

MODULARIO
T. - P.G.S. - 2612



CIRCOLARE N. 71 *Piomas* 1 Ottobre 1997

Ministero del Tesoro

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE
PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE

All ALL'E.N.E.A.
V.le Lungotevere Thaon di
Revel
ROMA

Servizio Contrattazione VI

Divisione 183611

Prot. N.º _____ *Allegati:* _____

Proposta a nota del _____

OGGETTO : Costo annuo del personale degli Enti ex art.73 (art.65, comma
3): Esercizio finanziario 1996. Attuazione del Titolo V del D.
Leg.vo n.29/93.

AL C.O.N.I.
Foro Italice
ROMA

ALL'ENTE POSTE ITALIANE
V.le America, 201
ROMA

ALL'E.N.A.V.
Via Salaria, 825
ROMA

ALL'E.N.A.S.
Via Monzambano
ROMA

AL R.A.I.
Via del Tritone, 169
ROMA

ALL'I.C.E.
Viale Liszt, 21
ROMA

ALL'ENTE EUR
Largo Virgilio Testa
ROMA

Si prega di allegare per ogni altro organo di cui si richiede l'indirizzo indicativo postale
il N. di protocollo del Ministero o viceversa rispondere.

ISTITUTO FONDIRARIO E ZECCA BELLO STATO - S.

ALL'UNIONCAMERE
P.zza Sallustio, 21
ROMA

I.A.S.I.
V.le Regina Margherita, 202
ROMA

Agli ENTI AUTONOMI LIRICI E
DELLE ISTITUZIONI
CONCERTISTICHE per il tramite
della Presidenza del Consiglio dei
Ministri – Dipartimento del Turismo
e dello Spettacolo

e, per conoscenza:

Ai Rappresentanti del Tesoro in
seno al Collegio dei Revisori dei
Conti presso gli Enti (per il tramite
IGF)

Le attività di analisi del costo annuo del personale, con le relative risultanze costituiscono ormai gli strumenti più compiuti di verifica dei fenomeni gestionali, essenziali anche per le determinazioni che le singole amministrazioni devono operare in materia di personale. La rilevanza assunta dalle attività predette impone di proseguire l'opera di completamento dell'impianto conoscitivo, adottando ogni misura ritenuta utile, anche sul piano organizzativo.

La rilevazione del costo del personale è stata già impostata con le precedenti circolari ed avviata pur in presenza di difficoltà dovute sia all'impatto della nuova procedura sulle strutture organizzative delle amministrazioni interessate sia alle sue modalità di acquisizione basate su supporti cartacei nonché alla non agevole individuazione del campo d'indagine.

Ai fini della rilevazione riguardante i dati relativi all'esercizio finanziario 1996 si ripropongono, con gli opportuni adattamenti, le istruzioni operative.

La presente circolare, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica, viene diramata in ritardo, rispetto ai tempi previsti con la circolare del 9 luglio 1996, per l'esigenza di introdurre significative innovazioni sulle modalità di acquisizione dei dati e nella modulistica.

Tali innovazioni possono essere così sintetizzate, rinviando alle istruzioni per più dettagliate informazioni:

- le schede devono essere inviate su floppy in formato excel, disponibile presso la scrivente previo contatti telefonici;
- sono richieste le seguenti informazioni aggiuntive: personale in part time, in posizione di comando e distacco sia in entrata che in uscita, titoli di studio, assenze del personale, costo del lavoro;

L'elaborazione del documento richiede, come già precisato, l'adozione da parte delle amministrazioni di specifiche misure organizzative per l'acquisizione di informazioni complete ed attendibili, con l'eliminazione delle incongruenze finora riscontrate, per una più rapida validazione da parte dello scrivente.

In tale contesto si rende, quindi, necessaria l'individuazione di procedure più puntuali per l'acquisizione delle informazioni:

1 - Si ricorda che, oltre alla sanzione già prevista dal D.L.vo n.29/93, sussiste quella comminata 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".

2 - In applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovrà essere indicato nel prospetto informativo il responsabile del procedimento amministrativo.

3 - Il costo annuo, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, va sottoscritto, oltre che dal responsabile del procedimento, anche dal rappresentante del Tesoro in seno ai Collegio dei revisori, ove esistente. 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 costo annuo assume.

4 - Il termine ultimo per l'inoltro dei dati è fissato al 15 novembre 1997. Dopo tale data e fino al 15 dicembre 1997 sarà consentito l'inserimento di dati solo per rettificare accertate anomalie ed eventuali errori e non potranno, pertanto, più essere accettate altre modifiche.

5 - In tale contesto sarà immediatamente attivata la procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza subito dopo la scadenza del termine del 15 novembre e l'automatica applicazione delle procedure sanzionatorie, previste dall'art.65, comma 5, del citato D.L.vo n.29/93, previa comunicazione all'Ispettorato Generale di Finanza (I.G.F.) per gli adempimenti di competenza.

Con l'all. 1 vengono puntualizzate le incongruenze evidenziate dal sistema informativo, su cui si richiama l'attenzione di codeste Amministrazioni 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.

In definitiva, si precisa che le correzioni procedurali richieste trovano giustificazione e supporto nel livello organizzativo raggiunto da codeste amministrazioni che dovrebbe consentire adesso l'acquisizione di informazioni puntuali e univoche e di sviluppare parametri e indicatori adeguati per consentire una migliore gestione del personale.

[Handwritten mark]

Il Ragioniere Generale dello Stato

[Handwritten signature]

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

Le Amministrazioni sono sollecitate ad inviare il costo annuo prima della fine del periodo utile (15 novembre), allo scopo di poter razionalizzare l'attività di inserimento e verifica dati. *E' lecito presumere che l'esperienza acquisita dopo tre rilevazioni del costo annuo permetta di ottenere dati corretti e puntuali ed evitare le incongruenze e gli errori riscontrati in passato. Per individuare i motivi di ulteriori disfunzioni lo scrivente si riserva di assumere eventuali iniziative.*

AMMINISTRAZIONI ADEMPIENTI

Le amministrazioni interessate sono pregate di seguire, ai fini di una corretta compilazione, i successivi passaggi;

– 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

– ai fini del riscontro degli incrementi retributivi verificatisi nel 1996 si precisa che tali incrementi si riferiscono a quelli derivanti dai *solli rinnovi dei contratti collettivi di lavoro sottoscritti, ai sensi dell'art.51 del D.L.vo n. 29/93*, occorrerà tener conto anche delle modifiche intervenute nella consistenza del personale e nella sua distribuzione nei livelli;

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

– la scrivente segnalerà tempestivamente alle Amministrazioni interessate le incongruenze e gli errori riscontrati nella rilevazione. Qualora si riscontrassero ancora incongruenze e incoerenze nei dati, verranno contattate le Amministrazioni concedendo un tempo non superiore a 15 giorni per i necessari chiarimenti, integrazioni o rettifiche.

Si raccomandano le Amministrazioni di effettuare, anche sulla base di tali informazioni, le opportune verifiche di congruità dei dati, che la scrivente avrà cura di riscontrare al momento dell'inserimento nel sistema

informativo. A tal proposito, 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. Le sanzioni, previste dalla normativa da ultimo citata, colpiscono direttamente il funzionario responsabile della comunicazione del dato e firmatario del documento.

AMMINISTRAZIONI INADEMPIENTI

- Dopo la scadenza del 15 novembre la scrivente compilerà un elenco delle amministrazioni inadempienti che sarà inoltrato all'Ispettorato Generale di finanza per l'attivazione delle prescritte verifiche contabili.

Successivamente verrà attivata analoga procedura per le sanzioni pecuniarie di cui al decreto legislativo n. 322/89;

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 risulti 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":

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

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":

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

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 1 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":

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

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":

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

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.

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

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

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

Si ha incongruenza se:

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

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

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 SC).

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.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 1996

A - AVVERTENZE GENERALI

Per la rilevazione dell'anno 1996 vanno utilizzati gli allegati modelli, da restituire improrogabilmente entro il 15 novembre 1997

Copia dei floppy è disponibile presso la scrivente contattando i seguenti numeri telefonici: 06. 47613687 e 47613646.

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".

Con la presente rilevazione sono state apportate alcune modifiche ai modelli di rilevazione rispetto a quelli del 1995.

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.

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 costo annuo (e ogni eventuale modifica) nonché la relativa relazione, che costituisce parte integrante, vanno sottoscritte dal predetto dirigente prima dell'inoltro nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Ministero del Tesoro, ove previsto.

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici del personale operario 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. 1B.

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) $(5.985.847.545:1.000)+0,500 = 5.985.848,045 = 5.985.848$

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

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.

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 a 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.

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 1B

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> | 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). |
| <u>Non di ruolo:</u> | 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".

Temporaneo:

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.

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.

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 soppresse | 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 soppresse 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;

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 8

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 ed hanno come riferimento il conto consuntivo del 1996.

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). Per le amministrazioni per le 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. **INDENNITÀ 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, LLS., RIA ecc.).
6. **ACCONTI:**
Indicare l'ammontare degli acconti corrisposti nel corso dell'anno.
7. **STRAORDINARIO**
Indicare l'ammontare degli straordinari corrisposti nel corso dell'anno.
8. **INCENTIVI**
Indicare l'ammontare degli incentivi corrisposti nel corso dell'anno.
9. **ALTRE INDENNITA'**
Indicare l'ammontare degli altri compensi accessori corrisposti nel corso dell'anno.

TABELLA 9 A

COSTO DEL PERSONALE

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

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.