

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ALLEGATO TECNICO

INDICE

Sezione I - ISTRUZIONI PER L'INVIO DEI DATI 3

Sezione II - Enti Tenuti all'invio divisi per Uffici Centrali di Bilancio e Ragionerie Territoriali dello Stato competenti 10

Sezione I - ISTRUZIONI PER L'INVIO DEI DATI

Ai fini delle previsioni delle spese di personale relative all'anno 2011, risultanti dai bilanci in termini di competenza, il sistema di rilevazione consente di determinare in forma semplificata gli stanziamenti dei capitoli / conti di stipendio ed altre spese fisse, delle altre spese di personale e degli oneri riflessi (contributi sociali ed Irap).

I dati vanno inseriti direttamente, a cura delle Istituzioni, nel sistema informativo **SICO** (Sistema COscritivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche) cui si accede tramite l'indirizzo internet: www.sico.tesoro.it. Si può accedere anche dalla pagina: <http://www.homepagesico.mef.gov.it> nella quale è pubblicata la presente circolare e tutte le notizie riguardanti la rilevazione (link [Le rilevazioni/allegati al bilancio di previsione:settore pubblico](#)).

Dopo aver effettuato il collegamento al sistema, l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento di **login e password**. A tale proposito si ricorda che **l'accesso al sistema avviene tramite le medesime utenze (e le medesime password) utilizzate per la comunicazione dei dati di conto annuale**. Le Istituzioni che ne fossero sprovviste devono farne richiesta via e-mail all'indirizzo: assistenza.pi@tesoro.it utilizzando il modulo disponibile nella sezione Utenze del sito Internet. Al primo accesso digitare la password: **sico01** e poi modificare per personalizzare.

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menù principale da cui tramite il link "Allegati di Personale al Bilancio di Previsione – Pubblico" si accede alla schermata su cui è presente la funzione "Acquisizione Allegati" e si sceglie l'anno 2011. Selezionando tale funzione viene prospettata una schermata in cui sono visualizzati la denominazione dell'Istituzione ed il contratto a cui l'utente è abilitato. Nel caso in cui l'utente sia abilitato a più contratti dovrà selezionare quello di interesse. Cliccando il tasto "Ricerca" presente sul fondo della schermata si procede alla rilevazione selezionando, **nel seguente ordine (obbligatorio)**:

- modello Gestione Parametri;
- modello Anni Persona;
- modello Spese di Personale;
- modello Altre spese di personale.

Al fine di facilitare l'Istituzione nella compilazione dei suddetti modelli, gli stessi saranno disponibili sul sito internet anche in formato Excel e riprodurranno la struttura di quelli presenti in ambiente SICO.

Ogni modello è contrassegnato da un simbolo che indica una delle seguenti situazioni:

- ✖ il modello non è accessibile;
- il modello è accessibile e possono essere inseriti i dati;
- ▲ il modello è accessibile solo per la validazione ma non modificabile in quanto l'utente ha concluso tutta la rilevazione;
- il modello è accessibile ma non modificabile perché validato.

In tutti i modelli sono presenti tre pulsanti:

Salva: effettua il salvataggio dei dati inseriti nel sistema. Al termine del salvataggio il sistema restituisce un messaggio di avviso che segnala l'avvenuto aggiornamento. Si raccomanda l'utilizzo frequente della funzione di salvataggio per evitare la perdita di dati che si avrebbe passando ad un altro modello.

Esporta Excel: crea un file excel con i dati del modello visualizzati nella schermata.

Esporta Pdf: crea un file in formato pdf con i dati del modello visualizzati nella schermata.

Per lavorare sui file esportati si consiglia di effettuarne prima il salvataggio sul proprio computer e successivamente l'apertura.

MODELLO GESTIONE PARAMETRI

Nel **modello Gestione Parametri** sono rilevate, per il personale con contratto a tempo indeterminato, le spese relative agli assegni fissi e continuativi per **singola qualifica/posizione economica**.

Il modello è composto da due gruppi di colonne, il primo contenente le voci di spesa precaricate in SICO ed il secondo da compilare a cura dell'Istituzione. Si ricorda che la tredicesima mensilità, ove prevista, è presente in ciascuna voce di spesa.

Nel **primo gruppo** sono presenti i parametri retributivi tabellari precaricati da IGOP che si riferiscono alle seguenti voci di spesa:

Stipendio: il parametro è comprensivo dell'I.I.S. anche nel caso del personale docente del comparto Università per il quale tale indennità non è contrattualmente conglobata. In quest'ultimo caso, nei modelli Excel presenti sul sito internet della Ragioneria Generale dello Stato tale distinzione è stata comunque mantenuta per agevolare l'Istituzione nella verifica del parametro tabellare. Questa voce non è modificabile da parte dell'Istituzione.

Indennità di Vacanza Contrattuale (IVC): gli importi dell'IVC 2011 sono calcolati in applicazione dell'articolo 2, comma 35, della legge n.203/08 (Legge Finanziaria 2009). L'IVC relativa ai bienni precedenti (2006-7 e 2008-9) sarà inserita solo per le Istituzioni per le quali non siano ancora stati rinnovati i relativi contratti. Si rammenta che i valori precaricati possono essere azzerati nel caso di mancato pagamento.

Nel **secondo gruppo** l'Istituzione dovrà provvedere all'inserimento del valore medio pro capite delle seguenti voci di spesa:

RIA (Retribuzione Individuale di Anzianità): va inserito l'importo medio annuo pro-capite della retribuzione di anzianità per tredici mensilità (Ria comprensiva delle maggiorazioni per esperienza professionale per il personale dirigente e non dirigente, classi e scatti di anzianità per il personale docente delle Università, fasce per il personale dei ricercatori e tecnologi). Gli eventuali assegni *ad personam*, compreso il rateo di tredicesima, vanno inseriti nel campo relativo alle "Altre Voci retributive a carico del capitolo stipendi".

Altre Voci retributive a carico del capitolo stipendi: va inserito l'importo medio annuo pro-capite delle indennità fisse e continuative, compreso l'eventuale rateo di tredicesima mensilità, previste dalle normative di settore per ciascun comparto e delle altre indennità a carico del capitolo degli stipendi, compreso il rateo di tredicesima mensilità, ove previsto.

Arretrati anni precedenti: deve essere riportato l'importo medio annuo pro-capite che si prevede di corrispondere a titolo di arretrati al personale a tempo indeterminato per stipendio, I.I.S., RIA, 13^a mensilità e per le altre indennità rilevate nel modello. Non vanno inclusi in tale campo gli arretrati derivanti da C.C.N.L. nel caso in cui non sia stata ancora sottoscritta un'ipotesi di accordo, in quanto i corrispondenti

importi saranno rilevati nel modello "Altre Spese di Personale" nella voce "Fondo per rinnovi contrattuali anni precedenti" secondo le successive istruzioni.

Totale medio pro-capite: il totale medio pro-capite di tutte le voci valorizzate è calcolato in automatico dal sistema.

Oltre ai pulsanti presenti negli altri modelli, in quello Gestione Parametri è anche inserita la funzione **Concludi Parametri** con la quale l'utente potrà effettuare la conclusione del modello necessaria per la prosecuzione della rilevazione.

Si evidenzia che, nel caso si utilizzi il solo tasto **Salva**, i restanti tre modelli della rilevazione risulteranno ancora bloccati e contrassegnati, quindi, dall'asterisco grigio. Con l'utilizzo del tasto **Concludi Parametri** sarà possibile accedere ai modelli successivi che verranno contrassegnati dal quadratino verde. Si specifica che la funzione attivata con il tasto Concludi Parametri non preclude, fino alla conclusione della rilevazione, la possibilità di apportare modifiche ai parametri inseriti. Ogni volta che si effettua una correzione ed il relativo salvataggio dei parametri, il sistema aggiornerà automaticamente i calcoli nei modelli successivi già caricati.

MODELLO ANNI PERSONA

Il **modello Anni Persona**, che raccoglie i dati relativi alle unità di personale, dovrà essere compilato interamente a cura dell'Istituzione. Nel modello sono presenti le seguenti colonne:

Pianta Organica o Fabbisogno: Va riportata la pianta organica, o il fabbisogno per il comparto Università, come stabilito con delibera del Cda.

Cessazioni avvenute nel corso dell'anno precedente: Vanno inserite le cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2010.

Unità di personale al 31/12 anno precedente: vanno inserite le unità di personale con contratto a tempo indeterminato presenti al 31/12 dell'anno precedente a quello di rilevazione, in questo caso il 2010.

Assunzioni previste (escluse stabilizzazioni): vanno indicate le unità di personale che si prevede di assumere a tempo indeterminato nel corso dell'anno 2011 sulla base delle facoltà assunzionali consentite dalla normativa vigente per il medesimo anno, nonché di quelle relative ad anni precedenti oggetto di proroga ai sensi del D.L. 225/2010. Vanno esclusi i passaggi di qualifica all'interno degli Enti, anche se conseguenti a concorso pubblico e gli assunti con procedure di stabilizzazione che andranno inseriti nelle apposite colonne. Tra le assunzioni previste debbono, altresì, essere ricomprese le unità che si prevede verranno assunte nel corso dell'anno 2011 a seguito di procedure di mobilità di personale.

Stabilizzazioni previste: vanno indicate le unità di personale che si prevede di stabilizzare nel corso dell'anno 2011 sulla base di autorizzazioni ottenute negli anni precedenti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale già utilizzato con contratti di natura temporanea ed in possesso di determinati requisiti oggetto di specifica proroga.

Cessazioni previste: vanno indicate le unità di personale con contratto a tempo indeterminato che si prevede cesseranno nel corso del 2011 per dimissioni, limiti di età, pensionamento o passaggio ad altre amministrazioni a seguito di procedure di mobilità. Nel numero dei cessati non va ricompreso il personale che passa a qualifiche superiori all'interno dell'amministrazione stessa.

Passaggi previsti (usciti/entrati): in tali colonne sono richieste informazioni relative alla mobilità del personale a tempo indeterminato **interna all'Istituzione**, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, previsti per l'anno 2011, anche se in base a concorso pubblico.

Totale dei presenti previsti al 31/12 dell'anno di rilevazione: è calcolato automaticamente dal sistema e **non è modificabile**. E' ottenuto per ciascuna qualifica come somma algebrica delle seguenti colonne:

Unità al 31.12 2010 + Assunzioni previste 2011 + Stabilizzazioni previste 2011 - Cessazioni previste 2011 - Passaggi previsti 2011 (usciti) + Passaggi previsti 2011 (entrati)

Anni-Persona (A/P): gli “anni persona”, indicati in tale campo con due valori decimali, vanno determinati sulla base delle mensilità che si prevede di pagare al personale a tempo indeterminato nel corso dell’anno 2011 tenendo conto dei nuovi assunti, delle cessazioni e dei passaggi previsti in base ai seguenti criteri:

- Ove si preveda di pagare un dipendente per 12 mesi, l’anno/persona sarà uguale a 1. Nei casi di cessazione dal servizio nel corso dell’anno di rilevazione l’anno/persona va determinato in rapporto all’effettiva durata del servizio (es. 0,5 per ogni dipendente cessato dal servizio dal 1° luglio).
- Per il personale che passa nel mese di luglio da una qualifica /posizione economica più bassa ad una più elevata, l’anno/persona viene quantificato per 0,5 nella qualifica inferiore e per 0,5 nella qualifica superiore.
- Per il personale che si prevede in part-time l’anno/persona è quantificato in base alla percentuale di part-time prescelto (es. il personale in part-time all’80% equivale a 0,8 anni/persona; quello al 30% a 0,3 anni/persona; il personale in part-time al 50% che cesserà il 1° luglio sarà pari a 0,25 anni-persona).
- Il personale al quale non viene corrisposto alcun emolumento per l’intero anno (es. personale in aspettativa senza assegni) non deve rientrare nella determinazione degli anni/persona.

MODELLO SPESE DI PERSONALE

Una volta completato l’inserimento ed il salvataggio dei dati nei primi due modelli, il sistema recepisce automaticamente le informazioni acquisite elaborando il **modello Spese di Personale** relativo alle spese a carico del capitolo/conto stipendi.

Si fa presente che l’unica colonna che l’Istituzione potrà valorizzare in questo modello è quella relativa ai “**Recuperi**” che ha segno negativo e garantisce, rispetto alle previsioni automaticamente definite dal sistema, la possibilità di apportare eventuali correzioni dovute a situazioni di stato (es.: riduzioni per congedi, aspettative, scioperi che comportano riduzioni dei valori indicati nel modello Gestione Parametri,) o a specifiche normative (es.: riduzioni stipendiali per il personale in servizio all’estero). L’importo da inserire deve essere espresso, per qualifica/posizione economica, in valore assoluto e non come importo medio annuo pro-capite. Il sistema sottrarrà automaticamente tale importo dal totale delle voci retributive per la qualifica interessata. Tale correzione dovrà essere utilizzata in maniera residuale.

L’istituzione dovrà valorizzare il campo relativo **all’Assegno per Nucleo Familiare** quale ammontare complessivo delle somme che si prevede di corrispondere a tale titolo per tutto il personale. Il sistema provvederà a sommare tale importo al totale risultante dal modello (colonna “Totale spese poste a carico del capitolo stipendi al netto dei recuperi”) ottenendo così il “Totale importo lordo capitolo stipendi”.

Il modello in esame prevede anche l’inserimento delle spese poste a carico dei **Fondi per i trattamenti accessori**. Va compilata una riga per singola macrocategoria riportando l’entità complessiva del fondo. Gli importi vanno indicati, come nella tabella 15 del conto annuale, al netto degli oneri riflessi che confluiscono nell’apposita voce del modello Altre Spese di Personale. In una colonna separata vanno evidenziati gli importi del fondo posti a carico del capitolo/conto stipendi ai sensi delle vigenti disposizioni.

MODELLO ALTRE SPESE DI PERSONALE

Il **modello Altre Spese di Personale** raccoglie tutte le voci di spesa comuni ai comparti interessati alla rilevazione nonché quelle relative agli oneri specifici del singolo comparto. Si precisa che per la descrizione delle voci di spesa contenute nel suddetto modello si rinvia alle analoghe voci della Tabella 14 del Conto Annuale.

Nella voce relativa al “Fondo per rinnovi contrattuali” per l’anno 2011, non andranno previsti stanziamenti in applicazione dell’articolo 9 del D.L. 78/2010, convertito nella L.122/2010, comma 17.

Si ribadisce che le somme corrispondenti al costo dell’IVC per l’anno 2011 dovranno essere considerate nello stanziamento dei capitoli/conti stipendiali.

Nel solo caso in cui all’atto della predisposizione del bilancio di previsione 2011 non siano stati ancora rinnovati i contratti relativi ai bienni precedenti (2006-7 e 2008-9), dovranno essere inserite nella voce “Fondo per rinnovi contrattuali riferiti ad anni precedenti”, le quote per i miglioramenti retributivi degli anni 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010 accantonate nell’avanzo di amministrazione vincolato (o nel conto di accantonamento effettuato in apposito fondo per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale) al lordo degli oneri riflessi, ed al netto delle risorse eventualmente utilizzate per la corresponsione dell’indennità di vacanza contrattuale.

Nella voce “Fondo per rinnovi contrattuali anno corrente” vanno inseriti gli importi per il pagamento del costo di regime dei bienni non ancora rinnovati da corrispondere nell’anno 2011. Per la quantificazione degli importi si rinvia alla tabella in calce alla Sezione I del presente allegato.

Si precisa, inoltre, che le informazioni richieste per “Contributi a carico dell’amministrazione su competenze fisse ed accessorie” ed “IRAP” sono obbligatorie e, pertanto, l’Istituzione dovrà provvedere alla compilazione dei relativi campi.

Terminato l’inserimento ed il salvataggio di tutti i dati, utilizzando il tasto “Concludi Rilevazione” presente nel solo modello Altre Spese di Personale, l’utente procederà alla conclusione della rilevazione che renderà i quattro modelli non modificabili, pur consentendone la consultazione. A questo punto tutti i modelli saranno contrassegnati dal simbolo del triangolo giallo. Nel caso in cui l’Istituzione abbia la necessità di apportare modifiche a quanto inserito, dovrà contattare l’Ufficio Centrale di Bilancio o la Ragioneria Territoriale dello Stato competente.

MODALITÀ DI VALIDAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI CENTRALI DI BILANCIO E DELLE RAGIONERIE TERRITORIALI DELLO STATO.

Una volta che l’Istituzione avrà terminato la rilevazione attraverso la funzione attivata con il tasto “Concludi Rilevazione” gli Uffici Centrali di Bilancio e le Ragionerie Territoriali competenti potranno procedere alla fase di validazione dei dati.

Nella validazione degli allegati i suddetti Uffici di controllo si atterranno ai seguenti criteri:

1. controllo della congruenza degli anni persona con riferimento alle informazioni fornite dall’Istituzione sulla previsione dell’andamento del personale nel corso del 2011 e confronto con l’anno precedente;
2. controllo della congruenza dei dati presenti nelle colonne “Cessati anno precedente” e “Assunzioni previste” tenendo conto delle disposizioni limitative vigenti in materia di assunzioni.
3. verifica degli eventuali importi inseriti nelle colonne “Altre voci retributive a carico del capitolo stipendi” e “Recuperi”.

Eventuali incongruenze riguardanti i parametri retributivi precaricati in SICO andranno verificati direttamente con gli uffici IGOP (cfr. Box ASSISTENZA).

Nel menù “Validazione” gli Uffici di controllo hanno a disposizione due modalità per validare i dati inseriti:

Validazione puntuale: si seleziona il modello da validare, indicando tutti gli estremi di ricerca per Istituzione/contratto. I dati verranno prospettati in maniera dettagliata come per la compilazione del modello. Il pulsante “Valida” consentirà all’UCB/RTS di completare l’operazione.

Validazione massiva: Il sistema prospetterà una schermata in cui sono elencati, in base ai criteri di ricerca utilizzati, tutti i modelli conclusi e quindi validabili con l’indicazione dello stanziamento previsto per ognuno. Tramite una casella di spunta è possibile indicare quali modelli della lista si intende validare.

La validazione da parte degli Uffici di controllo modifica il simbolo che contraddistingue i modelli dal triangolo giallo al pallino rosso.

Qualora sia necessario rendere nuovamente disponibili i modelli per eventuali e circostanziate modifiche da parte delle Istituzioni, gli Uffici di controllo dovranno effettuare l’annullamento della validazione togliendo il segno di spunta che segnala l’avvenuta validazione.

Per rendere modificabili i modelli conclusi ma non ancora validati, contraddistinti dal simbolo del triangolo giallo, l’Ufficio di controllo dovrà provvedere a validare ed immediatamente dopo ad annullare la validazione. Ciò consentirà all’Istituzione di procedere alle modifiche, al termine delle quali dovrà nuovamente salvare e concludere la rilevazione.

ASSISTENZA

Richieste di chiarimenti amministrativi possono essere rivolte, per posta elettronica, al seguente indirizzo: quesitallegati.sico@tesoro.it

telefonicamente ai numeri: 06 47616812; 06 47616814 e 06 47616143 (ore 9-13)

Per assistenza tecnica rivolgersi al numero verde: **800-295955** (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00) o per posta elettronica, al seguente indirizzo: assistenza.pi@tesoro.it

Nuove utenze: la richiesta va inviata, per posta elettronica, al seguente indirizzo: assistenza.pi@tesoro.it utilizzando l’apposito modello scaricabile al seguente indirizzo:

<http://www.rqs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/SICO/Allegati-a/Settore-pu/Download/index.asp>

Esempio di determinazione del “fondo oneri per rinnovi contrattuali” per il 2011 relativo al personale in attesa di rinnovo contrattuale 2006-2007 e 2008-2009

ASI: personale dirigente

Per il personale in attesa di rinnovo del CCNL 2006-2007 e 2008-2009 l'importo da inserire nella voce “fondo per rinnovi contrattuali” di competenza dell'anno 2011 dovrà includere gli incrementi a regime del contratto 2006-2007 (+4,85%) e l'incremento di regime del CCNL 2008-2009 (+3,2%). Per il calcolo delle somme da accantonare, ai fini della copertura dei maggiori oneri di personale per rinnovi contrattuali riferiti all'anno 2011, si procederà secondo il seguente esempio nel quale la base di calcolo è costituita dal monte salari 2009 considerato pari a 100:

Monte salari 2009 * (al netto di arretrati anni precedenti)	100
calcolo dell'incremento a regime per rinnovo contrattuale del biennio economico 2006-2007 (100*4,85%)	4,85
Monte salari rivalutato per il calcolo dell'incremento del successivo biennio 2008-2009 (Monte salari rivalutato)	104,85
calcolo dell'incremento previsto per l'anno 2009 (104,85*3,2%)	3,35
Totale incrementi di regime dei bienni al netto degli oneri riflessi (4,85+3,35)	8,20
Importo IVC bienni 2006-7 e 2008-9 in godimento (da portare in detrazione)	-1,2
Importo complessivo da corrispondere nel 2011 per i bienni 2006-7 e 2008-9	7
Oneri riflessi ** (7*37%)	2,59
Importo al lordo degli oneri per contributi previdenziali, assistenziali e Irap a carico dell'amministrazione e delle quote di accantonamento al TFS/TFR ove applicato.	9,59

* Il “monte salari” da considerare ai presenti fini è costituito da tutte le somme, come risultanti dai dati inviati da ciascun Ente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in sede di rilevazione del conto annuale, corrisposte nell'anno di riferimento per retribuzioni fisse ed accessorie (ivi comprese le incentivazioni) erogate al personale in servizio in tale anno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con esclusione delle seguenti: gli assegni per il nucleo familiare, i buoni pasto, i rimborsi spese, le indennità di trasferimento, gli oneri per i prestiti al personale e per le attività ricreative, le somme corrisposte a titolo di equo indennizzo e gli arretrati relativi ad anni precedenti.

** Nell'esempio si utilizza una percentuale di oneri riflessi complessiva del 37% che può essere modificata in base alla normativa applicata.

Sezione II - Enti Tenuti all'invio divisi per Uffici Centrali di Bilancio e Ragionerie Territoriali dello Stato competenti

UCB Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali

CONSIGLIO PER LA RICERCA E LA SPERIMENTAZIONE IN AGRICOLTURA (CRA)
AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGEA)
UNIONE NAZIONALE INCREMENTO RAZZE EQUINE (UNIRE)
ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA PER GLI ALIMENTI E LA NUTRIZIONE (INRAN)
ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA (INEA)
ENTE IRRIGUO UMBRO-TOSCANO (EIUT)
ENTE PER LO SVILUPPO DELL'IRRIGAZIONE E LA TRASFORMAZIONE FONDARIE IN PUGLIA E LUCANIA (EIPLI)

UCB Ministero dello Sviluppo Economico

ENTE PER LE NUOVE TECNOLOGIE, L'ENERGIA E L'AMBIENTE (ENEA)
UNIONCAMERE
ISTITUTO PER IL COMMERCIO ESTERO (ICE)
CASSA CONGUAGLIO TRASPORTI DI GAS DI PETROLIO LIQUEFATTO

UCB Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti

AERO CLUB D'ITALIA
ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)

UCB Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE (INPS)
ISTITUTO NAZIONALE ASSICURAZIONE INFORTUNI LAVORO (INAIL)
ENTE NAZIONALE PREVIDENZA ASSISTENZA LAVORATORI SPETTACOLO (ENPALS)
ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (INPDAP)
ISTITUTO PER GLI AFFARI SOCIALI (EX ISTITUTO ITALIANO DI MEDICINA SOCIALE)
ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI (ISFOL)

UCB Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)
ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
CONSORZIO PER L'AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE
ISTITUTO ITALIANO DI RICERCA METROLOGICA (I.N.R.I.M.)
ISTITUTO NAZIONALE ALTA MATEMATICA "FRANCESCO SEVERI"
ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA (INAF)
AGENZIA NAZIONALE PER LO SVILUPPO DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA (ANSAS)
ISTITUTO NAZIONALE PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE (INVALSI)
ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA (INGV)
ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E DI GEOFISICA SPERIMENTALE (OGS)
ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE (INFN)
MUSEO STORICO DELLA FISICA E CENTRO STUDI E RICERCHE "E. FERMI"
STAZIONE ZOOLOGICA " ANTON DOHRN " DI NAPOLI

UCB Ministero della Salute

ASSOCIAZIONE ITALIANA DELLA CROCE ROSSA
LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI
ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA' (ISS)
AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO (AIFA)
AGENZIA NAZIONALE PER SERVIZI SANITARI REGIONALI (AGENAS)

UCB Ministero per i Beni e le Attività Culturali

ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI
SCUOLA ARCHEOLOGICA ITALIANA IN ATENE
ACCADEMIA DELLA CRUSCA
ISTITUTO STORICO ITALIANO PER IL MEDIOEVO

UCB Ministero dell'Economia e delle Finanze

ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA - ISTAT
CLUB ALPINO ITALIANO
AUTOMOBIL CLUB D'ITALIA (ACI)
AGENZIA NAZIONALE DEL TURISMO – ENIT
ANSV (AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO)
AGENZIA NAZIONALE PER I GIOVANI
CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO
ARAN

UCB Ministero della Difesa

UNIONE ITALIANA UFFICIALI IN CONGEDO
LEGA NAVALE ITALIANA (LNI)

UCB Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

ISPRA (EX APAT- EX INFS- EX ICRAM)

CONSORZIO DELL'ADDA

CONSORZIO DELL'OGLIO

CONSORZIO DEL TICINO

CONSORZIO DEL PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO

ENTE PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO

ENTE PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI

ENTE PARCO NAZIONALE DEL CILENTO E VALLO DI DIANO

ENTE PARCO NAZIONALE DEL GARGANO

ENTE PARCO NAZIONALE DEL GRAN SASSO E MONTI DELLA LAGA

ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO

ENTE PARCO NAZIONALE DEL VESUVIO

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO DELLA MADDALENA

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO TOSCANO

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ASINARA

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ASPROMONTE

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA MAIELLA

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA VAL GRANDE

ENTE PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI

ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

ENTE PARCO NAZIONALE DELLE CINQUE TERRE

ENTE PARCO NAZIONALE APPENNINO TOSCO-EMILIANO

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

ENTE PARCO NAZIONALE DELLE FORESTE CASENTINESI, MONTE FALTERONA, CAMPIGNA

ENTE PARCO SUBAPPENNINO DAUNO

CONSORZIO DEL PARCO GEOMINERARIO STORICO-AMBIENTALE DELLA SARDEGNA

ENTE PARCO CIRCEO

UCB Ministero degli Affari Esteri

ISTITUTO ITALIANO PER L'AFRICA E L'ORIENTE (ISIAO)

RAGIONERIE TERRITORIALI DELLO STATO

UNIVERSITA' DEGLI STUDI