

Tabelle di rilevazione 1 - 14

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

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre												
qualifica / posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI										
		Totale dipendenti al 31/12/2012 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Totale dipendenti al 31/12/2013 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne

Istruzioni di carattere generale

Nella tabella 1 vanno riportate, per qualifica/posizione economica/profilo e distinte per genere, le informazioni relative alla consistenza al 31.12.2013 del personale a tempo indeterminato dipendente dall'Istituzione, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (incluso il personale comandato, fuori ruolo ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time). Devono inoltre essere rilevate anche le unità di personale a tempo determinato per le qualifiche dirigenziali.

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

Totale dipendenti al 31.12.2012

Nella compilazione in **modalità web** (cfr. § “Informazioni operative”) questa colonna non è presente perché l'informazione relativa ai “Presenti al 31.12.2012” per qualifica/posizione economica/profilo viene acquisita automaticamente dal sistema attingendo dalla base dati dell'anno precedente.

Nella compilazione con il **kit excel** è invece presente questa colonna ed è necessario inserire manualmente il numero delle unità presenti al 31.12.2012, così come sono state comunicate in SICO nella rilevazione dell'anno precedente. A tal fine è necessario visualizzare la tabella 1 dell'anno 2012 ed estrarre le unità, distinte per uomini e donne, riportandole nelle apposite colonne del kit excel. Consultando le tavole di controllo presenti nel kit sarà possibile evitare errori che comporterebbero la Squadratura 1.

Dotazioni organiche

Nella colonna “Dotazioni organiche” va indicata la consistenza per qualifica/posizione economica/profilo dell'organico di diritto, vigente al 31.12.2013, individuata dall'Istituzione con provvedimento formale ai sensi dell'art. 1 comma 93 della legge n. 311/2004 ove applicabile e, per gli enti locali, ai sensi dell'art. 89, comma 5 del d.lgs. n. 267/2000. Ove non diversamente indicato nei provvedimenti formali adottati dall'Amministrazione, in tale colonna i posti di dotazione organica vanno inseriti in corrispondenza delle sole qualifiche di accesso delle singole categorie/aree contrattuali. Si precisa che la dotazione organica di diritto riguarda tutti i posti previsti nella struttura organizzativa dell'ente distinti per categoria (coperti + vacanti).

Nella tabella 1 è presente un campo testo obbligatorio di 250 caratteri nel quale va indicato l'ultimo provvedimento di definizione delle piante organiche adottato dall'ente. Qualora l'ultimo provvedimento sia una integrazione/modifica di più atti preesistenti, questi vanno comunicati nel loro complesso. Nel

caso in cui la registrazione non fosse possibile per spazio insufficiente dovranno essere inseriti gli estremi del primo e dell'ultimo atto deliberativo.

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

Personale contrattista

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

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

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

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

Approfondimenti

Personale in aspettativa

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

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

- in caso di assunzione di incarico **presso l'Amministrazione di appartenenza**, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) e di spesa (12 e 13) nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31.12, rilevando nella tabella 4 la variazione come passaggio di qualifica;
- in caso di assunzione di incarico **presso altra Amministrazione**, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati in tabella 5 nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come assunto nella tabella 6, nella colonna "Altre cause".
- personale **non dirigente** a tempo indeterminato del SSN che ai sensi dell'art. 12, comma 8, lettera b) del CCNL 20.09.2001 integrativo del CCNL 07.04.1999 e dell'art. 10, comma 8, lettera 8) del contratto integrativo del 10.02.2004 per l'area III e l'area IV della dirigenza, è posto in aspettativa per assunzione di **incarico a tempo determinato** presso la propria o diversa Azienda del comparto ovvero presso altre pubbliche amministrazioni o organismi della comunità europea, va rilevato nel modo seguente per tutta la durata del contratto di lavoro a termine:
 - l'ASL di appartenenza rileva il dipendente in tutte le tabelle di organico e ne rileva il periodo di aspettativa nella tabella 11.
 - L'amministrazione che lo assume con incarico a tempo determinato lo registrerà nella tabella 2, in termini di uomini/anno, e nella tabella 2A se l'incarico è esistente alla fine dell'anno; nella tabella 14, codice P015, rileverà la spesa. Al fine di monitorare il fenomeno per conoscerne le dimensioni e tenerne conto nelle diverse elaborazioni che hanno ad oggetto i dati del conto annuale, nella scheda informativa 1 del SSN è stata prevista una specifica domanda: "*Unità di personale presenti in tabella 1 collocate in aspettativa senza assegni per assunzione a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione*".

Controllo dei dati

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

Qualora nella rilevazione 2013 vi sia stato l'inserimento di una nuova qualifica o posizione economica non si dovrà tenere conto dell'eventuale errore (Squadratura 1) segnalato sia nel kit excel che nel controllo delle squadrature della modalità web. Nell'elaborazione notturna dei dati ai fini del rilascio della certificazione, SICO eliminerà la segnalazione di squadratura.

Al momento del salvataggio la procedura effettua alcuni ulteriori controlli sulla dotazione organica (cfr. § "Acquisizione via web – Controlli bloccanti, Altri controlli" e "Acquisizione con il kit excel" delle Informazioni operative).

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

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

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

(*) dati su base annua

(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

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

Istruzioni di carattere generale

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

Categorie di personale

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

Personale a tempo determinato

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

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

Il personale a "tempo determinato" che nel 2013 è stato assunto a tempo indeterminato in applicazione di processi di stabilizzazione o di norme di reclutamento speciale (art. 1, comma 401, legge 228/2012 e art. 4, comma 6, legge 125/2013), per il periodo dell'anno antecedente alla data di assunzione a tempo indeterminato deve essere rilevato nella tabella 2 espresso in uomini/anno e nella tabella 14 (codice

P015) per la corrispondente spesa sostenuta. A seguito dell'assunzione, andrà rilevato anche in tabella 6 in una delle specifiche modalità di assunzione previste e, conseguentemente, nella tabella 1 nella colonna "Presenti al 31.12.2013", ed in tutte le altre tabelle che registrano le caratteristiche del personale presente al 31.12 o gli effetti della sua presenza nell'anno, comprese le tabelle di spesa.

Approfondimenti

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

1. pagamento delle competenze effettuato direttamente dalla Regione/Provincia: le unità e le spese devono essere rilevate da quest'ultima rispettivamente nella tabella 2 e nella tabella 14 (cod. P015);
2. pagamento delle competenze effettuato dall'amministrazione che rileva con correlata erogazione dei rimborsi da parte della Regione/Provincia: le unità e le spese sono rilevate dall'Amministrazione che eroga il trattamento stipendiale, rispettivamente in tabella 2 ed in tabella 14 (cod. P015). Il rimborso delle competenze anticipate sarà comunicato dall'Amministrazione che riceve il rimborso nella tabella 14 "Altri rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni" (codice P099), mentre la Regione/Provincia lo indicherà nella tabella 14 "Altre somme rimborsate alle amministrazioni" (codice P074).

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

Personale con contratto di formazione e lavoro

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

Personale con contratti di somministrazione (ex Interinale)

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

Lavoratori socialmente utili

In tale colonna vanno rilevati i lavoratori utilizzati ai sensi del d.lgs. 468/1997. Nel caso in cui l'Istituzione non abbia sostenuto alcuna spesa in quanto la prestazione lavorativa individuale del lavoratore non ha superato la soglia stabilita di ore settimanali a partire dalla quale è chiamata ad integrare le somme corrisposte a detto personale, il sistema genera l'incongruenza 1 che andrà regolarmente giustificata utilizzando l'apposito menù "giustificazioni".

Gli addetti ai lavori socialmente utili che durante l'anno 2013 siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, vanno rilevati esclusivamente nella tabella 2 in entrambe le colonne: "A tempo determinato" e "LSU" individuando a tal fine le unità uomo/anno corrispondenti al periodo di servizio prestato in ciascuna delle due posizioni e ripartendo la spesa nelle due voci apposite di tabella 14.

I lavoratori socialmente utili che durante l'anno 2013 siano stati interessati da eventuali code del processo di stabilizzazione vanno rilevati nella tabella 1 e in tutte le altre tabelle di organico e di spesa, registrando l'assunzione in tabella 6 nell'apposita colonna "Personale stabilizzato da LSU". Nella tabella

2 andranno individuate le unità uomo/anno corrispondenti all’eventuale servizio prestato come LSU, rilevando le spese precedenti alla stabilizzazione nella voce apposita di tabella 14.

Nella colonna di tabella 2 relativa agli LSU vanno rilevati:

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

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

Le informazioni relative al personale utilizzato nell’arco dell’anno 2013 a tempo determinato, con contratto di formazione e lavoro, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) e come addetti ai lavori socialmente utili (LSU/LPU), vanno fornite riconducendo ad unità annue i periodi di utilizzo inferiori all’anno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Telelavoro (Personale indicato in tabella 1)

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

Personale soggetto a turnazione (Personale indicato in tabella 1)

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

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

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

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

Personale soggetto a reperibilità (Personale indicato in tabella 1)

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

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

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

Controllo dei dati

L'anomalia comunicata da SICO sui dati inseriti nella tabella 2 è l'**IN1** (cfr. § "Anomalie" delle Informazioni operative). Nel kit excel e nelle tabelle di riepilogo della modalità web è inoltre presente una tabella di controllo sul valore medio unitario che aggiunge un ulteriore elemento di verifica a disposizione dell'Istituzione in quanto mette in relazione i dati di questa tabella con i relativi dati di spesa della tabella 14.

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

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

Anzianità di servizio maturata al 31/12, anche in modo non continuativo, nell'attuale o in altre amministrazioni		Fino a 1 anno		Da 1 a 2 anni		Da 2 a 3 anni		Oltre i 3 anni	
		U	D	U	D	U	D	U	D
Uomo / Donna									
Personale con contratti di collaborazione coordinata e continuativa									
Tempo determinato									
	TOTALE Tempo determinato								

Istruzioni di carattere generale

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

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

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

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

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

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)										PERSONALE ESTERNO (**)					
		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI		ESONERIAL 50%		ESONERIAL 70%		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																	

(*) Personale comandato e fuori ruolo verso altre Amministrazioni

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

Istruzioni di carattere generale

Comando/distacco

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

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

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

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

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

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

Esonero

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

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

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

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

Relativamente alla compilazione della tabella 11, il periodo di esonero non va rilevato come assenza di nessuna tipologia.

Convenzione

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

Approfondimenti

I dipendenti di un ente che abbiano prestato servizio solo per alcuni mesi dell'anno in posizione di comando presso un'altra istituzione pubblica (tenuta quindi all'invio del Conto annuale), vanno rilevati dall'amministrazione di appartenenza in tutte le tabelle di organico e di spesa **ma non nella tabella 3**, il cui riferimento è la posizione rivestita al 31.12 dell'anno di rilevazione. La stessa Amministrazione rileva nella tabella 14 (cod. P090) gli eventuali rimborsi ricevuti e nella tabella 11 le assenze effettuate per tutto

l'anno. A tal fine dovrà acquisire i dati mancanti dall'Amministrazione presso la quale il dipendente ha prestato servizio per il periodo di comando. L'Amministrazione presso la quale il personale è stato in posizione di comando non dovrà rilevare nulla né nella tabella 3 né nella tabella 11. Rileverà esclusivamente le eventuali competenze erogate direttamente al personale nelle relative tabelle di spesa (nella tabella 13 è presente una specifica colonna "Competenze personale comandato/distaccato presso l'amministrazione) e le eventuali somme rimborsate all'Amministrazione di appartenenza nella tabella 14 (cod. P071).

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

Controllo dei dati

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

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

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

Istruzioni di carattere generale

La tabella 4 raccoglie informazioni relative alla mobilità interna all'Istituzione del personale rilevato nella tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, definiti nel corso dell'anno 2013. Tale modalità di rilevazione va effettuata anche per i dipendenti interni che risultino vincitori di concorso pubblico presso la propria Amministrazione.

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

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti **dall'1.1.2013 al 31.12.2013 considerando a tal fine la data dell'atto di adozione del provvedimento di inquadramento nella nuova qualifica** indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica ed economica. Ciò significa che un passaggio avvenuto con provvedimento adottato all'inizio del 2014, con decorrenza, ad esempio, 01.05.2013, non va rilevato nel conto annuale 2013, ma solo in quello del 2014.

I dati da indicare nella tabella 11, e nelle tabelle 12, 13 ove sia stato possibile effettuare passaggi anche economici, vanno ripartiti tra le qualifiche di provenienza e di destinazione secondo la permanenza all'interno delle due qualifiche.

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

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

- passaggi notevolmente superiori al totale del personale presente nella qualifica interessata ai passaggi stessi;

- passaggi da qualifiche “superiori” a qualifiche “inferiori”. Tali passaggi possono comunque verificarsi come ad esempio nel caso in cui il dipendente cessa dall’incarico di dirigente e rientra nella qualifica di appartenenza rivestita prima del conferimento.

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

Applicazione dell’art. 9, comma 21, del d.l. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 – Assenza della spesa per progressioni di carriera/passaggi di qualifica intervenuti nell’anno 2013

L’art. 9, comma 21 ultimo periodo, della legge 122/2010, stabilisce che per il personale alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, anche contrattualizzato, le progressioni di carriera comunque denominate, eventualmente disposte negli anni 2011, 2012, 2013 hanno effetto, per i predetti anni, ai fini esclusivamente giuridici. Ai sensi dell’art. 1 comma 465 della legge di stabilità per il 2014 la norma troverà applicazione anche nel 2014.

La rilevazione dei passaggi effettuati nel corso dell’anno di rilevazione dovrà essere registrata qualora l’amministrazione abbia adottato nell’anno il provvedimento formale di inquadramento nella nuova qualifica/posizione economica. Nelle tabelle di spesa il personale, invece, dovrà essere registrato con riferimento alle mensilità ed agli emolumenti corrisposti nella qualifica/posizione economica antecedente al passaggio (corrispondente a quella di provenienza).

Tale modalità di rilevazione potrà generare le incongruenze 5 e 7 che, se determinate dalla fattispecie di cui sopra, dovranno essere giustificate nell’apposito menù “Giustificazioni” presente in ogni schermata di SICO utilizzando la seguente giustificazione predefinita: “VALORI NON PRESENTI PER PROGRESSIONI GIURIDICHE IN APPLICAZIONE DELL’ART.9, COMMA 21 DEL D.L.78/2010”.

Controllo dei dati

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

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

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

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

Istruzioni di carattere generale

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

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

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

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

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

Per limiti di età

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

Dimissioni (con diritto a pensione)

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

Passaggi ad altre amministrazioni dello stesso comparto / di altro comparto

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

- effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del d.lgs. n. 165/2001 (art. 30 e ss.)

- eventuali passaggi ad altre amministrazioni avvenuti in base alla legge 59/97.

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

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

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

Soppressione intervenuta in corso d'anno

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

Soppressione intervenuta il 31.12:

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

- L'Istituzione nella quale i dipendenti sono transitati li registrerà nella tabella 6 degli assunti ed in tutte le tabelle di organico e di spesa del conto annuale dell'anno successivo.

Risoluzione rapporto lavoro - art. 72, c. 11, L.133/2008 e s.m.i.

Tale causale è volta a rilevare le unità di personale cessate ai sensi e per gli effetti dell'articolo 72 comma 11 della legge 133/2008 come modificato dall'art. 17, comma 35-novies, del dl 78/2009 convertito nella legge 102/2009: “...*le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, possono, a decorrere dal compimento dell'anzianità massima contributiva di quaranta anni del personale dipendente, nell'esercizio dei poteri di cui all'articolo 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale, anche del personale dirigenziale, con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici.*”

In tale colonna andranno indicati i dipendenti il cui rapporto di lavoro, nell'anno di rilevazione, è stato risolto dall'Amministrazione di appartenenza per esercizio della facoltà prevista dalla normativa in questione. Dall'applicazione norma sono esclusi i Magistrati, i Professori universitari i dirigenti medici responsabili di struttura complessa.

Passaggi per esternalizzazioni

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

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

Licenziamenti

Nella causale vanno inseriti i licenziamenti - con preavviso e senza preavviso - disposti con atto formale dell'amministrazione nel corso dell'anno di rilevazione a prescindere da eventuali vertenze giudiziarie in essere.

Altre cause

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

- i dipendenti passati ad altra amministrazione come vincitori di concorso, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova;
- i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano stipulato un contratto di lavoro con altra amministrazione per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es.: ai sensi dell'art. 19 comma 6, d.lgs. 165/2001 e degli artt. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico.

Controllo dei dati

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

Al momento del salvataggio dei dati inseriti in modalità web nella tabella in argomento, per le Istituzioni al cui personale viene applicato il contratto della Scuola o delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM) SICO effettua ulteriori controlli (cfr. § “Acquisizione via web – Altri controlli” delle Informazioni operative) attraverso i quali non vengono registrate le cessazioni del personale con qualifiche a tempo determinato.

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

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

qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																				
		Nomina da concorso		Altre cause		Personale stabilizzato da LSU		Assunzione per chiamata diretta (L. 68/99 - categorie protette)		Assunzione per chiamata numerica (L. 68/99 - categorie protette)		Passaggi da altra Amministrazione dello stesso comparto (*)		Passaggi da altra Amministrazione di altro comparto (*)		Personale assunto con procedure Art. 35, c.3-Bis, DLGS 55/01		Personale assunto con procedure Art. 4, c.6, L. 125/13		TOTALE		
		A23		A24		A27		A28		A29		A30		A31		A35		A40				
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
	TOTALE																					

Istruzioni di carattere generale

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

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

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

Passaggi da altre Amministrazioni dello stesso / di altro comparto

Analogamente a quanto detto per la tabella 5 delle cessazioni, anche in questo caso l'utilizzo delle due causali andrà effettuato sulla base del comparto di provenienza del personale acquisito. Entrambe le causali rilevano i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del d.lgs. n. 165/2001 (artt. 30 e ss.). In tali colonne andranno indicate anche le unità provenienti dalle altre amministrazioni in base alla legge 59/97.

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

Personale stabilizzato da LSU

Vanno rilevate le unità di LSU che nel corso del 2013 siano state stabilizzate in seguito a code di applicazione ancora esistenti delle procedure previste dalla legge finanziaria 2007 nonché quelle eventualmente assunte ai sensi dell'art. 4, comma 8, del d.l. 101/2013 convertito in legge 125/2013: “*Al fine di favorire l'assunzione a tempo indeterminato dei lavoratori di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81 e di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280, le regioni predispongono un elenco regionale dei suddetti lavoratori secondo criteri che contemperano l'anzianità anagrafica, l'anzianità di servizio e i carichi familiari. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2016, gli enti territoriali che hanno vuoti in organico relativamente alle qualifiche di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modificazioni, nel rispetto del loro fabbisogno e nell'ambito dei vincoli finanziari di cui al comma 6, procedono, in deroga a quanto disposto dall'articolo 12, comma 4, del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, all'assunzione a tempo indeterminato, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, dei soggetti collocati nell'elenco regionale indirizzando una specifica richiesta alla Regione competente.*”

Personale assunto con procedure art. 35, c. 3-bis, d.lgs. 165/2001 / Personale assunto con procedure art. 4, c. 6, legge 125/2013

La modalità di assunzione “Personale stabilizzato da contratto a tempo determinato” prevista nei conti annuali precedenti è stata sostituita dalle due nuove modalità “Personale assunto con procedure art. 35, c. 3-bis, d.lgs. 165/2001” e “Personale assunto con procedure art. 4, c. 6, dl 101/2013” introdotte per la rilevazione delle assunzioni del personale a tempo determinato e con collaborazioni coordinate e continuative a seguito di reclutamento speciale, rispettivamente di regime e transitorio.

Nel primo caso (reclutamento speciale di regime), l’art. 1, comma 401, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, ha modificato l’art. 35 del d.lgs. 165/2001 prevedendo a decorrere dal 1° gennaio 2013: a) riserva di posti (40% di quelli banditi) nei concorsi pubblici per il personale a tempo determinato con almeno 3 anni di servizio nell’Amministrazione; b) riconoscimento di un apposito punteggio nei concorsi pubblici per titoli ed esami per il personale a tempo determinato e co.co.co.

Nel secondo caso (reclutamento speciale transitorio), in applicazione dell’art. 4, comma 6 del d.l. 101/2013 convertito in legge 125/2013, **fino al 31.12.2016**, sono previste procedure concorsuali per titoli ed esami finalizzate alla stabilizzazione di personale in possesso dei requisiti richiesti dalla legge 296/2007 (art. 1, commi 519 e 558) e dalla legge 244/2007 (art.3, comma 90) e di personale comunque a tempo determinato con 3 anni di servizio.

Nomina da Concorso

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

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

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

Altre cause

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

Controllo dei dati

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

Al momento del salvataggio dei dati inseriti in modalità web nella tabella in argomento, per le Istituzioni al cui personale viene applicato il contratto della Scuola o delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM) SICO effettua ulteriori controlli (cfr. § “Acquisizione via

web – Altri controlli” delle Informazioni operative) attraverso i quali non vengono registrate le assunzioni del personale con qualifiche a tempo determinato.

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

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

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA/ DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE															

Istruzioni di carattere generale

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

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

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

- va indicato un solo titolo di studio corrispondente al più alto posseduto dal dipendente;
- nella colonna “licenza media superiore” non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- nella colonna “laurea breve” vanno indicate le unità di personale in possesso della sola “laurea triennale”;
- nella colonna “laurea” vanno invece indicati sia i dipendenti in possesso della laurea specialistica sia quelli in possesso della laurea conseguita con il vecchio ordinamento;
- nella colonna “specializzazione post laurea/dottorato di ricerca” vanno indicate le persone in possesso dei soli titoli di studio corrispondenti; in tale colonna vanno rilevati anche i dipendenti in possesso di Master di II livello.
- nella colonna “altri titoli post laurea” vanno indicati gli eventuali altri titoli di studio conseguiti dal dipendente già in possesso di laurea anche triennale, ivi comprese le abilitazioni per le iscrizioni all'albo e Master di I livello, qualora lo stesso dipendente non sia già in possesso di specializzazioni/dottorati. In tal caso va registrato esclusivamente nella causale precedente. Non vanno censiti in questa causale i dipendenti privi della laurea in possesso di abilitazioni o attestati di partecipazione a corsi, a meno che tali corsi non siano stati dichiarati equipollenti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Controllo dei dati

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

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

Tabella 10 Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		ESTERO		ABRUZZO		BASILICATA		CALABRIA		CAMPANIA		...		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE															

Istruzioni di carattere generale

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

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

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

ATTENZIONE

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

A prescindere dal contratto applicato, per le seguenti tipologie di enti la tabella 10 **NON** va compilata poiché SICO provvederà automaticamente ad inserire nella Regione di appartenenza dell'Istituzione, il personale in servizio al 31.12 tenendo conto della tabella dei comandati:

- Comuni;
- Unioni di Comuni;

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

Dalla compilazione della tabella 10 è esclusa anche l'Agenzia Regionale dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta.

Controllo dei dati

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

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

Dalla rilevazione 2013 SICO effettua il controllo della la SQ3 anche per le Istituzioni non tenute all'invio della tabella 10 al fine di verificare che il personale riportato in tabella 3 per ciascuna qualifica come "Personale dell'Amministrazione - out" sia inferiore o uguale alle unità presenti in tabella 1.

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

- le giornate di assenza del personale in part-time orizzontale e verticale vanno rapportate alla percentuale e/o giornate di part-time;

Ferie

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

Assenze per malattia retribuite

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

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

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

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

Legge 104/92

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

Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia dei figli

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

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

Altri permessi ed assenze retribuiti

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

- assenza per congedo matrimoniale
- assenza per mandato organi elettivi/esecutivi (d.lgs. n. 267/2000)
- assenza per distacco/permesso sindacale
- assenza per infortunio sul lavoro

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

Scioperi

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

Altre assenze non retribuite

- assenza per malattia dei figli fino a 8 anni di età;
- tutte le altre assenze non retribuite (per aspettativa, per sospensione cautelare dal servizio, per malattia, etc...);
- congedi parentali non retribuiti, dal 4° all'8° anno di età del bambino, nel caso in cui i genitori non ne abbiano fruito nei primi 3 anni, o per la parte non fruita.

Formazione

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

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

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

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

Nota metodologica per il calcolo dei giorni di assenza

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

L'articolazione oraria di lavoro settimanale presa come riferimento per la compilazione della tabella 11 è quella su 5 giorni, indipendentemente dall'orario effettivamente adottato nei singoli comparti o nelle singole Istituzioni o dal singolo dipendente. Ciò comporta che le assenze effettuate con articolazioni

orarie differenti dovranno essere rapportate alla durata oraria convenzionalmente indicata utilizzando le modalità di seguito descritte.

Tutte le assenze da comunicare debbono essere riferibili ai soli giorni lavorativi che, nell'anno solare 2013 al netto dei sabati, delle domeniche, delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative sono 251. Dunque, ai soli fini della rilevazione del conto annuale, il numero massimo di giornate di assenza riferibili al singolo dipendente non può superare il limite di 251 giorni. Esempi: nel caso di un dipendente che si assenta per 7 giorni consecutivi, di cui solo 5 sono lavorativi, i giorni di assenza da comunicare nella tabella 11 sono 5; per un dipendente che è assente per l'intero anno con aspettativa per mandato elettorale andranno indicati 251 giorni nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite".

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

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

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

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

Controllo dei dati

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

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

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

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

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

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

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

Alle **Amministrazioni statali**, le cui partite di stipendio per l'anno 2013 sono state amministrate dal sistema informativo **NoiPA** (Ministeri, Scuola, AFAM, Vigili del Fuoco, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Carriera Prefettizia, Carriera Diplomatica, Carriera Dirigenziale Penitenziaria, Magistratura, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, Istituto agronomico d'oltremare, Istituto superiore di sanità, Azienda per le erogazioni in agricoltura, Consiglio nazionale dell'Economia e del lavoro) o dai sistemi del Ministero della Difesa (Aeronautica, Carabinieri, Esercito e Marina), saranno fornite le tabelle di spesa predisposte utilizzando i dati provenienti dai suddetti sistemi informativi che **dovranno essere verificati ed integrati** dalle singole amministrazioni prima di essere trasmessi in SICO.

Alle **Amministrazioni non statali** che per l'anno 2013 si sono avvalse di **NoiPA** per il pagamento delle partite stipendiali i dati di spesa provenienti da questo sistema informativo saranno direttamente caricati in SICO ma **dovranno comunque essere verificati ed integrati** dalle singole amministrazioni.

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

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)										
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	VOCI DI SPESA								TOTALE (2+4+5+6+7+8)
		NUMERO DI MENSILITA' (**)	STIPENDIO	RIA / Progr. ECONOMICA DI ANZIANITA'	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI ANNO CORRENTE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC.		
		1	2	4	5	6	7	8	9	
TOTALE										

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

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

Istruzioni di carattere generale

La tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce al solo personale in servizio nel corso dell'anno. Le spese relative al personale cessato prima dell'anno di rilevazione vanno inserite nella tabella 14, campo "Altre spese" (cod. L110).

Le spese delle singole colonne **non devono comprendere la 13^a mensilità** e le altre mensilità aggiuntive della stessa natura, in quanto rilevate complessivamente nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Nella tabella vanno rilevate le spese sostenute per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo per il tempo di permanenza nella stessa, indipendentemente dalla decorrenza economica o giuridica. In particolare, in caso di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo avvenuto in corso d'anno, la spesa relativa al personale interessato va frazionata e così pure il numero delle mensilità (cedolini) liquidate, in relazione al tempo di permanenza nelle diverse qualifiche rivestite.

Tetto ai trattamenti retributivi per l'anno 2013 - Retribuzione del Primo Presidente della Corte di cassazione (art. 23 ter del d.l. n. 201 del 2011, convertito in l. n. 214 del 2011)

Nell'anno 2013 in applicazione dell'art. 23 ter d.l. 201/2011, convertito dalla legge n. 214/2011, e del DPCM 23 marzo 2012, il tetto retributivo applicato a coloro che in ragione di rapporti di lavoro subordinato o autonomo intercorrenti con le pubbliche amministrazioni elencate nell'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, compresa la titolarità di organi di amministrazione, direzione e controllo, ricevano retribuzioni o emolumenti a carico delle pubbliche finanze è pari a quello del Primo Presidente della Corte di cassazione, comprensivo di tutti gli emolumenti spettanti in virtù della carica ricoperta. L'importo di riferimento è stato indicato dal Ministero della Giustizia con nota del 17.07.2013, in misura pari a € 301.320,29, importo successivamente aggiornato dallo stesso Ministero con nota del 23.01.2014 in € 311.658,53.

Applicazione della sentenza n. 223/2012 della Corte Costituzionale sull'art. 9, commi 2 e 22 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010

Le somme restituite nell'anno 2013 in applicazione della sentenza che ha sancito l'incostituzionalità dei commi 2 e 22 dell'art. 9 del d.l. 78/2010 vanno indicate nella colonna "Arretrati anni precedenti".

Colonna 1 – "Numero di mensilità" (cedolini di stipendio)

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

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

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

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

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

- non vanno considerati i cedolini del personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo o convenzione cui viene corrisposta la sola parte accessoria della retribuzione (indennità fisse, compensi accessori e straordinario), mentre vanno considerati nel caso in cui a detto personale sia corrisposta l'intera retribuzione, comprensiva quindi anche degli emolumenti stipendiali.

Colonna 2 – “Stipendio”

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

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

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

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

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

Colonna 3 – “Indennità integrativa speciale”

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

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

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

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

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

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

ATTENZIONE

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

Colonna 5 – “13^a mensilità”

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

Colonna 6 – “Arretrati anno corrente”

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

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

Colonna 7 – “Arretrati anni precedenti”

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

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

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

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

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

Colonna 9 – “Totale”

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

Controllo dei dati

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

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

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

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

Novità della tabella 13

Per alcuni comparti sono state introdotte nuove voci di spesa e le relative istruzioni sono reperibili nella sezione "Istruzioni specifiche di comparto".

Istruzioni di carattere generale

Gli importi comunicati nella tabella 13 riguardano le spese sostenute nell'anno di rilevazione, secondo il criterio di cassa; fanno eccezione gli Enti e le Aziende del Servizio sanitario nazionale che inviano i dati di costo in termini di competenza economica.

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

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

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

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

Dallo scorso anno è stata introdotta nella tabella 13 un'apposita voce (cod. S761) nella quale rilevare le competenze erogate direttamente al personale esterno comandato/distaccato/fuori ruolo presso l'amministrazione che invia i dati. Tali spese vanno rilevate secondo i seguenti criteri:

- Caso A): l'Amministrazione che utilizza tale personale eroga direttamente al dipendente solo emolumenti accessori. Questi emolumenti andranno rilevati nella voce S761. I rimborsi all'amministrazione di appartenenza che ha sostenuto la spesa per la restante parte della retribuzione saranno registrati nella tabella 14.
- Caso B): l'Amministrazione di destinazione eroga direttamente al dipendente tutto il trattamento economico. In questo caso tutte le spese fisse ed accessorie andranno regolarmente registrate nelle singole voci delle tabelle 12, 13 e 14.

Altra voce di spesa introdotta lo scorso anno per tutti i comparti riguarda l'indennità ex art. 42, comma 5-ter, d.lgs. 151/2001 (cod. I424) spettante durante il periodo di congedo previsto dalla norma in questione, e corrispondente all'ultima retribuzione con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento economico. L'indennità è corrisposta dal datore di lavoro secondo le modalità previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternità. Per i mesi in cui viene corrisposta tale indennità le Istituzioni non dovranno indicare nessuna mensilità nella tabella 12.

Qualora non sia possibile procedere ad una distinzione della suddetta indennità, ad esempio perché il periodo fruito dal dipendente non è continuativo e per il pagamento viene utilizzato un sistema di recuperi o decurtazioni, oppure perché nel sistema di elaborazione delle buste paga non è stata codificata la specifica indennità, la retribuzione va rilevata nella tabella 12 e nella tabella 13, imputando alle specifiche voci le somme erogate al dipendente anche nel periodo di fruizione del congedo. In tal caso le mensilità vanno regolarmente indicate nella specifica colonna della tabella 12 provvedendo ad effettuarne un opportuno riproporzionamento.

Voci di spesa comuni a tutti i comparti di contrattazione

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I422	Indennità di vacanza contrattuale	In questa voce va rilevata la spesa per IVC pagata nel 2013
I424	Indennità art.42, comma 5-ter, d.lgs. 151/2001	Vedi quanto detto sopra sulla voce I424
S761	Competenze personale comandato/distaccato presso l'amministrazione	Vedi quanto detto sopra sulla voce S761
S998	Arretrati anni precedenti (*)	Non vanno comunicate in tale voce le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti <u>sistematicamente</u> nell'anno successivo a quello di competenza. Tali emolumenti vanno inseriti nelle corrispondenti colonne come se fossero di competenza dell'anno oggetto di rilevazione.
S999	Altre spese accessorie e indennità varie	Spesa per ogni altra indennità o emolumento accessorio non compresi nelle altre voci di tabella 13, come ad esempio le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare spettante al personale sospeso dal servizio, in attesa di sentenza definitiva.
T101	Straordinario	Compensi per lavoro straordinario.

(*) Per gli enti del SSN, che inviano i dati secondo il principio della competenza economica, in tale colonna vanno indicate solo le somme collocate tra le sopravvenienze passive. Riguardo alle somme relative ad anni precedenti, corrisposte nel 2013, le stesse non vanno indicate se già rilevate tra i costi di competenza dell'anno di riferimento.

Nelle “Istruzioni specifiche di comparto” è riportato l’elenco delle ulteriori voci retributive di carattere accessorio inserite in tabella 13 per ciascun comparto di contrattazione. Per ogni voce di spesa è indicato il corrispondente riferimento normativo.

Controllo dei dati in SICO

Le anomalie comunicate da SICO sui dati della tabella 13 sono l’**IN6** e l’**IN8** (cfr. § “Anomalie” delle Informazioni operative).

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

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

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

No IRAP
Commerciale

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

--

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

--

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

(**) campo riservato all'inserimento delle informazioni di dettaglio (nome Istituzione ed importo) riguardanti i rimborsi effettuati (P071, P072, P074). Eventuali note su altre voci di spesa dovranno essere immesse nel campo "note e chiarimenti" della SL_1

(***) campo riservato all'inserimento delle informazioni di dettaglio (nome Istituzione ed importo) riguardanti i rimborsi ricevuti (P090, P098, P099). Eventuali note su altre voci di spesa dovranno essere immesse nel campo "note e chiarimenti" della SL_1

Novità della tabella 14

E' stata inserita un nuova casella – sia nel kit excel che nel web - da spuntare nel caso in cui l'Istituzione applichi l'IRAP commerciale. L'informazione eviterà all'ente la segnalazione dell'IN4 (cfr. § "Novità della rilevazione 2013" delle Istruzioni operative) ma SICO verificherà comunque che siano indicate somme in corrispondenza della voce "IRAP" (cod. P061). Nel caso di acquisizione in modalità web, l'eventuale assenza di spese per IRAP sarà segnalata da un apposito messaggio.

E' stata inserita un'ulteriore voce "Contributi a carico dell'Amm. per fondi prev. complementare" (cod. P035) per la rilevazione dei versamenti delle quote di contributo per previdenza complementare a carico dell'Amministrazione, con riferimento alle adesioni ai Fondi ESPERO (comparto Scuola), SIRIO (comparti Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici, Università), PERSEO (comparti Enti locali e Sanità), ed altri Fondi esistenti nelle Regioni a statuto speciale (FOPADIVA – Val d'Aosta – LABORFOND – Trentino).

Istruzioni di carattere generale

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

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

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

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

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

Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare

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

Cod. L010 - Gestione mense

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

Cod. L011 - Erogazione buoni pasto

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

Cod. L020 - Formazione del personale

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

Cod. L090 - Benessere del personale

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

Cod. L100 - Equo indennizzo al personale

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

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

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

Cod. L107 - Coperture assicurative

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

Cod. L108 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

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

Vanno escluse le spese per:

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

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

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

Vanno escluse le spese per:

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

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

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

Vanno escluse le spese per:

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

Cod. L110 - Altre spese

Vanno indicate:

- tutte le altre spese non riportate nelle voci precedenti e non espressamente escluse dalla rilevazione del Conto annuale, come ad esempio interessi legali e rivalutazione monetaria. Nel caso di sentenza passata in giudicato, il pagamento dell'eventuale risarcimento del danno va rilevato in questa voce. Qualora le spese erogate a seguito di sentenza afferiscano a voci retributive stipendiali/accessorie riferibili a personale ancora in servizio nell'anno di rilevazione, vanno registrate nelle tabelle 12 e 13 e se relative ad anni precedenti, devono essere registrate nella voce "arretrati anni precedenti" di dette tabelle. Apposita annotazione va inserita nel campo note della Scheda informativa 1;
- spese relative a tirocini o stage, ad esclusione dei medici specializzandi e dei dottorati di ricerca (Deliberazione Corte dei conti dell'Emilia Romagna n. 268/2013/PAR);
- pagamento ferie non godute (nei casi ancora consentiti dalla normativa vigente) e indennità di mancato preavviso;
- gli emolumenti corrisposti al **personale cessato dal servizio prima del 1° gennaio dell'anno di rilevazione** comprensive dei contributi e degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (non deve essere rilevata l'una tantum erogata in luogo di pensione);

- pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi e dei quali si rileverà il relativo rimborso nell'apposita voce cod. P099 qualora la consulenza sia stata prestata presso altra Pubblica amministrazione (quest'ultima provvederà a registrarne il relativo rimborso nella voce cod.P074). Nel caso, invece, che la consulenza sia stata prestata a privati il rimborso ricevuto deve essere rilevato nella voce cod. P098 "Somme ricevute da U.E. e/o privati";
- spese sostenute per il personale addetto ai cantieri scuola lavoro e/o contratti scuola lavoro (in base a leggi regionali);
- i contributi versati all'Aran previsti dal d.lgs. 165/2001 (art. 46, commi 8 e 9);
- le spese sostenute dall'Ente per l'acquisto dei buoni lavoro (voucher) ai sensi dell'art. 70 e seguenti del d.lgs. 276/2003 e successive integrazioni.

Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato

Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale a tempo determinato indicato nella tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per il versamento di contributi previdenziali e per l'IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde corrisposte al personale con contratto di formazione e lavoro indicato nella tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per il versamento di contributi previdenziali e per l'IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento

Vanno indicati i rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale e le indennità per missioni all'estero, nonché le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio. In tale voce vanno inserite anche le indennità di trasferta del personale a tempo determinato.

Cod. P035 - Contributi a carico dell'Amm. per fondi prev. complementare

A partire da quest'anno, vanno rilevati in questa voce i versamenti effettuati dalle Amministrazioni pubbliche per le quote contributive a carico delle stesse ai Fondi di previdenza complementare. Il versamento del contributo di solidarietà all'INPS ex INPDAP a carico delle Amministrazioni, pari al 10% delle quote versate ai Fondi di previdenza complementare ai sensi dell'art. 9 bis del dl 103/1991, convertito dalla legge 166/1991, e dell'art. 12 del dlgs 124/1993, va invece rilevato nella voce P055 "Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse e accessorie".

Cod. P055 - Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'amministrazione (compresi eventuali premi per assicurazione contro gli infortuni - INAIL) versati nell'anno di rilevazione, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in tabella 12 e 13, nonché in tabella 14 ai codici P015 e P016, e P065. I contributi previdenziali a carico dell'Istituzione relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima dell'anno di rilevazione vanno considerati nella voce "Altre spese" (cod. L110).

Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio

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

Le Amministrazioni che non procedono a detti accantonamenti annui in un apposito fondo ma che prevedono direttamente nel proprio bilancio gli importi da erogare a titolo di indennità di fine rapporto, debbono inserire in questa voce la quota imputabile all'anno coerente con l'intero importo erogato al dipendente cessato dal servizio. Ciò anche per consentire l'omogeneità del confronto del costo del personale con le altre amministrazioni pubbliche che invece accantonano quote annue nel proprio bilancio o versano agli enti di previdenza contributi annui. L'Ente dovrà poi darne notizia nella scheda informativa 1.

Gli Enti che, invece, allo stesso titolo versano quote contributive ad Enti previdenziali, devono comunicare la spesa relativa nella voce "Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie" (cod. P055). Le Amministrazioni tenute al pagamento dei contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, in misura pari al 4,88%, per il personale che abbia optato per il TFR o per il quale si applichi la disciplina del TFR, devono indicare nella voce codice P055 esclusivamente la quota dei contributi corrispondente al 2,88%, restando a carico dei dipendenti la quota residua del 2% che non è evidenziata dalla rilevazione del conto annuale.

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

Cod. P061 - IRAP

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate in tabella 12 e 13, nonché in tabella 14 ai codici P015 e P016 e P065.

Cod. P062 – Oneri per i contratti di somministrazione (Interinali)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli Enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per le retribuzioni lorde (a carattere fondamentale ed accessorio) corrisposte ai lavoratori utilizzati dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione (ex Interinali) indicati nella tabella 2.

L'importo da indicare nel campo P062, va indicato al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione erogati a titolo di contributi previdenziali e IRAP. poichè non è sempre agevole per le Istituzioni scorporare gli oneri riflessi dal costo complessivo presente nella fattura emessa dall'Agenzia.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita voce "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo" (cod. L105).

Cod. P065 - Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili o lavori di pubblica utilità

Vanno indicate in tale campo esclusivamente le spese per i compensi lordi corrisposti al personale addetto a lavori socialmente utili o di pubblica utilità (poste a carico dell'Istituzione che invia i dati). Gli

importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per versamento di contributi previdenziali e per IRAP che andranno inseriti nelle apposite voci cod. P055 e P061.

Cod. P071 - Somme rimborsate per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'Istituzione ha rimborsato ad altre amministrazioni per il personale da queste proveniente, che presta servizio in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione "Personale esterno - in".

Cod. P074 Altre somme rimborsate alle amministrazioni

In tale voce vanno registrate le somme rimborsate ad altre amministrazioni, inerenti il personale ma a titolo differente rispetto ai rimborsi dovuti per il personale in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione di cui alla voce cod. P071.

Cod. P090 - Rimborsi ricevuti per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'Istituzione ha ricevuto da altre amministrazioni a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di comando/distacco/fuori ruolo o convenzione "Personale dell'amministrazione - out".

Cod. P098 - Somme ricevute da U.E. e/o privati

Tale voce rileva i rimborsi ricevuti dall'Unione Europea e/o da privati a copertura di quota parte della spesa sostenuta per il proprio personale a tempo indeterminato o assunto con contratti di lavoro flessibile impiegato in progetti finanziati dall'esterno. Detto personale è rilevato secondo le modalità ordinarie nelle tabelle di organico e nelle tabelle di spesa.

Cod. P099 - Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni

Vanno indicati i rimborsi ricevuti in applicazione di specifiche normative quali ad esempio:

- rimborsi per straordinario elettorale
- rimborsi per calamità naturali (con riferimento alle sole somme corrisposte al personale)
- compensi per i dipendenti che hanno collaborato ai censimenti ISTAT
- rimborsi per aspettativa sindacale (Camere di commercio – Unioncamere)
- rimborsi ricevuti per i cantieri scuola lavoro
- rimborsi ricevuti dall'INAIL per le retribuzioni corrisposte a seguito di infortunio sul lavoro

Non vanno rilevate le seguenti somme sia trasferite che ricevute:

- le somme relative al decentramento amministrativo (che ha trasferito personale e funzioni, c.d. funzioni delegate)
- le somme erogate a titolo di trasferimento per la costituzione di una nuova Istituzione (fusione, accorpamento, ecc.) con conseguente passaggio di risorse economiche necessarie per il personale che entra nella dotazione organica del nuovo Ente.

Controllo dei dati nel kit excel

Nel foglio di lavoro “Incongruenza 4 e controlli t14” è presente la “*Tavola di controllo dei valori di spesa di tabella 14: incidenza % di ciascun valore sul totale delle spese di tabella 12+ tabella 13*” che riporta, oltre ai valori comunicati nella stessa tabella 14, anche le seguenti informazioni:

- **incidenza percentuale** dei singoli importi di tabella 14 sul totale delle spese di tabella 12 e 13 (che viene visualizzato automaticamente nella sezione superiore della tavola al momento della compilazione delle due tabelle interessate). L’incidenza percentuale permette di verificare la presenza di eventuali errori rilevabili soltanto attraverso il confronto fra le grandezze economiche che compongono il costo del lavoro;
- **controlli di coerenza** per alcuni valori della tabella 14:
 - Lavoro interinale:
 - nel caso in cui a fronte dell’inserimento del compenso per l’Agenzia fornitrice di lavoro interinale (cod. L105) non siano stati indicati gli oneri retributivi per lo stesso personale (cod. P062), e viceversa, appare uno dei seguenti messaggi: “Inserire somme spettanti all’agenzia” oppure “Inserire retribuzioni per Interinali”;
 - nel caso in cui il compenso per l’Agenzia (comprensivo di IVA) rapportato agli oneri retributivi (comprensivi degli oneri sociali) superi il valore del 30%, appare un messaggio che invita alla verifica degli importi immessi.
 - Contributi a carico dell’Amministrazione su competenze fisse ed accessorie (cod. P055) ed IRAP (cod. P061): nel caso in cui non siano stati inseriti i corrispondenti valori, nell’apposito riquadro appare la richiesta di inserimento del valore mancante. È previsto, inoltre, il controllo dell’Incongruenza 4 (cfr. § “Anomalie” delle Informazioni operative). La segnalazione dell’incongruenza 4 non viene effettuata per le Istituzioni che dichiarano l’applicazione dell’IRAP commerciale nella nuova casella prevista in tabella 14.
 - Contratti di co.co.co. (cod. L108), incarichi libero professionali, di studio/ricerca o di consulenza (cod. L109) e contratti per resa servizi/adempimenti obbligatori per legge (cod. L115): viene controllata la presenza del numero dei contratti inseriti nella scheda informativa 1 e delle corrispondenti spese di tabella 14. In caso di presenza di entrambi i valori, nel riquadro laterale viene visualizzato il valore medio unitario di spesa per la verifica di eventuali errori.

Nella tabella 14 viene inoltre segnalata l’assenza di chiarimenti nei campi note Rimborsi effettuati e Rimborsi ricevuti nel caso in cui sia stato valorizzato almeno uno dei campi dedicati ai diversi tipi di rimborso.

Controllo dei dati in SICO

Le anomalie comunicate da SICO sui dati inseriti nella tabella 14 sono: **IN1, IN4** (cfr. § “Anomalie” delle Informazioni operative).

Al momento del salvataggio dei dati inseriti in modalità web nella tabella in argomento SICO effettua alcuni ulteriori controlli (cfr. § “Acquisizione via web - Controlli bloccanti” delle Informazioni operative) verificando la presenza di informazioni nei due campi note nel caso in cui siano stati valorizzati i campi relativi alle somme rimborsate ad altre amministrazioni (codici P071, P072, P074) o ai rimborsi ricevuti da altre amministrazioni o da privati (P098, P090, P095, P096, P099).

Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio

La tabella di riconciliazione è finalizzata a raffrontare i dati di spesa/costo comunicati nel conto annuale con quelli presenti nel bilancio dell'Istituzione. La tabella, collocata nelle schermate web fra il tab della scheda informativa 1 Cococo e quello della scheda informativa 1A Convenzioni per quelle istituzioni degli enti locali tenute alla compilazione della SI1A, non dovrà essere dichiarata nella Scheda Informativa 1 ma diventerà accessibile e sarà considerata obbligatoria per la rilevazione al momento del salvataggio di almeno una delle tabelle di spesa 12, 13 e 14.

La tabella riporterà in automatico nella colonna "Importo SICO" i valori inseriti nelle tabelle di spesa mentre nella colonna "Importo Bilancio" l'Istituzione dovrà inserire i corrispondenti valori desunti dal bilancio consuntivo. Nella terza colonna "Note" andranno inserite tutte le informazioni volte a riconciliare le eventuali differenze tra i dati del conto annuale e quelli del bilancio.

Gli enti che adottano il bilancio finanziario dovranno inserire nella colonna "Importo Bilancio" i valori di cassa dei corrispondenti capitoli di spesa (in conformità ai dati inviati nel conto annuale). Tutti gli Enti tenuti all'invio del conto annuale secondo il criterio di cassa (ancorché adottino il bilancio redatto con il criterio di competenza), devono riportare i dati dei pagamenti intervenuti nell'anno onde garantire l'omogeneità del confronto con i dati rilevati nel conto annuale.

Nella colonna "Importo Bilancio" si dovranno indicare gli importi totali dei capitoli sui quali sono stati effettuati i pagamenti (competenza + residui) relativi alle voci di spesa rilevate nel conto annuale e, qualora vi sia una differenza con i valori del conto annuale, nei campi note va specificato il motivo della differenza.

Ad esempio:

- se nel Bilancio il capitolo delle spese relative alle voci retributive del personale a tempo indeterminato comprende anche le competenze del personale a tempo determinato, il valore da inserire nella cella della colonna "Importo Bilancio" di raccordo con le tre voci di SICO (T12+T13+Assegni familiari), sarà il totale del capitolo e nel campo note andrà specificato il riferimento alla differenza. Di conseguenza, nel campo relativo alle "retribuzioni personale a tempo determinato" non andrà inserito alcun valore e nel corrispondente campo note dovrà essere riportato il conseguente commento;
- se nei capitoli di bilancio da cui sono tratte le spese per i co.co.co (cod. L108) sono comprese anche quelle per le attività di amministratore, sindaco, ecc. che non vengono rilevate nel Conto annuale l'intero importo dei capitoli va inserito nella colonna "Importo Bilancio" e nelle note va esplicitato che la differenza è dovuta a tali spese non considerate nel conto annuale.

Di norma, i capitoli che comprendono oltre alle spese comunicate nel conto annuale anche altre tipologie di spesa, debbono essere rilevati con la modalità sopra riportata. Occorre precisare che il principio da seguire per la riconciliazione è quello che i valori di spesa siano tendenzialmente omogenei sia per natura sia per entità della spesa. Nel caso in cui il valore richiesto nel conto annuale non rappresenta che una minima parte di un capitolo di bilancio riservato a voci non riconducibili a spese di personale, è preferibile che, nel campo della colonna "Importo Bilancio" venga registrato il solo valore corrispondente a quello del conto annuale. Nella colonna "Note" sarà opportuno fornire chiarimenti sul capitolo dal quale vengono tratte le spese nonché l'intero importo del capitolo stesso.

Per gli enti che inviano i dati di competenza economica (aziende del SSN) la riconciliazione va effettuata con le singole voci di costo.

La tabella di riconciliazione deve formare oggetto di specifico esame da parte degli organi di controllo (collegio dei revisori o collegio sindacale ove previsto, UCB per le amministrazioni dello Stato). Nel caso in cui il bilancio consuntivo non sia stato ancora formalmente approvato, nel primo spazio destinato alle note della tabella di riconciliazione va indicato che trattasi di dati di preconsuntivo.

Nella modalità web, al momento del salvataggio della tabella la procedura verificherà la presenza di almeno un importo nella colonna riferita ai dati di bilancio o di una nota nella specifica colonna. In caso non sia presente alcuna informazione, con un diagnostico SICO, inviterà l'utente a completare la compilazione della tabella. Un analogo diagnostico è presente anche nel kit excel direttamente nella tabella di riconciliazione.

Al momento della “conclusione della rilevazione” via web la procedura verificherà la contemporanea presenza della nuova tabella valorizzata con i dati di bilancio e di almeno una tra le tabelle di spesa (T12, T13, T14); in caso di esito negativo il modello non potrà essere concluso e resterà in acquisizione attiva. Resteranno in acquisizione attiva anche i modelli nelle stesse condizioni trasmessi in SICO via FTP o kit excel pur acquisendo tutte le informazioni in essi contenute. Questa casistica verrà segnalata con uno specifico messaggio di scarto.

