Dirigente I fascia
			0D 00 78	Dirigente I fascia a tempo determ.
Dirigenti II fascia	D2	Dirigenti II fascia	0D 00 79	Dirigente II fascia
			0D 00 80	Dirigente II fascia a tempo determ.
Medici	MD	Medici	0D 04 93	Medico II fascia T.P.
			0D 04 94	Medico I fascia T.P.
			0D 04 95	Medico II fascia T.D.
			0D 04 96	Medico I fascia T.D.
Professionisti	AP	Professionisti	0D 04 73	Prof.sti legali liv. II diff.
			0D 04 72	Prof.sti legali liv. I diff.
			0D 00 84	Prof.sti legali
			0D 04 81	Altri Prof.sti liv.II diff.
			0D 04 80	Altri Prof.sti liv.I diff.
			0D 00 75	Altri Prof.sti
Personale ad esaurimento	AC	Personale ad esaurimento	0E 00 83	Ispettore Generale r.e.
			0E 00 76	Direttore Divisione r.e.
Personale non dirigente	AC	Area C	04 60 00	Posizione economica C5
			04 50 00	Posizione economica C4
			04 30 00	Posizione economica C3
			04 20 00	Posizione economica C2
			04 00 00	Posizione economica C1
	AB	Area B	03 40 00	Posizione economica B3
			03 20 00	Posizione economica B2
			03 00 00	Posizione economica B1
	AA	Area A	02 70 00	Posizione economica A3
			02 50 00	Posizione economica A2
			02 30 00	Posizione economica A1
Altro personale	DG	direttori generali	0D 00 97	Direttore Generale
	PC	Personale contrattista	00 00 61	Personale contrattista a t. ind. (a)

## Tabelle

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

Nella tabella 1 viene rilevato il personale presente al 31.12.2001 presso l'**Istituzione**. Di seguito vengono fornite alcune specifiche relative a qualifiche particolari:

- viene rilevata per la prima volta la qualifica del **direttore generale**, prevista dalla legge istitutiva di ciascun ente pubblico.
- nel personale **“Dirigente di I<sup>a</sup> fascia”** vanno compresi anche i dirigenti di 2<sup>a</sup> fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di **“Dirigente di 1<sup>a</sup> fascia a tempo determinato”** e di **“Dirigente di 2<sup>a</sup> fascia a tempo determinato”** va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del **D. Lgs. n. 165/2001**.

Nel caso in cui il direttore generale o il dirigente a tempo determinato siano dipendenti della stessa amministrazione, collocati in aspettativa per assunzione di incarico dirigenziale, gli stessi vanno rilevati, una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre rilevando il cambio di qualifica nella tabella dei passaggi.

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

Le **categorie** di personale per le quali debbono essere comunicati i dati relativi ai rapporti di lavoro flessibile sono le seguenti:

- Medici,
- Professionisti,
- Personale ad esaurimento,
- Area C,
- Area B,
- Area A,
- **Personale contrattista.**

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

Va rilevato tra i passaggi anche il dipendente collocato in aspettativa per assunzione di incarico dirigenziale presso l'**istituzione** di appartenenza (es. di direttore generale, dirigente a tempo determinato).

#### **Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio**

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo:

- **Retribuzione di posizione** (cod. I207):  
va inserita la spesa per retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1, Retribuzione di posizione dei Medici (artt. 31-34-35 del CCNL biennio economico 1996-1997). Indennità di coordinamento dei Professionisti (art. 90 del CCNL 11.10.96 quadriennio 1994-1997).
- **Retribuzione di risultato** (cod. I212):  
va inserita la spesa per retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1, nonché la Retribuzione di risultato dei Professionisti e Medici (artt. 19 e 30 del CCNL biennio economico 1996-1997).
- **Compensi produttività** (cod. S630):  
va inserita la spesa per compensi legati alla produttività individuale e collettiva (artt. 32, comma 2, 1^ alinea e 44, comma 2, del CCNL del 19.02.99 quadriennio 1998-2001).
- **Compensi oneri, rischi e disagi** (cod. S604):  
va inserita la spesa per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi, disagi e gravose articolazioni dell'orario di lavoro, reperibilità (art. 32, comma 2, 5^ alinea del CCNL del 19.02.99 quadriennio 1998-2001).
- **Indennità posizioni organizzative** (cod. S616):  
va inserita la spesa per le indennità previste dall'art. 17 del CCNL del 19.02.99 quadriennio 1998-2001);
- **Altre indennità** (cod. S997):  
indicare la spesa per ogni altra indennità od emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti;
- **Straordinario** (cod. T101):  
indicare la spesa per compensi per lavoro straordinario.



### Direttori degli Automobil Club provinciali

I direttori degli Automobil Club provinciali e locali, in organico presso *l'Automobil Club d'Italia*, vanno rilevati come segue:

- **A.C. Italia** rileva tale personale in tutte le tabelle ed in tabella 3 come personale dell'amministrazione comandato/distaccato presso altre amministrazioni;
- **A.C. provinciali e locali** rilevano tale personale in tabella 3 come ***personale esterno*** "comandato/distaccato".

La spesa va rilevata dall'ente che corrisponde in trattamento retributivo nelle tabelle 13 e 14 (ad esempio, la retribuzione di posizione corrisposta dall'ACI sarà comunicata dallo stesso).

"L'indennità di dirigenza o di reggenza" a carico dell'ente va rilevata nella tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S997).

Inoltre, l'ammontare dei "finanziamenti" per retribuzioni ai predetti direttori va indicato dall'A.C. Italia in tabella 14 (cod. P090) e dagli A.C. provinciali e locali in tabella 14 (cod. P071).

## Flusso del Conto Annuale

---

Nella presente sezione viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente di acquisire e di aggiornare le informazioni relative alla consuntivazione della spesa del personale della Pubblica Amministrazione (**P.A.**) nell'ambito di **SICO**.

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 presso cui prestano servizio i dipendenti della **P.A.**;
- gli **enti fonte**, cioè gli enti che provvedono alla predisposizione ed all'invio delle informazioni di interesse.

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 uno delle **istituzioni/enti** gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di **Istituzione** e non verrà, nel seguito del documento, riportata alcuna differenziazione tra **Istituzione** ed Ente fonte.

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

- dati relativi alla **tipologia dell'informazione** e dell'**Istituzione**, anno, contratto cui si riferisce la singola rilevazione pervenuta;
- dati di **dettaglio** della singola rilevazione.

### Tipologia dell'informazione

Un elemento 'testata' per ogni Rilevazione, che deve essere identificato dal primo campo impostato a 'T' e deve contenere le informazioni necessarie per identificare il mittente del file, cui inviare eventuali comunicazioni di impossibilità di elaborazione dei dati nel loro complesso o informazioni circa l'avvenuta elaborazione delle informazioni, le informazioni necessarie per l'identificazione della tipologia di informazione, dell'**istituzione** o della u/o cui si riferisce per i controlli da effettuare (autorizzazione e verifiche su rilevazioni eventualmente già esistenti) e i dati per eventuali comunicazioni di errori a livello di singola rilevazione:

- Tipo record = 'T' (testata)
- Tipologia di informazione
- Identificativo utente mittente
- Data di caricamento
- Indirizzo **e-mail** per comunicazioni dell'utente mittente
- Valuta
- **Istituzione**
- Unità organizzativa

- Stato rilevazione
- Tipo rilevazione
- Contratto
- Classificazione di informazione
- Tipo aggregazione
- Anno della rilevazione
- Identificativo operatore che ha effettuato la rilevazione
- Indirizzo **e-mail** dell'operatore da utilizzare per comunicazioni

## Tipologia dell'informazione

Un elemento 'dettaglio' per ogni riga inserita per la rilevazione (che potrà essere a livello di **Categoria**, Qualifica, Voce di spesa, ecc.) e che deve contenere le informazioni specifiche per effettuare i controlli formali e per individuare i dati inseriti per poter poi aggiornare la base dati. L'elemento 'dettaglio' dovrà essere strutturato in modo differente in base alle rilevazioni, in quanto alcune informazioni da inserire (colonne) sono codificate, altre al momento non lo sono.

Si riporta di seguito un esempio per colonne codificate e uno per colonne fisse:

- Colonne codificate:
  - Codice relativo alla riga (codice qualifica, codice **categoria**, ecc.) che dipende dal tipo di aggregazione
  - Codice relativo alla colonna per le rilevazioni le cui colonne sono associate a tipologiche (fasce di età, di anzianità, voci di spesa, ecc.)
  - Valore associato al codice
- Colonne non codificate (Modello 1):
  - Codice relativo alla riga (codice qualifica, codice **categoria**, ecc.) che dipende dal tipo di aggregazione
  - **Dotazioni organiche**
  - Tempo pieno uomini
  - Tempo pieno donne
  - Part-time ≤ 50% uomini
  - Part-time ≤ 50% donne
  - Part-time > 50% uomini
  - Part-time > 50% donne.

La periodicità dell'invio delle informazioni sarà annuale.

## Contenuto informativo

I dati relativi alla diverse tipologie sopra descritte devono essere contenute nello stesso file, tenendo conto che **il record relativo alla 'testata' deve essere seguito dai relativi record di 'dettaglio'**.

La sequenza testata-dettagli è l'unico elemento che lega le informazioni di dettaglio alla rilevazione indicata dalla testata.

Il contenuto del file trasmesso **viene letto in modo posizionale** secondo i tracciati record di seguito riportati.

In particolare a seconda del formato dei campi:

- i **dati numerici** devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative;
- i **dati alfanumerici** devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi;
- i campi che contengono **importi** possono avere la valuta espressa in lire (in questo caso è espressa in migliaia di lire) oppure in euro, pertanto si tratteranno sempre come importi interi, senza decimali, rientrando nella tipologia ‘dati numerici’ descritta più sopra;
- i campi **percentuale** devono essere espressi con 6 caratteri: tre cifre intere, la virgola e due cifre decimali;
- i campi **data** devono essere espressi nel formato gg/mm/aaaa (10 caratteri).

I valori di inizializzazione dei campi sono:

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

Laddove nel Modello sono presenti dei gruppi di campi ripetuti, si richiede che i dati significativi siano inseriti in sequenza negli elementi del gruppo a cominciare dal primo e senza lasciare “buchi” e i campi dei gruppi restanti non utilizzati siano impostati con i valori di inizializzazione. Le procedure di acquisizione della rilevazione interrompono la scansione dei gruppi al primo insieme che risulti avere i campi impostati con i valori di inizializzazione.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l’invio, utilizzando una forma tabellare che consente 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, obbligatorietà. Laddove il campo non risulta obbligatorio e non esistano dati da trasmettere, il campo stesso deve essere comunque riempito con i valori di inizializzazione (zero o spazio) per mantenere la posizionalità dei dati.

Le codifiche utilizzate, laddove non esplicitamente indicate, saranno fornite 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. 154 sono 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 Conto Annuale

### Record testa

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	Si	'T' = dati 'testata' per ogni rilevazione relativa ad un modello.
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione (modello)	Num	2	Si	Valori ammessi: da 1 a 17. Deve essere riportato nel 'dettaglio' per riconoscerne la tipologia.
ID-UTENTE_FONTE	Identificativo utente	char	20	Si	Identificativo utente dell' <i>ente fonte</i> .
DT-CARICA	Data caricamento	Date GG/MM/AA AA	10	Si	
EMAIL-ENTE-FONTE	Indirizzo e-mail utente per comunicazioni relative al file	char	50	Si	
VALUTA	Indicatore del tipo di valuta	char	1	Si	'L' oppure 'E'.
COD-ISTIT	Codice istituzione	Num	5	Si	
COD-STR-ORG	Codice unità organizzativa	Num	5	Si	Codice che individua l'Unità 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.
COD-STATO-RIL	Codice stato rilevazione	Num	1	Si	
COD-TIPO-RIL	Codice tipo rilevazione	Num	2	Si	Tipo di rilevazione: identifica la tipologia della rilevazione (consuntivazione spese).
COD-CONTRATTO	Codice contratto	Char	4	Si	
COD-CLASS-INFO	Codice classificazione informazioni	Num	2	Si	
COD-TIPO-AGGREG	Codice tipologia di aggregazione	Num	2	Si	Si tratta del livello di aggregazione, che individua le informazioni che saranno le 'righe' del prospetto.
ANNO-RIL	Anno cui si riferisce la rilevazione	Num	4	Si	anno: in fase di scrittura della rilevazione si assume dal=01/anno al=12/anno.
ID-UTENTE_IST	Identificativo utente responsabile dei dati inviati	Char	20		Identificativo utente <i>Istituzione</i> . In sua mancanza vale l'utente dell' <i>ente fonte</i> .

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
EMAIL-ISTITUZIONE	Indirizzo e-mail utente per comunicazioni relative alla rilevazione	Char	50		Indirizzo per comunicazioni relative alla singola rilevazione.
FILLER		Char	1091		

### Record di dettaglio – Tabella “T1\_Personale a tempo indeterminato”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	Si	'D' = dettaglio
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione (modello)	Num	2		Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 1.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
NUM-DOTAZ-ORG	Dotazioni Organiche	Num	8		Dotazioni Organica per Qualifica.
U-TEMPO-PIENO	Personale T.P. U	Num	8		Personale a tempo pieno uomini.
D-TEMPO-PIENO	Personale T.P. D	Num	8		Personale a tempo pieno donne.
U-FINO-50PERC	Personale fino 50% U	Num	8		Personale in Part-time fino al 50% - Uomini.
D-FINO-50PERC	Personale fino 50% D	Num	8		Personale in Part-time fino al 50% - Donne.
U-OLTRE-50PERC	Personale oltre 50% U	Num	8		Personale in Part-time oltre il 50% - Uomini.
D-OLTRE-50PERC	Personale oltre 50% D	Num	8		Personale in Part-time oltre il 50% - Donne.
FILLER		Char	1205		

### Record di dettaglio – Tabella “T2\_Personale con rapporto di lavoro flessibile”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	Si	"D"
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 2.
COD-CATEGORIA	Cod. Classif. Prof. di tipo Categoria	Char	2	Si	Codice della Classif.Prof di tipo Area/Categoria cui si riferiscono le informazioni.
U-TEMPO-DET	Numero dipendenti uomini Tempo det.	num	8		>=0
D-TEMPO-DET	Numero dipendenti donne Tempo det.	num	8		>=0

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
U-FORMAZ-LAV	Numero dipendenti uomini Formaz.lavoro	num	8		>=0
D-FORMAZ-LAV	Numero dipendenti donne Formaz. lavoro	num	8		>=0
U-INTERINALE	Numero dipendenti uomini Interinale	num	8		>=0
D-INTERINALE	Numero dipendenti donne Interinale	num	8		>=0
U-LSU	Numero dipendenti uomini Lavori Socialmente Utili	num	8		>=0
D-LSU	Numero dipendenti donne Lavori Socialmente Utili	num	8		>=0
U-TELELAV	Numero dipendenti uomini telelavoro	num	8		>=0
D-TELELAV	Numero dipendenti donne telelavoro	num	8		>=0
FILLER		Char	1185		

### Record di dettaglio – Tabella “T3\_Personale comandato/distaccato e fuori ruolo”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 3.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
U-COMDIST-INTERNI	Numero del Personale Interno Comandato/Distaccato – Uomini	Num	8		>=0
D-COMDIST-INTERNI	Numero del Personale Interno Comandato/Distaccato – Donne	Num	8		>=0
U-FUORI-RUOLO-INTERNI	Numero del Personale Interno Fuori ruolo – Uomini	Num	8		>=0
D-FUORI-RUOLO-INTERNI	Numero del Personale Interno Fuori ruolo – Donne	Num	8		>=0
U-COMDIST-ESTERNI	Numero del Personale Esterno Comandato/Distaccato – Uomini	Num	8		>=0

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
D-COMDIST-ESTERNI	Numero del Personale Esterno Comandato/Distaccato – Donne	Num	8		>=0
U-FUORI-RUOLO-ESTERNI	Numero del Personale Esterno Fuori ruolo – Uomini	Num	8		>=0
D-FUORI-RUOLO-ESTERNI	Numero del Personale Esterno Fuori ruolo – Donne	Num	8		>=0
FILLER		Char	1197		

### Record di dettaglio – Tabella “T4\_Passaggi di ruolo/posizione economica/profilo”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 4.
COD-RUOLO-DA	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA-DA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE-DA	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
COD-RUOLO-A(90)	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA-A(90)	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE-A(90)	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
NUM-PASSAGGI(90)	Numero dei dipendenti entrati nella qualifica	Num	8	Si	Numero dei dipendenti che sono entrati nella singola qualifica provenienti 'da'.
FILLER		Char	1		

### Record di dettaglio – Tabella “T5\_Personale cessato”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 5.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	



Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
COD_MACRO_CESS(10)	Codice macrocausale Cessazione	Char	2		Tipologia causale = "M".
U_CESSATI(10)	Numero cessati – Uomini	Num	8		>=0
D_CESSATI(10)	Numero cessati – Donne	Num	8		>=0
FILLER		Char	1081		

### Record di dettaglio – Tabella “T6\_Personale assunto”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 6.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
COD_MACRO_ASS(10)	Codice macrocausale Assunzione	Char	2		Tipologia causale = "M".
U_ASSUNTI(10)	Numero assunti – Uomini	Num	8		>=0
D_ASSUNTI(10)	Numero assunti – Donne	Num	8		>=0
FILLER		Char	1081		

### Record di dettaglio – Tabella “T7\_Dipendenti per anzianità di servizio”

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 7.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
TIPO_FASCIA	Tipologia Fascia	Char	1	Si	Chiave Codice tipologia Fascia = 'A'.
VAL_INIZIO_FASCIA(15)	Valore iniziale fascia(15)	num	3	Si	Valore iniziale fascia di anzianità.
UOMINI(15)	Numero Uomini (15)	num	8		>=0
DONNE(15)	Numero Donne (15)	num	8		>=0
FILLER		Char	975		

**Record di dettaglio – Tabella “T8\_dipendenti per età”**

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 8.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
TIPO_FASCIA	Tipologia Fascia	Char	1	Si	Chiave Codice tipologia Fascia = 'E'.
VAL_INIZIO_FASCIA(15)	Valore iniziale fascia (15)	num	3	Si	Valore iniziale fascia di età.
UOMINI(15)	Numero Uomini (15)	num	8		>=0
DONNE(15)	Numero Donne (15)	num	8		>=0
FILLER		Char	975		

**Record di dettaglio – Tabella “T9\_Dipendenti per titolo di studio”**

Nome attributo	Descrizione attributo	Formato	Lunghezza	Obbligatorio	Note/Valori ammessi
TP-RK	Indicazione tipo record	Char	1	"D"	
COD-TIPO-INFO	Codice del tipo di informazione	Num	2	Si	Indica la tipologia di informazione cui si riferisce la rilevazione (stesso valore presente in 'testata'). Valori ammessi: 9.
COD-RUOLO	Codice ruolo	Char	1	Si	I 3 codici costituiscono la 'chiave' della riga della rilevazione. L'esistenza dell'associazione tra i 3 valori viene fatta in base al contratto ed al periodo di validità dell'associazione.
COD_POS_ECONOMICA	Codice posizione economica	Char	2	Si	
COD_PROF_PROFESSIONALE	Codice profilo professionale	Char	3	Si	
COD_TIT_STUDIO(15)	Codice titolo di studio (15)	num	5	Si	Codice del titolo di studio.
UOMINI(15)	Numero Uomini (15)	num	8		>=0
DONNE(15)	Numero Donne (15)	num	8		>=0
FILLER		Char	946		