

## **NOTA OPERATIVA - SPESE DI PERSONALE 2021-2023**

### **RILEVAZIONE**

Le previsioni delle spese di personale acquisite attraverso il sistema di rilevazione SICO sono formulate per il triennio 2021-2023. Tale sistema consente di determinare per gli anni di riferimento gli stanziamenti di tutti i capitoli stipendiali nonché quelli degli oneri riflessi (contributi sociali ed IRAP) collegati ai singoli CDR/missioni/programmi.

SICO presenta le seguenti caratteristiche:

- a) parametri retributivi aggiornati;
- b) anni persona precaricati mediante acquisizione delle informazioni precedentemente inserite nel sistema di contabilità economica (CONTECO) con le modalità indicate nella Nota Tecnica 1 (paragrafo 4.1.2) della Circolare n. 13 del 27 maggio 2020;
- c) previsioni elaborate automaticamente dal sistema salvo possibilità di rettifiche (in più o in meno) da parte delle amministrazioni per tener conto di specifiche situazioni del personale a carico del singolo CDR/capitolo/programma.

Ciò premesso, si illustrano di seguito la tempistica e le modalità di acquisizione dei dati.

### **TEMPISTICA**

La rilevazione in Sico si svolge, per singolo stato di previsione/contratto non appena ultimato il passaggio del flusso degli Anni persona da CONTECO.

### **MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI DATI**

Dopo aver concluso in CONTECO l'inserimento degli anni persona del triennio 2021-2023, le relative informazioni sono automaticamente trasferite nel sistema SICO che provvede ad elaborare automaticamente la previsione di spesa del triennio per ciascun Contratto/CDR/capitolo di stipendio sulla base dei parametri retributivi precaricati.

I suddetti parametri, che con l'apertura della rilevazione non sono più modificabili, sono costituiti da:

- Voci fisse (corrispondenti ai valori tabellari);
- Voci variabili (ogni altra voce retributiva posta a carico del capitolo degli stipendi espressa in termini di valori medi comunicati da ciascuna amministrazione ad IGOP).

Le Voci fisse precaricate in SICO per il triennio sono state elaborate sulla base di quanto indicato nella Nota Tecnica 1 (paragrafo 4.1.1).

Il referente SICO controlla lo stanziamento e provvede ad apportare eventuali modifiche utilizzando la colonna “Altre Voci” per l’integrazione degli stanziamenti e la colonna “Recuperi” per la riduzione degli stessi, esprimendo il dato in valore assoluto.

I suddetti interventi di modifica agli stanziamenti predeterminati dal sistema dovranno obbligatoriamente essere giustificati nell’apposito campo e successivamente valutati, ai fini della validazione, da parte degli UCB.

Agli stanziamenti complessivi così determinati va aggiunto quanto si prevede di pagare a titolo di Assegno per il nucleo familiare.

Come di consueto, gli oneri sociali vengono imputati ad un piano gestionale (P.G.) del capitolo stipendiale mentre l’Irap viene rilevata negli appositi capitoli. Si ricorda, inoltre, che il sistema non procede ad effettuare il calcolo automatico dei contributi, ma sarà cura delle Amministrazioni inserire nel campo dell’apposito P.G. il relativo importo; il sistema provvederà a calcolare la percentuale applicata e a renderla visibile all’utente.

Si ricorda che è stato eliminato l’automatismo del calcolo degli importi anche per i capitoli di tipo D (IRAP) nonché per i capitoli di tipo C, laddove ancora in uso.

## **ACCESSO A SICO**

Al sistema informativo SICO si accede tramite l’indirizzo internet [www.sico.tesoro.it](http://www.sico.tesoro.it) oppure dalla pagina dedicata presente sul sito RGS [www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it) nella quale è pubblicata anche la presente Nota operativa e tutte le notizie riguardanti la rilevazione (v. *Allegati al Bilancio di previsione, Settore Statale*).

Per accedere a SICO ciascun centro di responsabilità utilizza le credenziali personali costituite dall’identificativo (*login*) e dalla parola chiave (*password*).

Dopo l’identificazione viene visualizzata la schermata del menù principale da cui tramite il link “*Allegati di Personale al Bilancio di Previsione – Settore Statale*” si accede alla schermata di seguito riportata.



Si seleziona, quindi, il tasto “**Acquisizione Allegati al DLB**”, ottenendo la successiva schermata. L’Amministrazione dovrà procedere all’inserimento dei dati per l’anno 2021 selezionandolo dall’apposito menù a tendina; solo dopo aver concluso la rilevazione per tale anno, si procederà alla rilevazione degli anni 2022 e 2023.

Nel caso in cui l’utente sia abilitato ad operare su un solo contratto, questo verrà direttamente visualizzato , mentre nel caso in cui l’utente sia abilitato a più contratti, dovrà essere selezionato il contratto di interesse.

Si viene quindi indirizzati ad una nuova schermata in cui sono elencati tutti i CDR a cui l’utente è abilitato e che sono legati al contratto selezionato.

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

- \* il CDR non è accessibile;
- il CDR è lavorabile da parte dell’utente;

Selezionando uno dei CDR verranno visualizzati tutti i capitoli afferenti allo stesso CDR. Tutti i capitoli sono contrassegnati da una lettera che indica il modello corrispondente:

- A = modello per stipendi ed altri assegni fissi

- D = modello IRAP.

Solo nei casi in cui non sia stata ancora recepita la nuova modalità di gestione del Bilancio, saranno visualizzati anche capitoli di tipo C riferiti ai contributi sociali a carico del datore di lavoro. Nei capitoli stipendiali è presente il relativo dettaglio dei Piani Gestionali previsti.

Si ricorda, inoltre, che è visibile il PG30 relativo al budget assunzionale che, successivamente alla validazione di tutti i capitoli da parte degli UCB e solo ove ne ricorrano le condizioni, verrà valorizzato da IGOP per determinare una stima dello stanziamento comprensivo anche delle facoltà assunzionali.

Per tutte le Amministrazioni i capitoli sono contrassegnati da simboli colorati che indicano:

- il capitolo è in lavorazione
- ▲ il capitolo è stato concluso dall'utente ma non ancora validato dall'UCB di competenza (i dati possono essere ancora modificati)
- il capitolo è chiuso poiché validato dall'UCB di competenza.

Utilizzando il tasto “Modello completo” presente nella schermata relativa ai capitoli di tipo A è possibile visualizzare l'allegato completo di tutte le voci retributive che concorrono per ogni qualifica a determinare il calcolo automatico dello stanziamento.

Per determinare il totale per capitolo va inserito, laddove previsto, l'importo dell'Assegno per il nucleo familiare.

Al termine dell'immissione dei dati in ogni schermata è necessario salvarne l'inserimento premendo il tasto “Salva”. Il tasto “Concludi” deve essere utilizzato dalle Amministrazioni per indicare il completamento dei capitoli e, successivamente anche dei CDR, ed è necessario ai fini dell'attivazione della fase di validazione che viene svolta da parte degli uffici di controllo (UCB).

## **MODALITA' DI VALIDAZIONE DA PARTE DEGLI UCB**

Nella validazione degli allegati gli UCB si atterranno ai seguenti criteri:

1) controllo della congruenza degli anni persona inseriti rispetto ai dati presenti nella rilevazione dell'anno precedente alla luce della normativa vigente e delle informazioni fornite dall'Amministrazione sulla previsione dell'andamento del personale per il triennio. Al fine di permettere anche un confronto tra gli anni persona inseriti dall'Amministrazione in CONTECO e quelli presenti in SICO, vengono evidenziate con apposita colorazione tutte le eventuali modifiche degli anni persona apportate dall'Amministrazione in SICO. In merito a tali eventuali modifiche,

l'UCB dovrà chiedere le opportune motivazioni/giustificazioni all'Amministrazione e comunicarle a IGOP;

2) verifica e convalida delle giustificazioni inserite in caso di correzione degli importi attraverso l'utilizzo delle colonne correttive ("Altre Voci" e "Recuperi");

3) verifica della percentuale di calcolo dei contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione relativi alle spese fisse applicata dall'Amministrazione (visibile nell'apposita colonna percentuale).

La validazione andrà effettuata per ogni anno del triennio, a cominciare dal 2021. Gli UCB hanno a disposizione due modalità per validare i dati inseriti:

- Validazione puntuale
- Validazione massiva

Per la validazione puntuale si seleziona il modello da validare, indicando tutti gli estremi di ricerca, ossia Contratto, CDR, Capitolo. I dati verranno prospettati in maniera dettagliata come per la compilazione del modello. Il pulsante "Valida" consentirà all'UCB di completare l'operazione.

Per la validazione massiva l'UCB dovrà indicare il Contratto. Il sistema prospetterà una schermata in cui sono elencati, in base ai criteri di selezione, tutti i capitoli conclusi e quindi validabili con l'indicazione dello stanziamento previsto per ognuno. Tramite una casella di spunta è possibile indicare quali modelli della lista si intende validare.

Con riferimento al citato PG30 relativo al budget assunzionale, si precisa che lo stesso non sarà oggetto di controllo da parte degli UCB.

Si ricorda, inoltre, che sono attive le funzioni di "esporta excel" e di "esporta pdf" che permettono agli UCB di salvare e stampare i modelli validati.

### **MODALITA' DI VISUALIZZAZIONE DEI DATI (PER LE AMMINISTRAZIONI E PER GLI UCB)**

I dati rilevati possono essere visualizzati in modo aggregato tramite le diverse modalità disponibili nella funzione di "Riepilogo", con possibilità di visualizzazione anche dei dati di dettaglio. In particolare, è possibile visualizzare i dati sintetici per:

- Stato di previsione e Contratto, con l'elenco degli stanziamenti per tutti i CDR.
- Stato di previsione, con l'elenco degli stanziamenti per tutti i CDR, a prescindere dal contratto.

- Missione, con l'elenco degli stanziamenti ripartiti tra le diverse Missioni.
- Scheda Capitolo, con l'elenco degli stanziamenti per i Capitoli di competenza e la possibilità di visualizzare per ciascun capitolo i dati secondo il dettaglio della scheda capitolo di SICOGE.

## ASSISTENZA

**Richieste di chiarimenti amministrativi** possono essere rivolte **tramite mail ai seguenti indirizzi di posta:** [laura.feliziani@mef.gov.it](mailto:laura.feliziani@mef.gov.it), [mariateresa.giuseppini@mef.gov.it](mailto:mariateresa.giuseppini@mef.gov.it)

**Per ricevere assistenza tecnica occorre cliccare sull'icona HOLmes presente in tutte le maschere di SICO e compilare il modulo di richiesta prospettato. L'assistenza provvederà a contattare l'utente per la risoluzione della problematica segnalata.**