



54
/ 6

CIRCOLARE N. 15 *Roma*, 18 febbraio 19 97

Ministero del Tesoro

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato Generale
PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE

A tutti i Ministeri
All - Gabinetto
- Direzione generale affari
generali e del personale
(o uffici analoghi)

Divisione Servizio contrattazione - VI
Prot. N.º 106122 *Allegati*

Risposta a nota del

OGGETTO : Attuazione del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive
modificazioni ed integrazioni (Titolo V). Il conto annuale e la
relazione illustrativa della gestione del personale (art. 65).
Esercizio 1996.

Alle aziende autonome ed
amministrazioni autonome dello
Stato

Ai Ministero della pubblica
istruzione (per il comparto
scuola) - Gabinetto

Ai presidenti degli enti pubblici
non economici

Ai presidenti degli enti di
ricerca e sperimentazione

Ai rettori delle università e delle
istituzioni universitarie

Ai presidenti delle regioni e
delle province autonome

Ai sindaci dei comuni

Ai presidenti delle comunità
montane

Ai presidenti delle province

*Se pregevole trattare, per ogni lettera, segnalare i componenti e indirizzare nella risposta
il n. del Protocollo di Direzione a cui si risponde.*

Ai direttori generali delle
aziende sanitarie e ospedaliere

Ai presidenti degli enti del
Servizio sanitario nazionale

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

Ai commissari del Governo
presso le regioni e le province
autonome

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei
Ministri -Dipartimento Funzione
Pubblica

Alla Presidenza Consiglio dei
Ministri -Dipartimento
coordinamento delle politiche
comunitarie e per gli affari
regionali

Alla Corte dei conti -
Segretariato generale

Agli assessori alla sanità delle
Regioni

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

All'A.N.C.I. -
Direzione generale

All'U.P.I. -
Direzione generale

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

All'Unioncamere

Alle ragioniere centrali dello
Stato

Alle ragioniere regionali dello
Stato

Alle ragionerie provinciali dello Stato

Ai Revisori dei Conti in rappresentanza del Ministero del Tesoro

Il conto annuale, insieme agli allegati al bilancio di previsione e alla relazione sui risultati gestionali, ha ormai consolidato la funzione di supporto necessario agli operatori delle singole amministrazioni per realizzare, anche attraverso l'informatizzazione degli atti amministrativi e l'integrazione dei sistemi informativi, una gestione del personale fondata su principi di economicità e di efficienza.

L'elaborazione del documento ha comportato per le amministrazioni l'adozione di adeguate misure organizzative per l'acquisizione di informazioni complete ed attendibili.

Occorre, tuttavia, intensificare gli sforzi per raggiungere una dimensione ottimale che consenta una maggiore tempestività nella presentazione del conto annuale.

L'obiettivo potrà essere raggiunto migliorando la qualità e la completezza del dato, con l'eliminazione delle incongruenze finora riscontrate, per una più rapida validazione da parte dello scrivente.

Nel confermare, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica, la struttura del conto annuale dei precedenti anni, salvo le modifiche connesse alle innovazioni contrattuali, si rende, quindi, necessaria l'individuazione di procedure più puntuali illustrate qui di seguito:

1 - Fermo restando il termine perentorio del 31 maggio, entro cui le amministrazioni interessate devono inoltrare il conto annuale e la relazione illustrativa, si procederà, per le amministrazioni statali, ad una chiusura anticipata al 20 giugno 1997 del sistema informativo, mentre, per il settore pubblico viene confermata la data del 31 luglio. Si rappresenta che per Ministeri, Aziende Sanitarie e Comuni è prevista, per la relazione al conto annuale, una modulistica e termini di scadenza diversificati.

2 - Dopo tali date sarà possibile introdurre eventuali modifiche ai dati trasmessi, nel periodo 30 giugno - 18 luglio, relativamente al settore statale, dal 1° al 19 settembre per il settore pubblico.

3 - Si ricorda che, oltre alla sanzione già attivata nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sussiste quella prevista dagli artt. 7 e 11 del D. L.vo 6.9.89, n. 322 nei casi in cui vengano fornite informazioni incomplete e chiaramente inattendibili.

L'art. 7 menzionato dispone infatti: "coloro che, richiesti di dati e notizie ai sensi del comma 1, non li forniscono, ovvero li forniscono scientemente errati o incompleti, sono soggetti ad una sanzione amministrativa pecuniaria, nella misura di cui all'art. 11, che è applicata secondo il procedimento ivi previsto".

4 - In applicazione della legge 7 agosto 90, n. 241, dovrà essere indicato nel "prospetto informativo" il responsabile del procedimento amministrativo.

Con l'all. 1 vengono puntualizzate le incongruenze evidenziate dal sistema informativo, su cui si richiama l'attenzione di codeste Amministrazioni e delle Ragionerie centrali, regionali e provinciali che dovranno intensificare la verifica dei dati, anche ai fini degli adempimenti di seguito specificati. Si raccomanda, pertanto, di approfondire e di seguire puntualmente le istruzioni allegate.

Si ribadiscono inoltre gli indirizzi già illustrati con le precedenti circolari:

a. L'acquisizione delle informazioni, connesse con il conto annuale e la relazione riguarda anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo della rilevazione, senza alcuna lesione, quindi, dell'autonomia regionale, come ha evidenziato la Corte Costituzionale con la sentenza n.359 del 30 luglio 1993. Su tale aspetto si richiama l'attenzione della Regione Sicilia che finora non ha dato seguito a tale adempimento.

b. Il conto annuale e la relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, vanno sottoscritti, oltre che dal responsabile del procedimento, anche dal rappresentante del Tesoro in seno ai Collegio dei revisori, ove esiste, prima dell'inoltro alla competente Ragioneria.

c. Il conto annuale e la relazione vanno inoltrati, agli uffici centrali e periferici della Ragioneria Generale dello Stato: Ragionerie centrali, regionali e provinciali a seconda delle rispettive competenze territoriali, così come specificate nell'allegato prospetto "Strutture della Ragioneria Generale dello Stato" (All. 2).

d. Come previsto dal D.L.vo n. 29/93, copia del conto annuale va "contestualmente" inoltrata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione pubblica e alla Corte dei Conti, agli indirizzi in allegato riportati (All.3).

e. In tale contesto va immediatamente attivata la procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza subito dopo la scadenza del termine del 31 maggio e l'automatica applicazione delle procedure sanzionatorie. Infatti, appena scaduto il termine di preavviso fissato dalla dichiarazione di stato di inadempienza, il sistema informativo viene chiuso alle date specificate al punto 1 e non è più possibile l'acquisizione dei dati. Al fine di cadenzare puntualmente la procedura si allegano apposite istruzioni ("Procedura per l'acquisizione e la verifica del flusso di informazioni. Procedura in caso di inadempienza.").

f. Nel precisare che il conto annuale fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle Amministrazioni, e, più in generale, del Governo (come già indicato nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17.11.93, pubblicata nella G.U. n. 282 del 1° dicembre 1993), si richiama la diretta

responsabilità della dirigenza nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione stessa nel caso in cui, per inadempienza, vengano applicate le sanzioni di cui all'art. 30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle previste dal richiamato art. 11 del D.L.vo n. 322 del 6.9.89.

Con la circolare n. 32 del 12.4.96, pubblicata nel S.O. alla G.U. n. 121 del 25.5.96 è stata disposta anche per l'anno 1995 la relazione al conto annuale dei Ministeri. Tale rilevazione sarà confermata per il 1996 con apposita circolare.

Con la circolare n. 33 del 18.4.96 (S.O. alla G.U. n. 121/96) la relazione al conto annuale è stata introdotta, a partire dal 1996, anche per i Comuni.

Con la circolare n. 34 del 18.4.96 (S.O. alla G.U. n. 121 del 24.5.96) tale relazione è stata confermata per le Aziende Sanitarie locali e per le Aziende Ospedaliere anche per l'esercizio 1996.

Le altre amministrazioni continueranno ad inviare, congiuntamente al conto annuale (e, quindi, entro il 31 maggio 1997), la relazione illustrativa, a carattere descrittivo, sulla gestione del personale.

Le strutture centrali e periferiche della Ragioneria Generale dello Stato confermano il loro impegno per ogni possibile azione di supporto e di indirizzo in connessione con il rapporto funzionale esistente con le Amministrazioni interessate, e daranno il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili. Si attiveranno, inoltre, anche i revisori del conti del Tesoro, ove ne è prevista la presenza, considerato che il conto annuale e la relativa relazione rappresentano un valido strumento per le funzioni di verifica e di monitoraggio del costo del personale e di analisi della relativa gestione.

I revisori stessi si asterranno dal sottoscrivere documenti contabili (come rendiconti trimestrali, bilanci di previsione e conti consuntivi), in caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti provvedendo, con urgenza, alle necessarie segnalazioni, al fine di poter consentire i conseguenti interventi, tenuto conto del rilievo contabile che il conto annuale assume.

Risulterà sempre determinante il ruolo del Commissari del Governo, che operano ai sensi dell'art. 67 del D.L.vo n. 29, nonché del Prefetti, attivati dal Ministro dell'Interno. Si richiama la loro attenzione, oltre che sugli enti risultati inadempienti, anche su quelli per i quali le Ragionerie competenti comunicheranno l'inoltro di dati incompleti o non corretti.

Con il Ministero della Sanità e con gli Assessorati regionali alla Sanità si sta definendo la programmata attività di collaborazione al fine di unificare e omogeneizzare le rilevazioni.

Si confida, infine, anche nell'intervento della Corte dei Conti per realizzare, attraverso positive sinergie, ottimali e tempestivi risultati.

In definitiva, si precisa che le correzioni procedurali richieste trovano giustificazione e supporto nel livello organizzativo raggiunto da codeste

amministrazioni che consente adesso di acquisire informazioni puntuali e univoche e di sviluppare parametri e indicatori adeguati per consentire una migliore gestione del personale.

Codeste amministrazioni vorranno, pertanto, provvedere tempestivamente, possibilmente prima della scadenza del 31 maggio 1997, alla trasmissione del conto annuale, con l'invito a verificare la correttezza e la coerenza dei dati. L'abbreviazione dei tempi di validazione da parte della scrivente, renderà possibile, nell'interesse generale, di provvedere alla pubblicazione entro l'anno

1997
1997

IL MINISTRO
Giuseppe Penne

PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE E LA VERIFICA DEL FLUSSO DI INFORMAZIONE. PROCEDURA IN CASO DI INADEMPIENZA.

- Le Amministrazioni sono sollecitate ad inviare il conto annuale e la relativa relazione illustrativa, prima della fine del periodo utile (31 maggio)¹, allo scopo di evitare la concentrazione del carico di lavoro in un unico periodo e accelerare così la definizione del documento. *A tal proposito si presuppone che, dopo tre rilevazioni del conto annuale, sia possibile acquisire dati corretti e puntuali ed evitare le incongruenze e gli errori riscontrati finora. Iniziative verranno assunte per individuare i motivi di tali disfunzioni gestionali.*

AMMINISTRAZIONI ADEMPIENTI

- **Le Ragionerie centrali, regionali e provinciali**, dopo aver verificato che il documento sia stato sottoscritto dal dirigente preposto alla gestione del personale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Tesoro, ove previsto, **effettuano le verifiche del caso man mano che pervengono le schede di rilevazione, contattando immediatamente le amministrazioni interessate in caso di incongruenze e omissioni;**

- le verifiche da effettuare sono quelle informatiche previste dal sistema e quelle logiche di correlazione derivanti dal confronto con le risultanze contabili e con quelle dei conti annuali degli anni precedenti

- a tal fine va osservato che gli incrementi retributivi verificatisi nel 1996 sono quelli derivanti dai *rinnovi dei contratti collettivi di lavoro sottoscritti, ai sensi dell'art.51 del D.L.vo n. 29/93, per i comparti di contrattazione collettiva nei limiti in cui hanno trovato applicazione nel corso dello stesso anno (mediamente 2,4% quale trascinarsi del 1° biennio e 2,9% relativa al 2° biennio, per un totale stimabile nel 5,3%). A tal fine potranno risultare anche utili le circolari sul monitoraggio delle spese di personale in corso di emanazione, indirizzate, a secondo del comparto, alle Ragionerie centrali, regionali e provinciali, nonché ai revisori dei conti del Tesoro.*

Per le Forze Armate ed i Corpi di Polizia gli incrementi retributivi sono quelli derivati dai decreti legislativi del 12.5.95, nn. 195-201 (S.O. alla G.U. 27.5.95, n. 122), dai DD.P.R. 31.7.95, n. 394 e n. 395 (S.O. alla G.U. 22.9.95, n. 222).

Al personale non contrattualizzato dirigenziale gli incrementi sono derivati dal D.P.R. del 5.7.95 (G.U. n.173 del 26.7.95) che ha previsto, in attuazione

¹ Come specificato nella nota di trasmissione, con successiva circolare si forniranno istruzioni sulla relazione illustrativa al conto annuale dei Ministeri, delle Aziende Sanitarie locali, delle Aziende Ospedaliere e dei Comuni.

della legge 6.3.92, n.216, un incremento dell'1,3% degli stipendi; dall'1.1.95., sui trattamenti in vigore all'1.1.94.

Vanno altresì considerati gli incrementi retributivi derivati dalla progressione economica di anzianità per il personale che ancora ne usufruisce (medici, dirigenti).

Tale valutazione deve tenere anche conto delle modifiche intervenute nella consistenza del personale e nella sua distribuzione nei livelli.

Confronti vanno altresì effettuati, per le Amministrazioni statali, con i flussi derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi (come nel caso dei Ministeri, della Scuola, del personale della Magistratura: integrazione SIRGS-DGSPT-SIPI);

- è evidente che le predette valutazioni vanno effettuate, a monte, dalla stessa Amministrazione che invia i dati e dagli organi di controllo interno;

- le Ragionerie centrali, regionali e provinciali segnaleranno tempestivamente e, comunque prima della chiusura della rilevazione, alle Amministrazioni interessate le incongruenze e gli errori riscontrati nella rilevazione. Qualora, dopo la chiusura del 31 maggio riscontrassero ancora incongruenze e incoerenze nei dati, contatteranno le Amministrazioni concedendo un tempo non superiore a 15 giorni per i necessari chiarimenti, integrazioni o rettifiche.

- il 20 giugno e il 31 luglio, rispettivamente per il settore statale e per il settore pubblico, e, quindi, dopo l'espletamento degli interventi sanzionatori, si procederà alla chiusura del sistema per cui non sarà più possibile l'acquisizione dei dati. Pertanto l'inoltro del conto annuale dopo tali date risulterà irrilevante e l'ente verrà considerato definitivamente inadempiente con i conseguenti effetti amministrativo - finanziari.

- per l'inserimento di eventuali modifiche o rettifiche ai dati trasmessi si procederà alla riapertura del sistema, limitatamente per il periodo 30 - 18 luglio per il settore statale e dal 1° al 19 settembre per il settore pubblico.

Si raccomandano le Amministrazioni di effettuare, anche sulla base di tali informazioni, le opportune verifiche di congruità dei dati, che le strutture della Ragioneria Generale dello Stato avranno cura di riscontrare al momento dell'inserimento nel sistema informativo. Tra l'altro, le predette strutture valuteranno se considerare inadempienti anche quelle Amministrazioni che inviano i conti annuali incompleti o con errori che li rendano ingestibili. A tal proposito, come specificato nella *lettera di trasmissione*, si precisa che, accanto alle sanzioni, già attivate nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sarà data applicazione agli artt. 7 e 11 del D.leg.vo 6.9.89 n. 332 anche nei casi vengano fornite informazioni incomplete e chiarimenti inattendibili, sanzione, questa, che colpisce

direttamente il funzionario responsabile della comunicazione del dato e firmatario del documento.

AMMINISTRAZIONI INADEMPIENTI

- Dopo la scadenza del 31 maggio le Ragionerie regionali e provinciali compileranno immediatamente (al massimo entro tre giorni) un elenco delle Amministrazioni che non hanno inoltrato il conto annuale, nonché un elenco di quelle che vi abbiano provveduto ma che non è stato ancora possibile inserire nel sistema informativo.

Il primo elenco va inoltrato, via fax, ai Commissari del Governo, ai Prefetti (limitatamente ai Comuni, alle Comunità montane e altri enti), agli Assessorati regionali alla Sanità e all' "interfaccia Ragioneria Generale dello Stato" degli Assessorati regionali alla Sanità (limitatamente alle UU.SS.LL., agli istituti a carattere scientifico e agli istituti zooprofilattici) e, per conoscenza, alla Corte dei Conti

Il secondo elenco va inviato alla Ragioneria Generale dello Stato IGOP - Divisione VI.

- I Commissari del Governo, che svolgono un'importante funzione di impulso e di coordinamento, attiveranno immediatamente, in virtù dei poteri conferiti dalla normativa (in particolare, dall'art. 67 D.L.vo 29/93), la procedura per le sanzioni di cui alla legge n. 468/78 secondo le modalità comunicate con la nota protocollo n.140571 del 31.5.94, di seguito specificate.

- analoga procedura sarà attivata dalla scrivente per le sanzioni pecuniarie di cui al decreto legislativo n. 322/89;

- le Ragionerie regionali e provinciali e i Commissari del Governo trasmetteranno, entro il 5 agosto, alla Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti l'elenco definitivo degli enti inadempienti alla data di chiusura del sistema;

- *le Ragionerie centrali, tenendo conto del termine del 5 luglio, seguiranno direttamente la stessa procedura per le Amministrazioni ed enti di competenza.*

SEGNALAZIONI E INCONGRUENZE RILEVATE DAL SISTEMA INFORMATIVO

Segnalazione n. 1 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A è minore del numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta inferiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 2 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A eccede il numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta superiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 3 (tabella 1A e tabella 8A).

Presenza degli importi di stipendio e/o dell'I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A con assenza di personale in tabella 1A o viceversa. Per ogni qualifica/livello, gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risultano diversi da zero mentre tutte le colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risultano a zero ovvero gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risultano a zero, mentre almeno una delle colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risulta diversa da zero.

Segnalazione n. 4 (tabella 1A e tabella 6).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A diverso dal totale del personale distribuito in base al titolo di studio di tabella 6. Per ogni qualifica/livello (tranne la qualifica "temporanei"), il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione di tabella 1A risulta diverso dal totale del personale distribuito per titolo di studio di tabella 6.

Segnalazione n. 5 (tabella 7).

Dati su tabella 7 tutti a zero.

Segnalazione n. 6 (tabella 1A).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione - 1 presente in tabella 1A diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa al modello rilevato nell'anno precedente. Per ogni qualifica/livello, il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione - 1 di tabella 1A non può risultare diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa all'anno precedente (Non è possibile verificare questa segnalazione per i dati che si riferiscono al primo anno di rilevazione ammesso dalla procedura, ossia per il 1994).

Segnalazione n. 7 (tabella 6):

Dati su tabella 6 tutti a zero.

Segnalazione n. 8 (tabella 8C):

La differenza tra il contributo per ciascuna spesa accessoria a carico dell'Amministrazione riportato in tabella 8C e quello teorico calcolato su ciascuna voce accessoria di tabella 8C supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i contributi che l'amministrazione dovrebbe teoricamente pagare (contributi teorici), e quelli effettivamente pagati, rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo di ciascuna spesa accessoria teorica a carico dell'Amministrazione viene ottenuto moltiplicando l'importo totale della relativa voce di spesa accessoria presente in tabella 8C, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo.

$$A > \frac{\text{contributo teorico} - \text{contributo pagato}}{\text{contributo teorico}} * 100$$

dove:

contributo teorico = aliquota spese*

Segnalazione n. 9 (tabella 8C).

Il totale per ogni spesa accessoria comunicato in tabella 8C a zero, mentre il relativo contributo a carico dell'Amministrazione è diverso da zero o viceversa. Per ogni voce di spesa accessoria di tabella 8C il totale dell'importo comunicato non può risultare a zero, se il relativo contributo a carico dell'Amministrazione risulta diverso da zero o viceversa.

Segnalazione n. 10 (tabella 8A tabella 1A e tabella 1B).

L'I.I.S. comunicata in tabella 8A supera il valore massimo ovvero è inferiore al valore minimo di I.I.S. previsto per il sottocomparto per i dipendenti "part-time". Si confronta l'I.I.S. comunicata con l'I.I.S. teorica. Per poter eseguire tale controllo vengono eseguiti per ogni qualifica i seguenti calcoli:

1) si determina il numero di mensilità liquidate dei dipendenti in "part-time":

$$A = \frac{Q \cdot M}{T}$$

dove:

Q = somma per qualifica dei dipendenti di entrambi i sessi presenti in tabella I B.

T = totale dei dipendenti di entrambi i sessi "part-time"

M = mensilità liquidate per qualifica "Personale part-time"

2) si considerano al 50% il numero delle mensilità liquidate dei dipendenti in "part-time":

$$B = \frac{A \cdot 50}{100}$$

3) si determina l'I.I.S. teorica annua per ciascuna qualifica = valore di I.I.S. unitario della qualifica * B / 12

Sommando i valori per ogni qualifica si ottiene il valore teorico complessivo.

I.I.S. teorica MAX = I.I.S. teorica (1 + scostamento I.I.S. della qualifica "part-time")

I.I.S. teorica MIN = I.I.S. teorica (1 - scostamento I.I.S. della qualifica "part-time")

Si ha segnalazione se:

I.I.S. comunicata in tabella 8A per il personale in 'part-time' > I.I.S. teorica MAX

I.I.S. comunicata in tabella 8A per il personale in 'part-time' < I.I.S. teorica MIN

Segnalazione n. 11 (tabella 8A, tabella I A e tabella I B). *Stipendio comunicato in tabella 8A supera il valore massimo ovvero è inferiore al valore minimo di stipendio previsto per il Sottocomparto per i dipendenti "part-time". Si confronta lo stipendio comunicato con lo stipendio teorico. Per poter eseguire tale controllo andranno eseguiti per ogni qualifica i seguenti calcoli:*

1) si determina il numero di mensilità liquidate dei dipendenti in "part-time":

$$A = \frac{Q \cdot M}{T}$$

dove:

Q = somma per qualifica dei dipendenti di entrambi i sessi presenti in tabella I B.

T = totale dei dipendenti di entrambi i sessi "part-time"

M = mensilità liquidate per qualifica "Personale part-time"

2) si considerano al 50% il numero delle mensilità liquidate dei dipendenti in "part-time":

$$B = \frac{A \cdot 50}{100}$$

3) si determina lo stipendio teorico per ciascuna qualifica = valore di stipendio unitario della qualifica * B

Sommando i valori per ogni qualifica si ottiene il valore teorico complessivo.
 $Stipendio\ teorico\ MAX = Stipendio\ teorico\ (1 + scostamento\ di\ stipendio\ della\ qualifica\ "part-time")$
 $Stipendio\ teorico\ MIN = Stipendio\ teorico\ (1 - scostamento\ di\ stipendio\ della\ qualifica\ "part-time")$

Si ha segnalazione se:

Stipendio comunicato in tabella 8A per il personale in "part-time" > Stipendio teorico MAX

Stipendio comunicato in tabella 8A per il personale in "part-time" < Stipendio teorico MIN

INCONGRUENZE DI ORGANICO.

Incongruenza n. 1 (tabella 1A e tabella 2).

Totale cessati comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 2. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano la causa di cessazione, deve corrispondere al totale dei cessati presente in tabella 1A (escluso il personale temporaneo e contrattista o equiparato).

Incongruenza n. 2 (tabella 1A e tabella 3).

Totale assunti comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 3. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne relative alla modalità di assunzione deve corrispondere al valore indicato in tabella 1A (escluso il personale temporaneo e contrattista, o equiparato).

Incongruenza n.3 (tabella 1A, tabella 1B e tabella 4).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A e modificato algebricamente dal personale comandato, fuori ruolo dell'Amministrazione e quello all'estero, è diverso da quello comunicato in tabella 4. Per ogni qualifica/livello, il totale del personale distribuito sul territorio nazionale ed estero, presente in tabella 4 deve corrispondere al personale indicato in tabella 1A come in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Incongruenza n.4 (tabella 1A e tabella 5).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione, comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 5. Per ciascuna qualifica/livello, il totale del personale presente sulla tabella 5, deve essere uguale al personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione sulla tabella 1A.

Incongruenza n. 10 (tabella 1A).

Il totale degli entrati comunicato in tabella 1A diverso da quello degli usciti in tabella 1A. Per ogni qualifica/livello, il numero, distinto per sesso, delle colonne che riportano gli entrati nella qualifica/livello, deve corrispondere al numero degli usciti presente in tabella 1A.

Incongruenza n.11 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del presenti ad 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A minore di quello comunicato in tabella 1B. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano il personale fuori ruolo, e comandato/ distaccato dell'Amministrazione deve essere minore od uguale al totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A.

Incongruenza n. 12 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del personale temporaneo al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 1B. Il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma della colonna che riporta il numero del personale temporaneo dell'Amministrazione, deve essere uguale al totale dei presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A per la qualifica/livello identificata come personale temporaneo.

Incongruenza n. 16 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del personale non di ruolo al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 1B. Il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma della colonna che riporta il numero del personale non di ruolo dell'Amministrazione, deve essere uguale al totale dei presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A per la qualifica/livello identificata come personale non di ruolo.

Incongruenza n. 18 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del personale in part-time al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 1B. Il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma della colonna che riporta il numero del personale in part-time dell'Amministrazione, deve essere uguale al totale dei presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A per la qualifica/livello identificata come personale in part-time.

INCONGRUENZE DI SPESA

Incongruenza n. 5 (tabella 8B e tabella 8A).

Il totale indennità comunicato in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 8B. Per ogni qualifica/livello l'importo del totale delle "indennità" presenti in tabella 8A, deve corrispondere alla somma delle indennità di tabella 8B percepite dalla medesima qualifica/livello.

Incongruenza n. 6 (tabella 8A e tabella 9A).

La differenza tra i contributi calcolati sulle spese stipendiali riportate in tabella 8A e quello riportato in tabella 9A supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i contributi teorici e quelli effettivamente pagati rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo dei contributi teorici a carico dell'Amministrazione sulle voci stipendiali viene ottenuto moltiplicando l'importo totale di ciascuna delle voci di spesa presenti in tabella 8A, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo R.G.S., e sommando i valori ottenuti.

$$\Delta > \frac{\text{contributo teorico} - \text{contributo pagato}}{\text{contributo teorico}} * 100$$

con $\Delta > 0$

dove:

$$\text{contributo teorico} = \text{aliquota} * \text{spese}$$

Incongruenza n. 7 (tabella 8A).

Per ogni qualifica l'I.I.S. unitaria comunicata in tabella 8A supera il valore massimo oppure è inferiore al valore minimo di I.I.S. unitaria previsto per il sottocomparto. Viene esclusa la qualifica "Personale part-time", che viene trattata in maniera diversa. Si confronta l'I.I.S. unitaria comunicata con l'I.I.S. unitaria prevista nel sistema informativo.

$$I.I.S. \text{ unitaria comunicata} = I.I.S. \text{ comunicata} / \text{numero mensilità liquidate} * 12$$

$$I.I.S. \text{ unitaria MAX} = I.I.S. \text{ unitaria} (1 + \text{lo scostamento previsto sull'I.I.S.}).$$

$$I.I.S. \text{ unitaria MIN} = I.I.S. \text{ unitaria} (1 - \text{lo scostamento previsto sull'I.I.S.}).$$

Si ha incongruenza se:

$$I.I.S. \text{ unitaria comunicata} > I.I.S. \text{ unitaria MAX}$$

$$I.I.S. \text{ unitaria comunicata} < I.I.S. \text{ unitaria MIN}$$

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Incongruenza n. 8 (tabella 8C e tabella 9A).

Il totale delle spese accessorie riportate in tabella 8C è diverso da quello presente su tabella 9A...

Incongruenza n.9 (tabella 8A e tabella 9A).

Il totale degli importi stipendiali comunicati in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 9A.

Incongruenza n.13 (tabella 1B e tabella 8A).

Lo stipendio unitario comunicato in tabella 8A supera il valore massimo oppure è inferiore al valore minimo di stipendio unitario previsto per il sottocomparto. Viene esclusa la qualifica "Personale part-time", che viene trattata in maniera diversa. Si confronta lo stipendio unitario comunicato con lo stipendio unitario presente a sistema informativo.

*Stipendio unitario comunicato = stipendio comunicato/numero mensilità liquidate * 12*

Stipendio unitario MAX = Stipendio unitario (1 + lo scostamento previsto sullo stipendio),

Stipendio unitario MIN = Stipendio unitario (1 - lo scostamento previsto sullo stipendio).

Si ha incongruenza se:

Stipendio unitario comunicato > Stipendio unitario MAX

Stipendio unitario comunicato < Stipendio unitario MIN

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Incongruenza n. 14 (tabella 9A).

Il totale degli oneri da contrattazione di tabella 9A maggiore o uguale del totale della spesa del personale presente sulla stessa tabella.

Incongruenza n.15 (tabella 9A e tabella 9B).

Il totale delle spese per il personale di tabella 9A diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9B. Questa incongruenza non viene elaborata nel caso di tabelle acquisite completamente a zero.

Incongruenza n. 17 (tabella 9A e tabella 8C).

Il totale dei contributi a carico dell'Amministrazione sugli importi di accessorie riportato in tabella 8C diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9A.

STRUTTURE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO PER L'INOLTRO DEL CONTO ANNUALE

Le schede riguardano le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, nonché le categorie di personale di cui all'art. 2, comma 4, del D. L.vo n. 29 del 3.2.93.

Le schede vanno inoltrate alle **Ragionerie centrali, regionali e provinciali dello Stato**, secondo la ripartizione per "comparti" previsti dal D.P.R. n.68 del 5.3.86, come di seguito specificato:

Comparto D.P.R. 5.3.86, n.68	Ragioneria Competente
1 MINISTERI (art.2)	Ragioneria Centrale
2 ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art.3)	
2.1 Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale
2.2 Enti di cui alla legge 20.3.75, n.70	Ragioneria centrale c/o Ministero vigilante
2.3 Casse conguaglio prezzi	Ragioneria Regionale Roma
2.4 Enti culturali	Ragionerie Centrali c/o Ministero vigilante
3 REGIONI ED ENTI LOCALI (art.4)	
3.1 Regioni a statuto ordinario e speciale	Ragioneria Regionale
3.2. Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Regionale
3.3 Comuni	Ragioneria Provinciale
3.4 Province	Ragioneria Provinciale
3.5 Comunità Montane	Ragioneria Regionale
3.5 <i><u>ad eccezione di quelle appartenenti alle Province di:</u></i>	
3.5 Aosta	Ragioneria Provinciale di Aosta
3.5. Bolzano	Ragioneria Provinciale di Bolzano
3.5. Trento	Ragioneria Provinciale di Trento
3.6 Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura	Ragioneria Regionale
3.7 Istituti case popolari	Ragioneria Provinciale
3.8 Aziende di Promozione Turistica	Ragioneria Provinciale
3.9 Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	Ragioneria Regionale
3.10 Enti Regionali per il diritto allo studio universitario	Ragioneria Regionale

4	AZIENDE E AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO (art.5) <i>ad eccezione di:</i>	Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. - Servizio contrattazione
4.1	Vigili del Fuoco	Ragioneria Centrale c/o Ministero Interno
4.2	Monopoli di Stato	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato
5	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art.6)	
5.1	Aziende sanitarie locali e Aziende ospedaliere	Ragioneria Provinciale
5.2	Istituti a carattere scientifico	Ragioneria Regionale
5.3	Istituti Zooprofilattici sperimentali	Ragioneria Regionale
5.4	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Regionale
5.5	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Regionale
6	ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art.7) <i>ad eccezione di:</i>	Ragioneria Centrale c/o Ministero vigilante
6.1	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.) Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (I.S.P.E.S.L.)	Ufficio di Ragioneria c/o I.S.S. e I.S.P.E.S.L.
6.2	Stazioni sperimentali dell'Industria	Ragioneria Centrale c/o Ministero Industria, Commercio ed Artigianato
6.3	Istituti di sperimentazione agraria	Ragioneria Centrale c/o Ministero per il coordinamento delle risorse agricole, alimentari e forestali.
7	SCUOLA (art.8)	Ragioneria Centrale c/o Ministero Pubblica Istruzione
8	UNIVERSITA' ED ISTITUZIONI UNIVERSITARIE (art.9)	Ragioneria Regionale
9	CORPI DI POLIZIA	
9.1	Polizia di Stato	Ragioneria Centrale c/o Ministero Interno
9.2	Carabinieri	Ragioneria Centrale c/o Ministero Difesa
9.3	Guardia di Finanza	Ragioneria Centrale c/o Ministero Finanze
9.4	Polizia Penitenziaria	Ragioneria Centrale c/o Ministero Grazia e Giustizia
9.5	Corpo Forestale	Ragioneria Centrale c/o Ministero coordinamento del risorse agricole, alimentari e forestali
10	FORZE ARMATE	
10.1	Esercito - Aeronautica - Marina	Ragioneria Centrale c/o Ministero Difesa

10.2 Capitaneria di Porto

Ragioneria Centrale c/o Ministero dei
Trasporti e della Navigazione

11 **MAGISTRATURA**

11.1 Magistratura ordinaria

Ragioneria Centrale c/o Ministero Grazia e Giustizia

11.2 Consiglio di Stato - Corte dei Conti -

Ragioneria Centrale c/o Presidenza del Consiglio dei

Avvocatura

Ministri

11.3 Magistratura militare

Ragioneria Centrale c/o Ministero della Difesa

**INDIRIZZI DELLA CORTE DEI CONTI PER L'INVIO
DEL CONTO ANNUALE E DELLA RELAZIONE**

AMMINISTRAZIONI	INDIRIZZI
Amministrazioni provinciali, Comuni, Comunità montane, Camere di commercio e rispettivi Enti strumentali, Enti locali non territoriali	CORTE DEI CONTI - SEZIONE ENTI LOCALI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA.
Enti pubblici non economici a carattere nazionale ed Enti di Ricerca e Sperimentazione	CORTE DEI CONTI - SEZIONE CONTROLLO ENTI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA
Ministeri, Aziende Autonome ² , Ministero Pubblica Istruzione, Università ed Istituti di istruzione superiore, Regioni e Province autonome e relativi enti strumentali, Unità sanitarie locali ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale	CORTE DEI CONTI - SEZIONE RELAZIONI AL PARLAMENTO - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

² I Ministeri e le Aziende Autonome sono pregati di inviare una copia anche ai rispettivi uffici di controllo.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 1996

A - AVVERTENZE GENERALI

Per la rilevazione dell'anno 1996 vanno utilizzati gli allegati modelli, da restituire, con la relativa relazione illustrativa³ ai sensi dell'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, debitamente compilati, improrogabilmente entro il 31 maggio 1997 alla competente Ragioneria Centrale, Regionale o Provinciale dello Stato, come specificato nell'allegato 2 "strutture della Ragioneria Generale dello Stato...", al fine di inserire i dati nel Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.).

Si richiamano a tal proposito le procedure indicate nell'allegato "*Procedura per l'acquisizione e la verifica del flusso di informazione. Procedura in caso di inadempienze*". Per talune Amministrazioni del settore statale viene introdotta una procedura particolare, basata sui risultati derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi che gestiscono il personale (Banca Dati del Personale - B.D.P.)

Con la presente rilevazione sono state apportate alcune modifiche ai modelli di rilevazione rispetto a quelli del 1995 a seguito della stipula dei contratti collettivi nazionali di lavoro e delle modifiche ordinamentali

Le tabelle vanno compilate, possibilmente a macchina o a carattere stampatello, attenendosi alla modulistica ed evitando di introdurre suddivisioni, dettagli, postille o note non richieste.

Nel caso in cui un'Amministrazione / Ente abbia personale di ruolo al quale applica un contratto di lavoro di un altro comparto, occorre compilare anche la scheda del comparto cui si riferisce il contratto.

Pertanto ogni Amministrazione / Ente deve inviare tanti modelli di rilevazione per quanti contratti applica al proprio personale (per i particolari si rinvia alle istruzioni specifiche di comparto).

Ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.93, e successive modifiche e integrazioni, il dirigente preposto alla gestione del personale è responsabile dell'esatta e puntuale attuazione della rilevazione. Si richiama l'attenzione sugli effetti, specificati nella nota di invio e nelle istruzioni, che scaturiscono da informazioni non attendibili.

Pertanto il conto annuale (e ogni eventuale modifica) nonché la relativa relazione, che costituisce parte integrante, vanno sottoscritte dal predetto dirigente prima dell'inoltro alla competente Ragioneria, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Ministero del Tesoro, ove previsto.

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici del personale operano la distinzione per sesso, va evidenziato che alcune informazioni, richieste in modo sintetico in una tabella, vengono analizzate in dettaglio in altre tabelle. In tali casi, espressamente ricordati nelle note successive, occorre che il dato complessivo coincida con la somma dei dati di dettaglio riportati in altra tabella.

Nelle tabelle sono usate le seguenti definizioni:

PERSONALE DI RUOLO

per indicare tutto il personale di ruolo, assunto in modo stabile, compreso nelle qualifiche o nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese. Si precisa, inoltre, che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti. Il personale a part time viene rilevato in apposita riga. A tal proposito tutto il personale di ruolo che ha un rapporto di lavoro con orario ridotto va sempre rilevato nella riga 'personale a part-time' e specificato per qualifica/livello nella tab. 43.

³ Per la sola relazione illustrativa dei Ministeri, delle Aziende UU.SS.LL. e dei Comuni si propone una diversa procedura, come di seguito si chiarirà.

PERSONALE NON DI RUOLO.

per indicare il personale il cui rapporto di lavoro, seppure a tempo indeterminato, rientra in un concetto di precarietà in quanto non copre posti nei ruoli organici dell'Amministrazione.

PERSONALE TEMPORANEO

per indicare l'eventuale personale assunto a tempo determinato. Le assunzioni di durata inferiore all'anno vanno ricondotte ad uomo/anno come di seguito specificato. Il personale assunto temporaneamente con rapporto di lavoro a part-time va rilevato come personale temporaneo.

PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO

per indicare il personale di ruolo e non di ruolo il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Qualora esista personale temporaneo al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico, tale personale va comunque rilevato tra il personale temporaneo.

Il personale temporaneo, essendo utilizzato per periodi limitati, va ricondotto ad unità annua, secondo il metodo che segue:

- supposto che nel corso dell'anno si sia fatto ricorso, per i periodi riportati, al seguente personale temporaneo:

- n. 6 temporanei per 15 giorni: $(15/30 = 1/2 = 0,5)$;
- n. 10 temporanei per 3 mesi;
- n. 7 temporanei per 5 mesi.

Il numero da indicare si trova moltiplicando il numero di temporanei per i mesi lavorati, sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

$$\frac{(6 \times 0,5) + (10 \times 3) + (7 \times 5)}{12} = \frac{68}{12} = 5,6667$$

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "In servizio al 31.12.95". Al fine della quadratura dei modelli, nella colonna "In servizio al 31.12.94" vanno riportate le unità già calcolate nell'anno precedente; la differenza tra i due dati andrà inserita nella colonna "assunti nell'anno" se il dato al 31.12.95 è maggiore di quello al 31.12.94 o "cessati nell'anno" se risulta minore.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque "1" nella colonna "in servizio al 31.12.95".

L'eventuale personale temporaneo assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

ARROTONDAMENTO DEGLI IMPORTI

Tutti gli importi di spesa sono richiesti in migliaia di Lire. Per una corretta indicazione degli importi stessi occorre seguire le seguenti modalità :

- 1) dividere l'importo della spesa da indicare per 1.000;
- 2) sommare alla cifra ottenuta il valore 0,500;
- 3) scrivere la cifra ottenuta senza decimali.

ESEMPI

- a) $(5.985.847.445:1.000)+0,500 = 5.985.847,945 = 5.985.847$
- b) $(5.985.847.545:1.000)+0,500 = 5.985.848,045 = 5.985.848$

SINTESI DELLE INNOVAZIONI INTRODOTTE CON IL CONTO ANNUALE 1996

Raccomandando l'approfondimento delle istruzioni, tenuto conto degli errori ed incongruenze che spesso si rilevano, si sintetizzano le principali innovazioni introdotte.

Le modifiche sono in linea di massima attinenti a quelle derivanti dai nuovi contratti di lavoro. In particolare:

- al fine della ricostruzione della struttura retributiva media (e della relativa spesa) è stata indicata, nelle istruzioni, una particolare rilevazione degli 'arretrati', distinguendo tra arretrati riguardanti lo stesso anno 1996, relativi allo stipendio e quelli relativi alle indennità, nonché dagli arretrati pagati nel 1996 e relativi agli anni precedenti;
- modifica di alcune voci della 'tabella 8B -e 8C indennità' in relazione ai contratti stipulati;
- inserimento di 'nuove qualifiche' rispetto al conto annuale 1995 per, per il comparto "Regioni-Enti locali, Enti pubblici non economici, Corpi di Polizia e Forze Armate".
- alla tabella 9A è stata inserita una ulteriore riga denominata "Risorse aggiuntive ed economie di gestione" codice P111.
- viene richiesto per il Comparto Regioni Enti locali se l'ente rientra nel campo di applicazione dell'art.45, comma 2° del D.L.vo n. 504/92.

PROSPETTO INFORMATIVO

Con il prospetto informativo si richiedono informazioni utili per esigenze conoscitive, organizzative ed operative.

Esso, come scheda identificativa, va compilato una sola volta da parte dell'Amministrazione/Ente che invia il conto annuale.

In particolare si rappresenta che la parte riguardante il Collegio dei Revisori (o organo equivalente) va compilata dall'Amministrazione / Ente in cui sia previsto (Enti pubblici non economici, enti e istituzioni di ricerca e sperimentazione, aziende autonome, enti del Servizio Sanitario Nazionale, enti locali e relativi enti dipendenti).

Inoltre per quanto riguarda lo stato di applicazione dell'ultimo accordo di lavoro con l'espressione "*altri comparti*" si fa riferimento al caso di personale a cui viene applicato un accordo di lavoro diverso da quello del comparto di appartenenza dell'Amministrazione/Ente.

Rispetto alla precedente rilevazione viene richiesto, per il Comparto Regioni ed Enti locali, al posto delle precedenti informazioni, se l'ente rientra nel campo di applicazione dell'art.45, comma 2° lettere A oppure lettera B del D.L.vo n. 504/92. Se l'ente non rientra in alcuna delle due fattispecie non deve effettuare alcuna indicazione e quindi si intenderà che l'ente non è in stato di dissesto finanziario.

Infine le generalità richieste sul funzionario responsabile sono sostituite con quelle del responsabile del procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 capo II.

TABELLA 1A

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (DI RUOLO, NON DI RUOLO E TEMPORANEO) PER QUALIFICA O LIVELLO.

In tale tabella va rilevato tutto il personale di ruolo dell'amministrazione/ente (compreso quindi quello part-time, quello comandato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello con contratto di tipo privatistico), non di ruolo e temporaneo. Le unità al 31.12.95 devono risultare uguali a quelle riportate nel conto annuale 1995 alla stessa data. Si richiama l'attenzione su tale punto in relazione ai numerosi errori riscontrati nelle precedenti rilevazioni.

DOTAZIONI ORGANICHE

Dotazione organica al 31.12.96. Nel prospetto informativo precisare se è stata effettuata la ricognitoria di cui all'art.3, comma 6, ed all'art.5, commi 10, 24 e 25 della legge 24 dicembre 1993, n.537.

NUMERO DEI DIPENDENTI

1 - IN SERVIZIO AL 31.12.95

Vanno riportate le unità in servizio al 31.12.95, per livello o qualifica e distinte per sesso. Le unità al 31.12.95 dovranno coincidere con quelle riportate alla stessa data nella rilevazione dell'anno precedente, *in quanto il movimento di personale che si verifica l'1.1.96 ed il 31.12.96 va rilevato nelle apposite colonne (assunti, cessati, entrati ed usciti dal livello/qualifica).*

2 - CESSATI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che, per qualsiasi motivo, hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del 1996, distinti per sesso (nella successiva tabella 2 è richiesto di specificare la causa di cessazione), *ivi compresi quelli cessati con decorrenza 1.1.96 e 31.12.96.*

3 - ASSUNTI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del 1996, distinti per sesso (nella successiva tabella 3 è richiesto di specificare le modalità di assunzione), *ivi compresi quelli assunti con decorrenza 1.1.96 e 31.12.96.*

4 - USCITI DAL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1996 hanno lasciato il livello o la qualifica per aver conseguito la qualifica o il livello superiore, o passati al livello inferiore per infermità, *ivi compresi quelli usciti con decorrenza 1.1.96 e 31.12.96.* In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione lascia il livello/qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna dovrà essere uguale al totale degli "entrati nel livello o nella qualifica". In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

5 - ENTRATI NEL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1996 sono stati inquadrati nella qualifica o nel livello, provenendo da una posizione di qualifica o livello inferiore oppure superiore, *ivi compresi quelli entrati con decorrenza 1.1.96 e 31.12.96.* In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione entra nel livello/qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna deve essere uguale a quello della colonna "usciti dal livello o qualifica". In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

6 - IN SERVIZIO AL 31.12.96

Numero di dipendenti in servizio al 31.12.1996, per livello o qualifica e distinti per sesso. Tale numero è il risultato della somma algebrica del numero di dipendenti (uomini e donne) calcolato come segue:
(in servizio al 31.12.1995) - (cessati nel 1996) + (assunti nel 1996) - (usciti per passaggio a livello o qualifica superiore o inferiore) + (entrati provenienti da livello o qualifica inferiore o superiore).

Si fa presente che l'eventuale personale non di ruolo che venisse immesso in ruolo per qualsiasi motivo, va rilevato tra gli "usciti del livello" come personale non di ruolo e tra gli "entrati nel livello" come personale di ruolo.

Il personale temporaneo che passa di ruolo va rilevato come un nuovo "assunto" e rientra, per il periodo svolto come temporaneo, nel calcolo uomo-anno precedentemente precisato.

Il personale temporaneo assunto con rapporto di lavoro a part-time va rilevato nella riga "personale temporaneo", così come specificato precedentemente.

Il personale a part-time che passa a tempo pieno va rilevato, prima, tra gli "usciti dal livello o qualifica" come part-time e, successivamente, tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale a tempo pieno.

Viceversa il personale a tempo pieno che passa a part-time va rilevato, prima, come "uscito dal livello o qualifica" e poi, tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale a part-time.

Il personale vincitore di concorso presso altra amministrazione va rilevato nella tabella 1A come "cessato" e nella tabella 2 nella colonna "dimissioni". L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella tabella 1A come "assunto" e nella 3 nella colonna "procedure concorsuali".

I dipendenti in aspettativa per servizio militare vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e pertanto vanno rilevati in tutte le tabelle di organico.

TABELLA 1 B

PERSONALE IN PART-TIME, COMANDATO - DISTACCATO, FUORI RUOLO E TEMPORANEO IN SERVIZIO AL 31.12.95 DISTINTO PER QUALIFICA/LIVELLO

Con la presente tabella viene richiesta una specifica di alcune categorie di personale, già rilevate in tabella 1A, e si chiede inoltre di conoscere il personale comandato, distaccato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello che presta servizio presso l'amministrazione che rileva.

Personale dell'Amministrazione

Tale riquadro rappresenta una specifica del personale il cui rapporto di impiego ha subito modifiche che inducano ad una prestazione al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza. Individua inoltre il personale temporaneo, non di ruolo e a part-time per qualifica/livello.

<u>A part-time</u>	La colonna specifica le unità indicate nella riga della tabella 1A del personale, risultanti nella posizione di part-time alla data del 31.12.96. Quindi il totale di colonna deve corrispondere al numero delle unità in part-time indicate nella tabella 1A nella colonna "presenti al 31.12.1996".
<u>Comandati-distaccati</u>	Numero di dipendenti al 31.12.96, distinti per sesso, appartenenti all'Amministrazione che rileva e che risultano nella posizione di comando o distaccato presso altre Amministrazioni.
<u>Fuori ruolo</u> ⁴ :	Numero di dipendenti al 31.12.96, distinti per sesso, appartenenti all'Amministrazione che rileva e che risultano fuori ruolo presso altre Amministrazioni o nell'Amministrazione di appartenenza (il collocamento fuori ruolo può essere disposto soltanto nei casi e nei limiti numerici e di qualifica tassativamente previsti da norme legislative o regolamenti).

⁴ Colonna non prevista per i comparti Enti locali e Servizio Sanitario Nazionale.

Non di ruolo⁵:

Tale colonna è una specifica delle unità indicate nella riga della tabella 1A del personale, che risulta nella posizione di non di ruolo al 31.12.96. Pertanto il totale della presente colonna deve corrispondere al numero della unità in posizione di non di ruolo indicati nella tabella 1A della colonna "presenti al 31.12.96".

Temporaneo⁶:

Tale colonna è una specifica della riga della tabella 1A. Pertanto si consiglia, al fine di evitare incongruenze con la tabella 1A, di compilare prima tale colonna, mediante il calcolo uomo/anno prima precisato e, successivamente, riportare il totale della colonna in tabella 1A nella colonna "presenti al 31.12.96".

Personale Esterno

Tale riquadro riguarda il personale di altre amministrazioni che presta servizio nella amministrazione che rileva e si trova nella posizione di comando-distacco e fuori ruolo.

Comandati-distaccati:

Numero di dipendenti al 31.12.96, distinti per sesso, di altre amministrazioni in servizio presso l'amministrazione che rileva nella posizione di comando o distacco.

Fuori ruolo¹:

Numero di dipendenti al 31.12.96, distinti per sesso, di altre amministrazioni, in servizio presso l'amministrazione che rileva.

TABELLA 2

PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO CESSATO DAL SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA E LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per qualifica o livello e per la causa che ha dato origine alla cessazione del rapporto di lavoro: per limiti di età - per dimissioni - per passaggio presso altre amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - ed altre cause.

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per causa di cessazione, deve corrispondere alle colonne "Cessati nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso personale temporaneo).

La causa di cessazione, individuata dalla dizione "passaggi ad altre Amministrazioni", vuole evidenziare il numero di dipendenti che hanno lasciato l'Amministrazione di appartenenza a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

Vanno opportunamente valutate le caratteristiche di questa causa di cessazione al fine di evitare erranee attribuzioni, come risulterebbe dall'analisi dei dati dei precedenti conti annuali.

⁵ Colonna non prevista per il comparto Scuola, per la Magistratura, per i Corpi di Polizia e le Forze Armate, per il Corpo diplomatico e per la Carriera prefettizia.

⁶ Colonna non prevista per la Magistratura, per i Corpi di Polizia e le Forze Armate, per il Corpo diplomatico e la Carriera prefettizia.

TABELLA 3

PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO ASSUNTO IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA E LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti assunti nel corso dell'anno per qualifica o livello a seconda della modalità di costituzione del rapporto di lavoro: - a seguito di procedure concorsuali - per provenienza da altre Amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - per altre cause. Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause".

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per modalità di assunzione, deve corrispondere alle colonne "Assunti nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso il personale temporaneo).

La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

TABELLA 4

PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO NELL'ANNO, ALLA DATA DEL 31.12.96, DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

Tale tabella rappresenta l'effettivo personale, distinto per regione e all'estero, che presta servizio presso l'Amministrazione o l'Ente rilevato.

Pertanto tale tabella comprende il personale di ruolo, non di ruolo, temporaneo, contrattista e quello comandato e fuori ruolo da altre amministrazioni. Non va ricompreso il personale dell'amministrazione comandato e fuori ruolo presso altre amministrazioni.

Quindi il totale per righe dovrà corrispondere al personale in servizio al 31.12.96 di tabella 1A meno i comandati-distaccati e fuori ruolo presso altre amministrazioni più comandati-distaccati e fuori ruolo da altre amministrazioni.

Tale tabella non è prevista per il Comparto Enti Locali, mentre per il Comparto Sanità sono escluse dalla compilazione unicamente le Aziende Sanitarie Locali e le Aziende Ospedaliere.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.96

Limitatamente al personale di ruolo occorre indicare per ciascuna qualifica e/o per ciascun livello, il personale, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

Si precisa che l'anzianità da considerare è quella relativa al servizio comunque prestato alle dipendenze di una pubblica amministrazione, utile alla progressione economica e non quello riconosciuto unicamente ai fini pensionistici o di buonuscita (non vanno compresi gli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita).

Il criterio di inserimento nelle fasce di anzianità è quello di collocare, per esempio, nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Naturalmente il totale dovrà essere coerente con la corrispondente colonna di Tabella 1A "In servizio al 31.12.96" (escluso il personale non di ruolo e temporaneo).

TABELLA 6

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.96 DISTINTO PER TITOLO DI STUDIO

Per ogni qualifica/livello va indicato il numero di unità al 31.12.96 in possesso di un titolo di studio.

Va indicato il titolo di studio più elevato posseduto dal dipendente a prescindere dalla qualifica rivestita.

Il Totale di riga deve corrispondere al totale indicato nella colonna "in servizio al 31.12.96" della tabella 1A a meno del personale temporaneo.

Si rappresenta, ai fini della corretta compilazione della presente tabella quanto segue:

a) nella colonna "lic. media superiore" non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni.

b) il titolo di studio cosiddetto 'laurea breve' non va preso in considerazione per l'anno 1996.

c) per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivamente alla laurea, di diplomi che legittimano nei rami di esercizio professionale l'assunzione della qualifica di 'specialista'. I corsi di studio, per il conseguimento di diplomi di specializzazione, sono individuati nei corsi ufficiali universitari in cui la frequenza è obbligatoria ed alla fine di ogni anno accademico lo specializzando deve sostenere un esame teorico-pratico per il passaggio al corso dell'anno successivo.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO DI RUOLO, NON DI RUOLO E TEMPORANEO

I contratti collettivi di lavoro sottoscritti nel corso dell'anno 1996 hanno modificato l'istituto giuridico delle assenze, per cui si è reso necessario modificare le dizioni delle colonne relative alle varie tipologie di assenza. Per i comparti di contrattazione collettiva e per le autonome aree di contrattazione per le quali non è stato ancora sottoscritto il contratto collettivo di lavoro, la rilevazione va effettuata tenendo conto della seguente tabella di equiparazione tra il nuovo ed il vecchio ordinamento che, nella colonna, riporta i nuovi istituti normativi e quelli precedenti. Si fa inoltre presente che, rispetto alla rilevazione dell'anno precedente, si è reso necessario uniformare il conto annuale con la relativa relazione informatizzata (prevista per il comparto Ministeri, Enti locali e Sanità).

Pertanto, oltre alle assenze per 'Ferie' dovrà essere rilevato qualsiasi tipo di assenza dal servizio comunque disciplinata da vigenti disposizioni legislative.

TABELLA DI COMPARAZIONE TRA VECCHIE E NUOVE TIPOLOGIE DI ASSENZE

FERIE	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
ex congedo ordinario	ex congedi straordinari per esami	ex congedi straordinari per malattia		aspettativa e permessi sindacali
festività sopresse	ex congedi straordinari per lutto	ex aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio		sanzioni e procedimenti disciplinari
	ex congedi straordinari per gravi motivi	ex aspettativa per infermità		aspettativa senza assegni
	astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			servizio militare
	Altre assenze previste da disposizioni di legge (es. elezioni; donazione sangue; testimonianze; ecc)			

Inoltre si precisa che:

1. Le festività sopresse vanno rilevate nella colonna "ferie" di tabella 7;
2. le ore di assenza per permessi sindacali e per scioperi vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3 (o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni) l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate;
3. le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuite e non retribuite vanno tutte rilevate nella colonna "altre assenze" di tabella 7;
4. nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente; come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondata a giorni), l'assenza per figli inferiori a tre anni, i permessi per cure dei figli, l'assistenza agli handicappati, l'astensione facoltativa oltre i 30 giorni.
5. le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;

6. le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
7. le giornate di assenza vanno conteggiate con riferimento alle giornate lavorative;
8. i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze;

TABELLA 8A

SPESA ANNUA COMPLESSIVA SOSTENUTA PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

AVVERTENZE

Nella presente tabella e in quelle successive vanno rilevate le spese di personale che l'Amministrazione/Ente ha sostenuto, indipendentemente dalla posizione giuridica rivestita dal personale in servizio presso la stessa.

Qualora l'Amministrazione anticipa al personale degli emolumenti che non sono a carico del proprio bilancio, la relativa spesa va comunque rilevata nelle tabelle 8A, 8B e 8C ma va indicata anche nella tabella 9A al codice P110 'rimborsi ricevuti per il personale di altre amministrazioni'. L'amministrazione alla quale fa carico questa spesa la indicherà unicamente nella tabella 9B al codice P070. 'Rimborsi effettuati per il proprio personale in servizio presso altre Amministrazioni'.

Si rappresenta che le tabelle di spesa riguardano le somme pagate dall'ente/amministrazione.

Tutte le spese devono essere espresse in migliaia di lire, secondo le modalità indicate nelle avvertenze di carattere generale, e vanno riportate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Tutti gli emolumenti non devono comprendere la 13^a mensilità o altre mensilità aggiuntive in quanto rilevate complessivamente a parte.

Ai fini della corretta rilevazione delle spese si precisa che per *'arretrati anno corrente'* si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1996 e riferiti allo stesso anno, mentre per *'arretrati anni precedenti'* si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1996 e riferiti agli anni precedenti.

Le competenze pagate nel 1996 vanno così specificate:

1. NUMERO DI MENSILITÀ LIQUIDATE NELL'ANNO:

Va indicato, per ogni qualifica/livello, il numero delle mensilità che sono state liquidate nell'anno per stipendi. Tale valore rappresenta il numero dei cedolini di stipendio emessi in un anno. Nel caso di cedolini emessi per un numero di giorni lavorativi inferiore alla mensilità il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato considerandoli come se riferiti ad una mensilità intera. (Esempio: per un dipendente che ha lavorato un anno intero va indicato n. 12, se sono due dipendenti va indicato n. 24. Se invece un dipendente ha lavorato 6 mesi e un altro un anno va indicato n.18).

2. STIPENDI:

Inserire, per il personale che possiede la progressione economica (Dirigenti statali ed equiparati, Professori, Ricercatori, Medici, Veterinari, Magistrati) o posizioni stipendiali (Scuola), la spesa per 12 mesi di tabellare più classi e scatti o lo stipendio in godimento in base alla anzianità posseduta ed eventuali indennità sostitutive degli stipendi.

Per il personale che non ha progressione economica o posizioni stipendiali la voce stipendi è determinata dal solo 'tabellare' iniziale.

Per i comparti, settori o categorie di personale il cui contratto collettivo di lavoro si è concluso entro il 31.12.96 la *spesa per vacanza contrattuale ed arretrati anno corrente per incrementi tabellare* va inserita nella voce stipendi. Gli arretrati anno corrente per incrementi delle indennità vanno rilevati nella colonna 8 (indennità) e specificate nelle rispettive colonne della tabella 8B. Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., la *spesa per vacanza contrattuale*, va rilevata come l'anno precedente nella colonna 'Altre indennità'.

3. INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE:

Inserire in tale colonna solo emolumenti corrisposti a tale titolo per dodici mensilità.

4. R.I.A. (comprese maggiorazioni per esperienze professionali):

Indicare, per ogni qualifica/livello, la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità per dodici mensilità. In tale colonna vanno inseriti anche gli eventuali importi per maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale (tale colonna è riferita unicamente al personale che non possiede classi e scatti).

5. **13[^] MENSILITA':**
Indicare per ogni qualifica/livello, l'ammontare di tutti gli emolumenti corrisposti a tale titolo ed, eventualmente, anche quelli relativi ad altre mensilità aggiuntive. (Stipendi, I.I.S., RIA ecc.).
6. **ARRETRATI:**
Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti per arretrati, *ad eccezione di quelli relativi all'anno corrente corrisposti per incrementi contrattuali*, a titolo di stipendio, I.I.S., R.I.A., 13[^] mensilità, assegno per nucleo familiare e indennità pagate con i capitoli di stipendio o fisse e continuative (gli arretrati corrisposti per gli emolumenti accessori vanno rilevati in Tabella 8C). In tale colonna vanno inserite ~~anche le spese~~ per rivalutazioni monetarie, interessi legali.
7. **ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE**
8. **INDENNITA':**
Assume significato diverso a secondo del comparto
- **INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO:** settore Stato, Enti pubblici non economici ed Enti ed Istituzioni di ricerca e sperimentazione.
 - **INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE:** restanti Amministrazioni Pubbliche.
- Si è ritenuto necessario fare una distinzione tra le Amministrazioni statali e le restanti Amministrazioni del settore pubblico. Infatti, mentre per il settore Stato, per il Parastato, la Ricerca, i Monopoli di Stato e i Vigili del Fuoco tale colonna viene denominata "Indennità pagate con i capitoli di stipendio", per le restanti Amministrazioni pubbliche viene denominata "Indennità fisse e continuative". Pertanto le prime indicheranno l'ammontare delle somme corrisposte per quelle indennità che vengono pagate con lo stesso capitolo dello stipendio e che sono state già indicate negli allegati al bilancio di previsione 1996. Le restanti Amministrazioni dovranno indicare solo quelle indennità che hanno carattere fisso e continuativo. L'ammontare indicato per ogni qualifica/livello dovrà corrispondere alla sommatoria, per riga, della successiva Tabella 8B, in cui si chiede una specifica di tali emolumenti.
- Si precisa, infine, che in tale colonna, vanno inseriti anche gli eventuali acconti o anticipazioni derivanti dall'applicazione di norme o provvedimenti amministrativi relativi al 1996, ma non riassorbiti nel corso dell'anno. L'indennità di vacanza contrattuale andrà rilevata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui C.C.N.L. non è stato sottoscritto entro il 31.12.96.
9. **RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.:**
In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che, determinano un'economia in bilancio, in relazione ad una diminuzione del trattamento economico del dipendente.
10. **TOTALE:**
Va riportata la somma di ogni emolumento corrisposto per qualifica/livello, specificato nelle colonne da 2 a 8, meno i recuperi effettuati, di cui alla col. 9.

TABELLA 8B

SPECIFICA DELLA COLONNA 8 DI TABELLA 8A

In ogni colonna è specificato l'emolumento, da indicare per ogni qualifica/livello, che, per le Amministrazioni statali, il Parastato, la Ricerca, i Monopoli e i Vigili del Fuoco, viene pagato con lo stesso capitolo di stipendio.

La tabella presenta, a seconda dei comparti un numero diverso di colonne, che varia da un numero di 6 fino a un massimo di 12.

L'indennità di vacanza contrattuale andrà specificata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui contratto di lavoro non è stato concluso entro il 31.12.96.

Qualora non risultano indicate tali emolumenti, questi vanno rilevati in 'altre indennità' (codice I999).
Tale tabella, come precedentemente precisato, rappresenta una specifica della colonna 8 della tabella 8A.
Pertanto i valori indicati nella colonna 8 della tabella 8A devono coincidere con la colonna "Totale" della tabella 8B.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle 'specifiche di comparto'

TABELLA 8C

SPESE ACCESSORIE SOSTENUTE PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

Con la presente tabella si intendono rilevare tutte le competenze accessorie e compensi vari, comprensivi degli arretrati, corrisposti al personale comunque in servizio dall'Amministrazione / Ente che rileva.

Nella riga "contributi previdenziali e assistenziali a carico amministrazione" vanno indicate le somme complessivamente spese a tale titolo per ogni singolo emolumento accessorio. Il totale dei contributi va riportato nella tabella 9A al codice P 060.

Gli interessi legali e le rivalutazioni monetarie, relative alle voci accessorie, vanno indicate nella colonna "Altre spese accessorie e indennità varie" Cod. S999.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle "specifiche di comparto"

TABELLA 9A

COSTO DEL PERSONALE

- P 010: Indicare il totale che si ottiene dalla colonna 10 "TOTALE" della tabella 8A.

- P 020: Indicare il totale che si ottiene dalla colonna "Totale Spesa" della tabella 8C (escluso i contributi a carico dell'amministrazione).

- P 030: Indicare tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero ed indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale comunque in servizio.

- P 040: Indicare le eventuali altre spese di personale (indennità di fine rapporto, assegno "una tantum"; nonché emolumenti corrisposti al personale non più in servizio, ecc.)

- P 050: Riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1995 sulle competenze fisse (comprese le eventuali quote di accantonamento e di rivalutazione al fondo per il trattamento di fine rapporto e indennità di fine rapporto per personale temporaneo). Vanno rilevati anche i contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 1995, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni

- P 060: Riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1996 sulle competenze accessorie di cui alla tabella 8C (comprese le eventuali quote di accantonamento e di rivalutazione al fondo per il trattamento di fine rapporto e indennità di fine rapporto per il personale temporaneo). Vanno rilevati anche i contributi previdenziali e assistenziali posti a carico dell'ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 1996, adeguamento dalla base pensionabile in relazione ai miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni.

- P 070: Riportare l'ammontare delle somme rimborsate alle Amministrazioni / Enti per il personale non proprio.

- P 080: Va indicata la sommatoria delle spese dal codice P 010 al codice P 070.

- P 090: In tale riga va indicato quanto dell'ammontare indicato come costo del lavoro è dovuto agli oneri per rinnovi contrattuali a livello nazionale.

- P 100: In tale riga va specificato, invece, l'ammontare degli oneri per rinnovi contrattuali a livello decentrato ai sensi di quanto previsto dal 3° comma dell'art. 51 del d.l.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

- P 110: In tale riquadro vanno indicate le somme che l'Amministrazione / Ente riceve da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale.

-P 111: In tale riquadro vanno indicate le risorse aggiuntive e le economie di gestione realizzate dall'Amministrazione/Ente e che destina ai vari fondi per l'erogazione del trattamento accessorio, ottenuto da risparmi di gestione del personale o da adempimenti riorganizzativi. Tale riquadro va compilato solo se esistono disposizioni contrattuali che prevedono tale possibilità.

TABELLA 9B

COSTO DEL LAVORO

Il costo del lavoro, rilevato nella presente tabella, è l'onere complessivo sostenuto dall'Amministrazione / Ente a fronte dell'attività prestata dal proprio personale. Per determinare il costo del lavoro occorre, quindi, integrare il valore del costo del personale indicato al codice P 080 della tabella 9A, con ulteriori spese sostenute dall'Amministrazione / Ente per la formazione professionale dei dipendenti, per la gestione delle mense, per il benessere dei dipendenti, per vestiario, ecc.

Pertanto ai fini di una determinazione più corretta del costo del lavoro occorre indicare le spese sostenute a consuntivo per tutte le voci indicate nella presente tabella.

- L 010: indicare le spese sostenute per la gestione delle mense o di quanto corrisposto come assegno vitto in sostituzione del servizio mensa;

- L 020: indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti sia esterni all'amministrazione che interni, rimborsi spese di viaggio e di sussistenza al personale legate alla gestione dei corsi di formazione, spese per i locali, materiale didattico, forniture varie ecc., compresi partecipazioni a convegni e giornate di studio;

- L 030: indicare l'ammontare delle spese sostenute per la gestione dei concorsi, quali compensi ai membri della commissione d'esame, fitti di locali, materiale vario ecc.;

- L 040: indicare l'ammontare delle spese sostenute per onorari corrisposti ai professionisti per consulenze varie e contratti d'opera che l'Amministrazione / Ente fa eseguire a soggetti esterni;

- L 050: indicare le spese sostenute per attività proprie dell'Amministrazione / Ente ma che vengono concesse ad enti pubblici in convenzione;

- L 060: indicare le spese sostenute per attività proprie dell'Amministrazione / Ente ma che vengono concesse a soggetti ed enti privati in convenzione;

- L 070: indicare le spese sostenute per incarichi previsti da leggi al personale dipendente e non dipendente, quali quelli per le funzioni di revisione dei conti, per collegi sindacali, per consigli di amministrazione, ecc.;

- L 080: indicare eventuali spese sostenute per il vestiario del personale o indennità sostitutive;

- L 090: indicare eventuali spese per il benessere del personale, quali spese sanitarie, protesi, contributi vari a circoli, ecc.;

- **L 100:** indicare le spese sostenute per equo indennizzo;
- **L 110:** indicare tutte le altre spese che vanno, comunque, a beneficio del personale a fronte dell'attività lavorativa del personale stesso;
- **L 120:** indicare l'ammontare del costo del personale di cui alla tabella 9A, codice P080;
- **L 130:** indicare la somma delle righe dal codice L 010 al codice L 120.

B - AVVERTENZE SPECIFICHE DI COMPARTO

MINISTERI

A seguito dell'integrazione dei sistemi informativi della Ragioneria Generale dello Stato e della Direzione Generale dello Stato (D.G.S.P.T.) alcune tabelle del conto annuale 1996 verranno predisposte direttamente da questa Ragioneria Generale, mentre quelle mancanti saranno compilate dalle Amministrazioni tenute all'invio. Tali Amministrazioni provvederanno eventualmente a modificare i dati delle predette tabelle predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato e dovranno, comunque, convalidare i dati.

Ai fini della corretta compilazione delle tabelle di spesa si rappresenta quanto segue:

Tabella 8B - nella colonna 'indennità derivanti da provvedimenti specifici' (codice I517) vanno inserite le spese sostenute per indennità specifiche del personale dirigenziale contrattualizzato e non sempre che siano pagate sui capitoli di stipendio.

Tabella 8C - nella colonna 'indennità derivanti da provvedimenti specifici' (cod. S603) vanno inserite le indennità specifiche del personale dirigenziale contrattista e non.

MINISTERO GRAZIA E GIUSTIZIA

I Cappellani ed i medici incaricati vanno rilevati tra il personale non di ruolo.

Per i medici di guardia, gli Psicologi, gli Specialisti ed gli esperti va rilevata unicamente la spesa in tabella 9B al codice L060 convenzioni con privati.

MINISTERO DELL'INTERNO

Il personale della ex carriera direttiva del VII, VIII e IX livello, al quale viene corrisposto il trattamento di dirigente e dirigente superiore, va comunque rilevato sia come organico che come spesa nel livello giuridico di appartenenza;

MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

Il personale appartenente ad altri comparti (scuola, ricerca, militari, Arma dei Carabinieri) va rilevato come personale comandato nella tabella 1B quale personale esterno effettuando una equiparazione con le qualifiche del comparto Ministero. Tale personale va rilevato anche nella tabella 4. Le spese inerenti tale personale vanno rilevate nella tabella 8C 'Altre spese accessorie e indennità varie' (cod. S999).

REGIONI ED ENTI LOCALI

1. A seguito contratto dei dirigenti del comparto è stata inserita in tutte le tabelle la "Qualifica dirigenziale" con codice "050QDN". Per le tabelle di organico le unità presenti nel I e II livello dirigenziale al 31.12.1995 della tabella 1A vanno fatte uscire dal livello nel corso dell'anno ed entrare nel corso dell'anno nella nuova ed unica qualifica dirigenziale. In tutte le successive tabelle di organico le vecchie qualifiche dirigenziali non vanno compilate. Per quanto concerne le tabelle di spesa non vanno indicati valori nelle vecchie qualifiche ma solo nella nuova qualifica. A riguardo si precisa che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato vanno indicate in tabella 8A colonna 8 "Indennità fisse e continuative" e specificate nella tabella 8B nelle apposite colonne "Retribuzione di posizione" codice I 207 e "Retribuzione di risultato" codice I 208. Nella colonna 4 di tabella 8A va indicato per la qualifica dirigenziale il maturato economico attribuito all'ex II livello dirigenziale.
2. nella tabella 1A, alle figure professionali alle quali è stato attribuito il "livello differenziato di professionalità", ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n.333/90, non corrisponde alcuna dotazione organica, che va invece indicata nella riga della qualifica funzionale di base;
3. nella tabella 8C nella voce 'straordinario' va ricompreso, oltre a quello pagato dall'ente locale anche quello rimborsato. Gli enti dovranno però indicare tale importo in tabella 9A alla riga P110 'Rimborsi ricevuti per il proprio personale'.
4. in tabella 9A in "Altre Spese" codice P 040 vanno compresi i diritti di segreteria per i segretari comunali;
5. i segretari a scavalco vanno rilevati nelle tabelle di organico solo dai comuni presso i quali sono titolari. La relativa spesa è comunicata solo dai comuni dove il segretario è titolare.
L'indennità di scavalco se è corrisposta direttamente al segretario va rilevata in tabella 8C colonna 'Altre spese' (cod. S999). Se invece viene rimborsata al comune titolare che provvede a liquidare tale compenso si procederà come segue: il comune cui fa carico l'indennità la rileverà in tabella 9A in 'somme rimborsate all'amministrazione per spese di personale' (cod. P070); il comune dove il segretario è titolare oltre a rilevare

l'indennità di scavalco in tabella 8C colonna 'altre spese' (cod. S99), indicherà la stessa somma in tabella 9A 'Rimborsi ricevuti per il personale' (cod. P110).

i segretari comunali che prestano servizio in vari comuni tra i quali esiste una convenzione vanno rilevati nelle tabelle di organico dal comune che eroga il trattamento stipendiale.

La spesa relativa al segretario in convenzione va rilevata tutta dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle varie tabelle di spesa (8A, 8B, 8C e 9A). Gli altri comuni convenzionati che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in tabella 9A nella riga P070, 'Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale'. Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai comuni convenzionati nella tabella 9A 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale' (cod. P110). Per i segretari dei comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva pari ad 1/4 dello stipendio in godimento, corrisposta ai sensi dell'art.25 del D.P.R. n.749 del 23.6.72, va rilevata in tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata in tabella 8B in 'Altre indennità' (cod. I999)

- 6- Vanno rilevati, con le stesse modalità del precedente punto 5, anche i segretari di un consorzio di comuni e il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.
- 7- La spesa per l'INAIL va rilevata in tabella 9A nella riga 'Altre spese' (cod. P040).
- 8- Per il personale in cassa integrazione guadagni, a secondo di come risulta assegnato al comune, si segue la seguente procedura:
 - a) se è a totale carico e inserito nei ruoli del comune va rilevato tra i livelli, se è stata effettuata l'equiparazione. Se invece ancora non è stato attribuito il livello di appartenenza viene rilevato tra il personale 'non di ruolo';
 - b) nel caso in cui è a parziale carico e assegnato temporaneamente al comune va rilevato come personale temporaneo e le relative spese (assegno integrativo) vanno rilevate in tabella 8C nella colonna 'altre spese accessorie e indennità varie' (cod. S999);
 - c) nel caso in cui il personale è assegnato temporaneamente al comune, ma le relative spese sono solo anticipate dal comune in quanto rimborsate dallo Stato o Regione, va rilevato come personale temporaneo e le relative spese vanno inserite in tabella 9A; prima al codice P040 'Altre spese' e poi al codice P110 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spesa di personale'.
- 9- Il personale addetto ai lavori socialmente utili di cui all'art.14 L.451/94 va rilevato come personale temporaneo e la relativa spesa va rilevata in tabella 8C 'altre spese accessorie e indennità varie' (cod. S999).
- 10- I compensi dei revisori dei conti presso i comuni vanno rilevati in tabella 9B al codice L070.
- 11- Le indennità di cui all'art.37, comma 1, lettere c, d, e, del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonna 'Indennità docenti' codice I115.
- 12- L'indennità di cui all'art. 37, comma 2, del predetto CCNL va rilevata in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata in tabella 8B colonna 'Indennità tempo potenziato' (codice I205).
- 13- Le indennità di cui all'art.37, comma 1, lettera a, b, del CCNL vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonna 'Indennità di vigilanza' (codice I125).
- 14- In conseguenza del Provvedimento del P.C.M. del 4.08.1995 riguardante l'autorizzazione del Governo alla sottoscrizione del testo di accordo successivo concordato il 14.07.1995 tra l'ARAN e le organizzazioni sindacali riguardante i segretari comunali si precisa, ai fini di una corretta compilazione delle tabelle dispesa, che nella tabella 8A, colonna 8, vanno inserite le spese afferenti l'Indennità di direzione e specificate nella tabella 8B con codice I 206 "Indennità di direzione". Tutte le somme eccedenti l'importo previsto dal comma 3 della'accordo che vengono mantenute come "assegni ad personam" (anche quelle previste per i segretari con più di 15 anni di servizio) vanno sempre rilevati come "Indennità di direzione".

CAMERE DI COMMERCIO

- 1- le Camere di commercio invieranno i dati relativi al personale UPICA mediante la compilazione delle schede relative al comparto Ministeri.
- 2- le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'Union-Camere che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di Commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Union-Camere per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati in tabella 9A alla voce 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per le spese di personale' (codice P110).

AZIENDE ED AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO

A seguito C.C.N.L. sono state modificate le tabelle 8B e 8C.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

1. il personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale che assume un incarico temporaneo di livello superiore presso la stessa U.S.L. conservando il posto nel livello di appartenenza va rilevato come personale di ruolo nel livello di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assume un incarico presso un'altra U.S.L. va rilevato in tabella 7 nella colonna "altre assenze". La U.S.L. di destinazione rileverà tale personale tra il "personale temporaneo";
- 2- il personale temporaneo è sia quello destinatario di un incarico su posto vacante, sia quello "supplente", in sostituzione di personale di ruolo assente;
- 3- il personale medico a tempo parziale va rilevato nella riga "personale a part-time" e successivamente specificato nella tabella 1B nella colonna personale part-time;
- 4- al personale al quale è stata attribuita la "qualificazione professionale", previste dagli artt. 47, 48, 116 e 117 del D.P.R. n. 384/90, indicate nella scheda con "qualificato", non corrisponde alcuna dotazione organica, in quanto trattasi di posizione di natura meramente economica;
- 5- gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, gli Istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ordine Mauriziano di Torino e l'Ospedale Galliera di Genova, dovranno inviare i modelli debitamente compilati alla Ragioneria Regionale dello Stato competente territorialmente, che provvederà alla trasmissione delle informazioni al sistema informativo. Per gli enti con sedi periferiche, sarà cura della sede centrale raccogliere i dati complessivi da inviare alla competente Ragioneria regionale;
- 6- gli ospedali multizonali trasformati in aziende ospedaliere invieranno i modelli alla competente Ragioneria Provinciale;
- 7- qualora vi sia personale al quale sia applicato il contratto degli enti locali ogni ente provvederà a compilare le schede relative ed a inoltrarle alla competente Ragioneria Provinciale o Regionale; queste ultime avranno cura di informare tempestivamente la Ragioneria Generale dello Stato per l'attivazione della procedura di inserimento dei dati.
- 8- il personale 'medico ex condotto' va rilevato tra il personale contrattista equiparato.
- 9- Nella tabella 8B e 8C sono state modificate alcune voci a seguito del nuovo CCNL del comparto. Pertanto nella tabella 8B l'indennità di polizia giudiziaria, va rilevato nella colonna con (codice I504), l'indennità di profilassi antitubercolare nella colonna con (codice I 507), il compenso di bilinguismo in 'altre indennità' (codice I999) e tutte le indennità di cui all'art.45 denominata 'Indennità della qualificazione professionale e valorizzazione delle responsabilità' nella rispettiva colonna con codice I526. Nella tabella 8C della colonna 'Indennità di turno' (codice S301) vanno rilevate tutte le indennità di cui all'art.44 che vanno dal comma 3 al comma 13;
Per gli enti che non hanno ancora attivato la metodologia della 'gestione per budget' ai sensi dell'art.5, commi 4 e ss., del d. leg.vo 502/92 e art.14 del d. leg.vo 29/93 le somme erogate a titolo di incentivante vanno comunque rilevate nella colonna 'Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi' (cod. S306).
- 10- La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata in tab. 9B (cod. L070);
- 11- Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate in tab. 9B (cod.L070);
- 12- La spesa per i Direttori Generali va rilevata in tab.9B (cod. L.070).
- 13 -"L'indennità de Maria", rimborsata alle Università, va rilevata in tab.9A al codice P70.
- 14-Il personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale che assume un incarico temporaneo di livello superiore presso la stessa U.S.L. conservando il posto nel livello di appartenenza va rilevato come personale di ruolo nel livello di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assume un incarico presso un'altra U.S.L. va rilevato in tabella 7 nella colonna "altre assenze". La U.S.L. di destinazione rileverà tale personale tra il "personale temporaneo";
- 15-Il dipendente di ruolo di una U.S.L. vincitore di concorso presso altra U.S.L. che conserva il posto per il periodo di prova nella U.S.L. di origine va, comunque, rilevato dalla U.S.L. di provenienza come "cessato" e specificato nella colonna "dimissioni" della tabella 2. La U.S.L. ove presta servizio lo rileverà come "assunto" riportandolo nella colonna "procedure concorsuali" di tabella 3;

SCUOLA

La compilazione della scheda del Comparto Scuola non va effettuata dalle singole scuole ma dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Nella tabella 1A, considerando la specificità del comparto Scuola, si sottolinea che:

- per il personale docente le colonne "usciti dal livello o qualifica" ed "entrati nel livello o qualifica" vanno intese nel senso di passaggio di ruolo;
- la dotazione organica è da riferirsi alla data del 31 marzo dell'anno di rilevazione.

Nella tabella 1B va rilevato:

- nella colonna "in part-time" il personale con regime di lavoro a tempo parziale che, in base alla normativa vigente (artt. 491 e 572 del D.L.vo 16.4.94, n.297 - artt. 7 e 8 della L.29.12.88, n.554 - D.P.C.M. 17.3.88, n.117 e art.46 e 52 del CCNL), è quello delle seguenti categorie:
 - a) docenti di scuola secondaria di primo grado;
 - b) docenti di scuola secondaria di secondo grado;
 - c) personale educativo;
 - d) personale A.T.A. (esclusi i coordinatori amministrativi);
 - e) alcuni docenti ed assistenti delle accademie di Belle arti;
- nella colonna "comandati" il personale utilizzato in base all'art.456 del D.L.vo n.297/94, compreso quello ad altro titolo (comma 12, art. 456);
- nella colonna "fuori ruolo" il personale dichiarato inidoneo all'insegnamento per motivi di salute ed utilizzato in compiti diversi (art. 514 del D.L.vo 297/94, per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo - art. 17 del D.P.R. 3/57 - art.23 del D.P.R. 209/87 per il personale A.T.A.).

In relazione a quanto previsto dal C.C.N.L. sono state modificate e aggiunte *ulteriori qualifiche* rispetto alla rilevazione dell'anno precedente. Sono state riordinate le qualifiche del personale non di ruolo annale e quello non annale. Infine sono state inoltre modificate le indennità e gli altri emolumenti accessori da rilevare nelle tabelle 8b e 8c. E' da precisare che nella colonna 2 di tabella 8A nella voce "stipendio" va compresa anche l'indennità di funzione e la R.I.A.. Pertanto la colonna 4 " R.I.A." non va compilata. L'eventuale assegno ad personam di cui all'art.46, comma 3, del C.C.L.N. del 4.8.95 va rilevato nella colonna 2 "Stipendi".

UNIVERSITA'

1- Supplenze

Il docente di ruolo titolare di una supplenza nello stesso ateneo va rilevato nel livello/qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata solo in tabella 8C 'Supplenze' (codice S609).

Il docente di ruolo titolare di supplenze in altro ateneo va rilevato organicamente solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza rileverà solo la spesa nella tabella 8C colonna 'Supplenze' (codice S609), senza rilevare le unità.

Per i professori a contratto va rilevata solo la spesa in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040), specificando in tabella 10 le unità presenti al 31.12.96 e la relativa spesa.

- 2- I lettori a contratto a tempo determinato vanno rilevati tra il personale temporaneo mentre quelli a tempo indeterminato tra il personale contrattista-equiparato.
- 3- I lettori, con contratto a tempo determinato, che passano a tempo indeterminato vanno rilevati, per il periodo effettuato come tempo determinato, nel calcolo uomo/anno e, dal momento che passano a tempo indeterminato, quale nuovi assunti tra il personale contrattista-equiparato.
- 4- 'l'indennità de Maria' va rilevata nella tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata nella tabella 8B 'Indennità de Maria' (cod. I429). I relativi contributi a carico dell'amministrazione vanno rilevati in tabella 9A al (codice P050). Tale emolumento va inoltre inserito complessivamente nella tabella 9A al codice P110 quale rimborso ricevuto dalle Aziende sanitarie e ospedaliere.

- 5- Relativamente alle assenze si precisa, oltre a quanto indicato nelle avvertenze generali, che le assenze per l'anno sabbaico vanno rilevate nella colonna 'altre assenze', il congedo studi nella colonna 'permessi retribuiti'.
- Le assenze per congressi non vanno rilevate se sono effettuate nell'interesse dell'Amministrazione.
 - Le assenze per missioni di 3 mesi per la collaborazione con i paesi in via di sviluppo non vanno rilevate.
- 6- La qualifica di Ispettore Generale ruolo esaurimento e Direttore Divisione ruolo esaurimento sono state eliminate. Tale personale va rilevato, ai sensi dell'art.15 della Legge 23/86, nella nona qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile.
- 7- Le prestazioni "conto terzi" non vanno rilevate.
- 8- Per quanto stabilito dal C.C.N.L. sono state modificate le indennità e gli altri emolumenti accessori da rilevare nella tabella 8A e 8C.

OSSERVATORI ASTRONOMICI ED ASTROFISICI

Gli Osservatori astronomici ed astrofisici indicheranno nelle relative tabelle di spesa i soli importi delle competenze accessorie, dal momento che quelle fisse sono erogate direttamente dalla D.G.S.P.T. (saranno inviate successivamente ulteriori istruzioni).

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

In relazione a quanto previsto dal contratto dei dirigenti del comparto è stata inserita in tutte le tabelle la "Qualifica dirigenziale" con codice "C50QDN". Per le tabelle di organico le unità presenti nella qualifica di primo dirigente e dirigente superiore al 31.12.1995 della tabella 1A vanno fatte uscire dal livello nel corso dell'anno ed entrare nel corso dell'anno nella nuova ed unica qualifica dirigenziale. In tutte le successive tabelle di organico le vecchie qualifiche dirigenziali non vanno compilate. Per quanto concerne le tabelle di spesa non vanno indicati valori nelle vecchie qualifiche ma solo nella nuova qualifica. A riguardo si precisa che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato vanno indicate in tabella 8A colonna 8 "Indennità fisse e continuative" e specificate nella tabella 8B nelle apposite colonne "Retribuzione di posizione" codice I 207 e "Retribuzione di risultato" codice I 208.

I direttori degli automobil club provinciali e locali in organico presso A.C.I. vanno rilevati come segue:

- | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.C.I. | rileva tale personale in tabella 1A e in tabella 1B come personale comandato/distaccato; |
| A.C. Provinciali e Locali | rileva tale personale in tabella 1B come personale esterno "comandato/distaccato". |

La spesa va rilevata dagli A.C. Provinciali e Locali nelle relative tabelle 8A, 8B, 8C e 9A. "L'indennità di dirigenza o di reggenza" a carico dell'ente va rilevata nella tabella 8A (colonna 8) e nella tabella 8B "Altre indennità".

Inoltre l'ammontare dei "finanziamenti" per retribuzioni ai predetti direttori va indicato dall'A.C.I. in tabella 9A (cod. P070) e dagli A.C. Provinciali e Locali in tabella 9A (cod. P110).

ENTI ED ISTITUTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE

- A seguito dell'applicazione del C.C.L.N. sono state modificate le indennità e le altre spese accessorie rilevate con le tabelle 8B e 8C.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 1996

CORPI DI POLIZIA E FORZE ARMATE

Per il personale dei Corpi di Polizia e delle Forze Armate può farsi riferimento, in linea generale, alle **AVVERTENZE GENERALI** dettate per il personale di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, tenendo conto delle seguenti specificazioni.

CORPI DI POLIZIA

Nelle tabelle sono usate le seguenti particolari definizioni:

- **PERSONALE DI RUOLO** per indicare tutto il personale di ruolo, compreso nelle qualifiche e nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese, assunto in modo stabile. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza deve intendersi il personale in servizio permanente, compreso nelle qualifiche, nei livelli o nei gradi. Si fa presente che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- **PERSONALE NON DI RUOLO** per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza trattasi di personale non in servizio permanente (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria e di complemento). Tale personale va inserito, unitamente al personale in servizio permanente, nei livelli e qualifiche o gradi di appartenenza. Il personale ausiliario con ferma quadriennale va rilevato cumulativamente con il personale effettivo;
- **PERSONALE TEMPORANEO** per indicare il personale ausiliario con ferma di leva, gli allievi di accademia, gli allievi sottufficiali, gli allievi ufficiali di complemento ed il restante personale allievo. Per la particolare natura del predetto personale non va effettuato il calcolo uomo/anno previsto, nelle **AVVERTENZE GENERALI**, per lo stesso personale.

Si rappresenta che alla compilazione del Conto Annuale dei "Cappellani Militari" sono tenuti solo l'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza.

TABELLE 1A - 1B - 2 - 3

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (DI RUOLO, NON DI RUOLO E TEMPORANEO) PER QUALIFICA O LIVELLO

Si fa presente che il personale, al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al primo dirigente (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 15 anni", mentre quello al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al dirigente superiore (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 25 anni".

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale della colonna "usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "*Prospetto informativo*", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegue una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato prima come "uscito dal livello o qualifica" ed "entrato nel livello o qualifica" e poi come "cessato".

Il personale ausiliario e gli allievi, che dovessero transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale in servizio permanente effettivo, vanno rilevati tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale ausiliario e tra gli "entrati nel livello o qualifica" come personale in servizio permanente effettivo.

Nella tabella 1B, nel riquadro "Personale dell'Amministrazione", va inserito, nella colonna Comandati/Distaccati, il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o la Banca d'Italia).

Viceversa nel riquadro "Personale Esterno" alla colonna Comandati/Distaccati verrà indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia rilevato, appartenente ad altre Amministrazioni.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale "richiamato" cessato nell'anno o quello assunto nell'anno va indicato nella colonna "altre cause".

Si fa presente che in tutte le tabelle non vanno indicati i "Cappellani Militari" che vanno, invece rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITÀ' DI SERVIZIO, AL 31.12.94.

Diversamente da quanto indicato nel titolo della Tabella occorre rilevare tutto il personale in servizio di ruolo e non di ruolo (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi), per ciascuna qualifica, livello o grado, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella sono state cambiate le tipologie delle assenze previste nella rilevazione precedente, anche in considerazione del D.P.R. 31.7.95 n.395 che prevede per il 1996 un nuovo regime giuridico delle assenze. Pertanto ai fini della compilazione della presente tabella necessita operare una equiparazione tra il regime giuridico delle assenze per il 1995 e il nuovo modello di rilevazione mediante la seguente tabella, che riporta, per colonna, i nuovi istituti normativi in grossetto e quelli precedenti.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

FORZE DI POLIZIA A ORDINAMENTO CIVILE

CONGEDO ORDINARIO	CONGEDO STRAORDINARIO	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
congedo ordinario	Congedo straordinario per malattia	aspettativa per infermità		Aspettativa e permessi
	congedo straordinario per esami	Assenze per infortunio sul lavoro e relative malattie dovute per causa di servizio		Seminari
	congedo straordinario per matrimonio			Servizi e procedimenti disciplinari
	congedo straordinario per lutto			
	congedo straordinario per gravi motivi			
	Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			
	Altra assenze previste da disposizioni di legge (esempio: elezioni varie, donazione sangue, testimonianze ecc.)			

FORZE DI POLIZIA AD ORDINAMENTO MILITARE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	eccezionali motivi di carattere privato	Licenza straordinaria: convalescenza		Licenze speciali illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato	cure balneo-termali		
	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	protezione sanitaria contro pericoli dalle radiazioni ionizzanti		
	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		
	matrimoniale			
	per esami			

TABELLA 8A

SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE COMUNALE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.'. (compensi maggiorazione RIA per esigenze professionali).
L'autonoma maggiorazione stipendiale prevista dalla legge 8.08.1996, n.427 (art.2 comma 1, lettere a e b) va rilevata nella colonna 4 'R.I.A.'.

TABELLA 8B

SPECIFICA DELLA COLONNA 8 DI TABELLA 8A

Rispetto alla rilevazione dell'anno precedente sono state modificate alcune indennità da rilevare in considerazione dei nuovi contratti collettivi di lavoro.

'L'indennità operativa' (codice I 516) deve comprendere oltre all'indennità base, anche le sue maggiorazioni, in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95), al tipo di impiego e le indennità supplementari.

Sono state modificate alcune indennità da rilevare in tale tabella a seguito dei rinnovi contrattuali.

TABELLA 8C

SPESE ACCESSORIE E INDENNITA' VARIE

Sono state individuate ulteriori emolumenti da rilevare a seguito dei rinnovi contrattuali.

FORZE ARMATE

Nelle Tabelle sono usate le seguenti definizioni:

- **PERSONALE DI RUOLO** per indicare tutto il personale in servizio permanente, compreso nelle qualifiche, nei livelli o gradi. Si rappresenta che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- **PERSONALE NON DI RUOLO** per indicare il personale non in servizio permanente (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria e di complemento). Tale personale va inserito, unitamente al personale in servizio permanente, nei livelli e qualifiche o grado di appartenenza;
- **PERSONALE TEMPORANEO** per indicare il restante personale non in servizio permanente effettivo: volontari di truppa in ferma breve, leva coscritta, allievi (allievi accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo).

TABELLE 1A - 1B - 2 - 3

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (DI RUOLO, NON DI RUOLO E TEMPORANEO) PER QUALIFICA O LIVELLO.

Si fa presente che i Tenenti Colonnelli e i Colonnelli ai quali viene attribuito, rispettivamente, il trattamento economico spettante ai Colonnelli e ai Generali di Brigata, vanno rilevati, i primi, nella riga con la dizione di "Tenente Colonnello + 15 anni VIII bis", i secondi, nella riga con la dizione di "Colonnello + 25 anni".

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale delle colonne "Usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "Entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "*Prospetto informativo*", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegua una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato, prima, come "Uscito dal livello o qualifica" e, quindi, "Entrato nel livello o qualifica" conseguita e, poi, come "Cessato". Il personale temporaneo (leva coscritta, truppa volontaria, allievi di accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo) che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale di ruolo o non di ruolo (come specificato nelle AVVERTENZE), va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale temporaneo, e tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale di ruolo o non di ruolo.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale richiamato va rilevato nella colonna "altre cause".

Si rappresenta che in tutte le tabelle non vanno indicati i "*Cappellani militari*" che vanno, invece, rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.94.

Diversamente da quanto indicato nel titolo della tabella, occorre indicare tutto il personale in servizio permanente e non (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi presso le accademie, anche se diversamente indicato nel testo della tabella), per ciascuna qualifica, livello o grado, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Con la presente tabella sono state cambiate le tipologie delle assenze previste nella rilevazione precedente, anche in considerazione del D.P.R. 31.1.95, n.394 che prevede per il 1996 un nuovo regime giuridico delle assenze. Pertanto ai fini della compilazione della presente tabella necessita operare una equiparazione tra il regime giuridico delle assenze previste per il 1995 e il nuovo modello di rilevazione mediante la seguente tabella, che riporta, per colonna, i nuovi istituti normativi in grossetto e quelli precedenti:

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPER O	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	motivi di carattere privato	Licenza straordinaria:		Licenza speciale. illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	convalescenza		
	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	cure balneo termali		
	matrimoniale	protezione sanitaria contro pericoli delle radiazioni ionizzanti		
	esami	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		

TABELLA 8A

- Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.';
- L'autonoma maggiorazione stipendiale prevista dalla legge 8 agosto 1996, n 427 (art.2 comma 1 lettere a e b) va rilevata nella colonna 4 'R.I.A.'; mentre l'assegno provvisorio, (art.2 comma 2) va rilevato nella colonna 8 'indennità pagate con i capitoli di stipendio' e in tabella 8B nella colonna 'Indennità operativa' cod. I 516 in aggiunta a quelle già spettanti.

TABELLA 8B

Si rappresenta che la colonna 'Indennità operativa' (codice I516) deve contenere sia l'indennità di impiego operativa base che le sue maggiorazioni, previste in relazione alla anzianità posseduta (fino al 30.11.95), al tipo di impiego e alle indennità supplementari. Per gli ufficiali del grado di generale e colonnelli l'indennità operativa è comprensiva dell'assegno provvisorio di cui alla legge 8.08.1996 n.427 (art.2 comma)

Sono state modificate alcune indennità da rilevare a seguito dei rinnovi contrattuali intervenuti.

TABELLA 8C

Sono state individuati ulteriori emolumenti da rilevare a seguito dei rinnovi contrattuali intervenuti.