# CAPITOLO 11 - Glossario

|  |  |
| --- | --- |
| **Acquisizione dei dati** | Le informazioni richieste possono essere inviate a SICO:   * tramite accesso diretto a SICO (web); * tramite i kit excel; * tramite il trasferimento dei dati via FTP (File Transfer Protocol), a cura dei Sistemi Informativi che gestiscono i dati di più Istituzioni. |
| **A.N.C.I.** | L’Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono oltre 7.100 Comuni rappresentativi del 95% della popolazione, è un’associazione unitaria a carattere nazionale. |
| **Anzianità di servizio** | Numero di anni di servizio effettivo comunque prestati nella pubblica amministrazione. |
| **Approvazione dei dati** | È la fase di validazione dei dati inviati dalle Istituzioni effettuata dall’Ufficio di controllo di II livello (Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - IGOP), ai fini della loro divulgazione e del loro utilizzo per i documenti di finanza pubblica. |
| **A.Ra.N.** | Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni.  È l’organismo tecnico che ha la rappresentanza legale di tutte le pubbliche amministrazioni in sede di contrattazione collettiva nazionale. |
| **Arretrati anni precedenti** | Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali, per attività svolte in periodi anteriori all’anno di rilevazione. |
| **Assegno ad personam** | In occasione del passaggio del personale in una nuova realtà organizzativa è possibile, qualora previsto dalla norma, che il nuovo inquadramento preveda il mantenimento di un determinato livello retributivo che è assicurato attraverso un assegno ad personam (pensionabile o non pensionabile, riassorbibile o non riassorbibile). Va indicato nella tabella 13 nell’apposita colonna. |
| **Assegno alimentare** | Somme corrisposte in luogo dello stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio; vanno rilevate nella colonna “Altre spese accessorie ed indennità varie” della tabella 13. |
| **Assegno per il nucleo familiare** | Somme corrisposte ad integrazione dello stipendio per i carichi familiari. Gli assegni per il nucleo familiare al personale dipendente ed altre analoghe indennità per carichi familiari vanno indicati nella tabella 14 nell’apposito campo “Assegni per il nucleo familiare”. |
| **Assunti** | Sono i dipendenti assunti in servizio nel corso dell’anno per: nomina da concorso; chiamata diretta/numerica ex legge 68/99 categorie protette; passaggi da altre Amministrazioni dello stesso o di altro comparto; stabilizzazione LSU/LPU; personale stabilizzato ex art. 35, comma 3 bis, del d.lgs. 165/2001 e art. 20, d.lgs. 75/2017; altre cause. Non deve essere considerato assunto il personale comandato, distaccato e fuori ruolo che presta servizio in un’altra Amministrazione. |
| **Browser** | Interfaccia grafica per la navigazione in rete che permette la visualizzazione delle pagine web e l’utilizzo di tutti quei molteplici servizi offerti dal sito visitato (Es.: Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla, ecc.) |
| **Buoni lavoro (PrestO)** | Sono spese sostenute per il pagamento per contratti di prestazione occasionale di cui all’articolo 54-bis del d.l. 50/2017 convertito dalla legge n. 96/2017, e successive modifiche normative. |
| **Cantieri scuola e lavoro** | Riguardano i lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di collocamento, utilizzati per la realizzazione di opere o servizi di pubblica utilità, relativamente ai settori dei beni culturali, dell’ambiente, dell’energia, dei servizi sociali, delle attività culturali, ecc., in applicazione di leggi regionali. Non instaurano alcun rapporto di lavoro con l’Istituzione e, ai fini della rilevazione del Conto annuale, per detti lavoratori vanno comunicate esclusivamente le spese sostenute (nella tabella 14, voce “Altre spese”) indicando i finanziamenti ricevuti nella voce “Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni” della stessa tabella 14. |
| **Categoria/Area** | Raggruppamento di varie qualifiche/posizioni economiche/fasce retributive di uno stesso contratto secondo caratteristiche che le accomunano. |
| **C.C.N.L.** | Contratto collettivo nazionale di lavoro. Atto negoziale che disciplina gli istituti di carattere giuridico ed economico inerenti il rapporto di lavoro di un comparto del pubblico impiego (vedi anche “A.Ra.N.” e “Contrattazione collettiva”). |
| **C.C.N.Q.** | Contratto collettivo nazionale quadro. |
| **Cedolini** | Vedi “Mensilità”. |
| **CePEL** | Censimento Personale Enti Locali – art. 95, comma 1, del d.lgs. 18/08/2000, n. 267. Il Censimento del personale degli enti locali è una rilevazione del Ministero dell’Interno che viene alimentata attraverso il Conto annuale. |
| **Cessati** | Sono i dipendenti cessati dal servizio nel corso dell’anno per: dimissioni senza diritto a pensione; pensionamento per raggiungimento dei limiti di età; dimissioni con diritto a pensione; passaggi ad altre Amministrazioni dello stesso comparto o di altro comparto; risoluzione del rapporto di lavoro; passaggi per esternalizzazioni; licenziamenti disposti dall’ente; altre cause.  Non deve essere considerato tra i cessati il personale comandato, distaccato e fuori ruolo dall’Amministrazione di appartenenza. |
| **CINECA** | Consorzio Interuniversitario. È dotato di un sistema informativo che gestisce le spese di personale per le università consorziate. |
| **Classificazione del personale** | Ai fini delle rilevazioni previste dal Titolo V del d.lgs. 165/2001, il personale è classificato secondo i seguenti livelli di aggregazione:   | **Livello di aggregazione** | **Definizione** | **Utilizzo** | | --- | --- | --- | | Macrocategoria | Raggruppamento di più categorie di personale | SICI  Tabella 15 | | Categoria | Raggruppamento di più qualifiche professionali, secondo la classificazione del contratto collettivo nazionale di lavoro | Tabella 2, 2A | | Qualifica | Posizione giuridico - economica rivestita dal dipendente in base al contratto nazionale di lavoro o altra normativa applicata | Tabelle 1, 3 - 13 | |
| **Collaborazioni coordinate e continuative** | Contratti stipulati per lo svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell’ente corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Tali rapporti hanno per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell’Istituzione, tra un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno comunque escluse:   * le attività di amministratore, sindaco o revisore; * le partecipazioni a collegi e commissioni; * le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato. |
| **Collocamento fuori ruolo** | Temporanea e diversa assegnazione di personale disposta in relazione a specifiche esigenze dell’amministrazione di appartenenza, nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamenti. |
| **Comando** | Mobilità temporanea di personale fra amministrazioni o enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.   * Personale interno: personale dipendente dell’istituzione che invia i dati che presta servizio per un determinato periodo presso un’altra amministrazione pubblica; * Personale esterno: personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche che presta servizio presso l’istituzione che invia i dati.   Il trattamento economico di tale personale, salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell’istituzione che utilizza il dipendente. |
| **Comparto** | Appositi accordi tra A.Ra.N. e OO.SS. stabiliscono i comparti di contrattazione collettiva nazionale per settori omogenei o affini. I dirigenti costituiscono aree di contrattazione autonome relativamente ad uno o più comparti (art. 40, comma 2, del d.lgs. 165/2001). |
| **Competenze accessorie** | Spese sostenute nell’anno per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio. Fanno parte della retribuzione lorda e sono rilevate nella tabella 13 del Conto annuale. |
| **Competenze fisse** | Spese sostenute nell’anno per voci retributive a carattere “fondamentale” (stipendio, tredicesima mensilità, RIA, progressione economica per classi e scatti/fasce retributive, differenziale stipendiale maturato) corrisposte al personale in servizio. Fanno parte della retribuzione lorda e sono rilevate nella tabella 12 del Conto annuale. |
| **Contrattazione collettiva** | La contrattazione collettiva nel pubblico impiego è disciplinata dal capo III del d.lgs. 165/2001 e si svolge sulle materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali a livello nazionale e decentrato. A livello nazionale le pubbliche amministrazioni sono rappresentate dall’Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) che stipula appositi accordi con le organizzazioni sindacali per ciascun comparto. La contrattazione decentrata si svolge solo nelle materie ad essa riservate dal contratto collettivo nazionale. |
| **Contrattista** | Personale il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto privato (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, addetti stampa, operai forestali, ecc.). Se il contratto è a tempo indeterminato, va rilevato nella tabella 1 e nelle altre tabelle correlate nella specifica qualifica, se invece è a tempo determinato, va rilevato nelle tabelle 2 e 2A nella specifica categoria. |
| **Contributi a carico dell’amministrazione su competenze fisse e accessorie** | Rappresentano l’onere posto a carico dell’Istituzione che eroga il trattamento economico per contributi obbligatori a fini previdenziali ed assistenziali (pensione e indennità di fine rapporto o di buonuscita compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) e versati, nell’anno di rilevazione, agli enti di previdenza. Tali importi sono rilevati nella tabella 14. Comprende anche il contributo di solidarietà versato all’INPS a carico delle Amministrazioni delle quote versate ai fondi di previdenza complementare. |
| **Contributi a carico dell’amministrazione per fondi di previdenza complementare** | Quote contributive a carico delle Amministrazioni pubbliche per il personale che abbia aderito ai fondi di previdenza complementare (Espero, Perseo Sirio, e altri fondi esistenti compresi quelli delle regioni a statuto speciale). |
| **Coperture assicurative** | Eventuali polizze assicurative stipulate in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali (con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione). |
| **Dirigenti a tempo determinato** | Tale figura è disciplinata dall’art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, dall’articolo 110 del d.lgs. 267/2000, articolo 15-septies del d.lgs. 502/1992 e da specifiche disposizioni di settore. Le amministrazioni possono conferire incarichi dirigenziali, entro determinati limiti, a soggetti che abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale per lo svolgimento delle relative funzioni. Per il periodo della durata del contratto, qualora tali figure siano dipendenti delle pubbliche amministrazioni, sono collocati nella qualifica di provenienza in aspettativa senza assegni. |
| **Dirigenti a tempo indeterminato** | Sono dirigenti a tempo indeterminato i pubblici dipendenti che hanno acquisito tale qualifica per concorso pubblico per esami. Specifiche disposizioni regolano la materia della dirigenza scolastica e del Servizio Sanitario Nazionale. |
| **Distacco** | Utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o altri enti pubblici per il quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale. |
| **D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001** | Decreto legislativo “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” che, all’art. 60 del titolo V, prevede la rilevazione del Conto annuale. |
| **Download** | Azione che consiste nel prelevare da un file presente nella rete (es. in SICO) trasferendolo nel computer dell’utente. |
| **E-mail** | Indirizzi di posta elettronica utilizzati per la rilevazione del Conto annuale:   1. [**utenze.sico@mef.gov.it**](mailto:utenze.sico@mef.gov.it):per richiedere utenze da parte delle amministrazioni 2. **quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it**: per inviare quesiti sulla contrattazione integrativa 3. [**quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it**](mailto:quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it): per inviare quesiti amministrativi da parte degli enti locali 4. **quesiti.sico@mef.gov.it**: per quesiti da parte di tutti gli altri comparti 5. **assistenza.pi@mef.gov.it**: per le richieste del protocollo di colloquio fra Sistemi Informativi per l’invio dei dati tramite FTP.   SICO invia messaggi automatici al responsabile del procedimento, al referente da contattare o ai revisori dei conti. |
| **Famiglie Professionali** | Le famiglie professionali sono uno degli elementi che, insieme alle Aree, definiscono l’inquadramento giuridico-contrattuale di ciascun dipendente. |
| **Fondo per la contrattazione integrativa** | I fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa in sede decentrata sono disciplinati dai singoli contratti collettivi nazionali e costituiscono l’insieme di risorse che le amministrazioni possono destinare, incrementandole entro determinati limiti, a determinati istituti contrattuali. Vengono rilevati nel Conto annuale nella tabella 15 e nella scheda SICI. |
| **FTP** | File Transfer Protocol. È un sistema che permette l’invio di grosse quantità di dati in tempi rapidi. In SICO è utilizzato per l’acquisizione di dati da altri Sistemi Informativi. |
| **F.U.A.** | Fondo Unico di Amministrazione: è l’equivalente per i Ministeri del Fondo per la contrattazione integrativa. |
| **HOLmes** | Servizio che fornisce l’assistenza necessaria per la risoluzione delle problematiche tecniche connesse alle rilevazioni. |
| **IGOP** | Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l’analisi dei costi del lavoro pubblico. Nel Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato è la struttura che effettua l’analisi, la verifica ed il monitoraggio del costo del personale delle amministrazioni pubbliche e cura gli adempimenti attuativi del Titolo V del d.lgs. 165/2001. Verifica le ricadute sul piano economico e finanziario delle modifiche disposte dai contratti collettivi di lavoro in materia retributiva e organizzativa. Cura la trattazione delle questioni e degli affari di competenza del Dipartimento in materia di ordinamenti, strutture ed organici delle amministrazioni pubbliche, di trattamenti economici fondamentali ed accessori dei dipendenti pubblici, anche a ‘status’ internazionale.  Nell’ambito del Conto annuale è l’Ufficio di controllo di II livello. |
| **I.I.S.** | Indennità integrativa speciale. |
| **Incarichi libero professionali, di studio/ricerca e di consulenza** | Incarichi affidati dall’Amministrazione ad esperti di provata competenza per esigenze alle quali non è possibile far fronte con proprio personale. |
| **Incarichi per prestazioni professionali per resa di servizi e adempimenti obbligatori per legge** | Incarichi affidati a professionisti o società tra professionisti per ottemperare a disposizioni normative cogenti (in assenza di qualsiasi facoltà discrezionale dell’amministrazione sullo svolgimento degli adempimenti prescritti), qualora non vi siano all’interno dell’ente strutture deputate a tali attività. |
| **Incongruenze** | Sono anomalie per le quali il SICO segnala una situazione non conforme che potrebbe avere una giustificazione amministrativa. |
| **I.R.A.P.** | Imposta regionale sulle attività produttive. Istituita dal decreto legislativo 15.12.1997, n. 446. |
| **Istituzione** | È utilizzato come sinonimo di amministrazione/ente. Coincide con l’organizzazione pubblica tenuta all’invio dei dati. |
| **Lavoratori socialmente utili** | Vedi “Tipologie di personale - Personale addetto a lavori socialmente utili”. |
| **Lavoro di somministrazione (ex interinale)** | Vedi “Tipologie di personale - Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo”. |
| **Macrocategoria** | È il raggruppamento di più categorie di personale appartenenti ad uno stesso contratto. La principale distinzione si effettua fra personale dirigente e personale non dirigente. |
| **Mensilità** | Il numero delle mensilità si riferisce al numero dei cedolini liquidati nell’anno per stipendi per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo con esclusione di quelli relativi alla sola 13^ mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie. Il numero delle mensilità è indicato nella tabella 12 del Conto annuale con 2 cifre decimali. Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa. |
| **Modello** | Si intende l’insieme delle tabelle che l’Istituzione dichiara ed invia (compresa la Scheda informativa 1), con riferimento ad un singolo comparto di contrattazione. |
| **NoiPA** | È il sistema informativo che il MEF ha realizzato per il trattamento economico del personale pubblico. I principali servizi che mette a disposizione delle amministrazioni pubbliche sono:   * elaborazione contabile e pagamento delle competenze mensili fisse ed accessorie; * adempimenti mensili e annuali previsti dalla normativa fiscale e previdenziale. |
| **N.S.I.S.** | Nuovo Sistema Informativo Sanitario del Ministero della Salute.  È il sistema di raccolta, elaborazione e restituzione delle informazioni del Servizio Sanitario Nazionale per fini di supporto alle funzioni di programmazione, gestione e controllo dei diversi livelli istituzionali. |
| **OO.SS.** | Organizzazioni sindacali. |
| **Ore effettivamente lavorate** | Si intendono:   * le ore effettivamente lavorate durante l’ordinario orario di lavoro; * le ore in aggiunta a quelle dell’orario ordinario (lavoro straordinario), di regola retribuite a tariffa maggiorata.   **Non** comprendono:   * le ore retribuite ma non lavorate, ad esempio per ferie, festività o congedi per malattia; * le pause per i pasti; * i riposi compensativi |
| **Part-time** | La disciplina del lavoro a tempo parziale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia. |
| **Passaggio orizzontale** | È relativo alla mobilità interna all’istituzione con passaggio da un profilo / posizione economica ad un altro nell’ambito della medesima area/categoria di appartenenza. |
| **Passaggio verticale** | È relativo alla mobilità interna all’istituzione in seguito a passaggi da una area/categoria ad un’altra. |
| **Password** | Codice d’accesso segreto; insieme allo username costituisce le credenziali d’accesso a SICO. |
| **Piano triennale dei Fabbisogni** | L’articolo 6 - ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dal d.lgs. 75/2017, prevede che le pubbliche amministrazioni inviino i piani triennali dei fabbisogni attraverso il sistema informativo del personale del Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all’articolo 60. Con D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 è stato conglobato, insieme a molti degli atti di pianificazione, nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da inviare al Dipartimento della Funzione pubblica tramite l’apposito portale.. |
| **PNRR** | Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza |
| **Posizione economica** | Articolazione professionale e/o economica del personale all’interno dell’area/categoria/fascia individuata dal C.C.N.L. che ne fissa anche il valore stipendiale. |
| **Progressione per classi e scatti/fasce retributive** | Quota della retribuzione legata all’anzianità di servizio riconducibile a: progressioni economiche automatiche per classi e scatti stipendiali (magistrati, professori universitari, dirigenza militare e corpi di Polizia); per posizioni stipendiali (Scuola e AFAM); per fasce retributive (SSN); per fasce stipendiali (Enti di ricerca). |
| **Qualifica professionale** | Si riferisce alla posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto applicato. Si utilizza per la rilevazione dei dati del Conto annuale (in tutte le tabelle con esclusione delle tabelle 2, 2A, 14 e 15). |
| **Referente da contattare** | È la persona individuata all’interno dell’ente che materialmente cura la compilazione del Conto annuale e i cui riferimenti sono richiesti per facilitare la risoluzione di eventuali problematiche rilevate nei dati. |
| **Responsabile del procedimento amministrativo** | Si riferisce al dirigente/funzionario preposto all’unità organizzativa, responsabile dell’invio dei dati del Conto annuale, individuato dall’ente ai sensi dell’art. 4, comma 1, della legge n. 241/90. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del Conto annuale, l’Organo di rappresentanza dell’istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore generale). |
| **Retribuzione di posizione** | Componente della retribuzione lorda del personale con qualifica dirigenziale direttamente correlata all’incarico conferito. È prevista anche per alcune figure non dirigenziali di comparto. |
| **Retribuzione di risultato** | Componente accessoria della retribuzione lorda del personale con qualifica dirigenziale direttamente correlata al raggiungimento dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati. |
| **Retribuzione lorda** | Competenze fisse ed accessorie corrisposte al personale in servizio, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali, dagli accordi, dalle leggi, ecc. Sono compresi i contributi e le imposte a carico del dipendente. |
| **Rettifica dei dati** | La richiesta dell’apertura della rettifica dei dati già acquisiti in SICO è effettuata dall’Istituzione alla RTS/UCB, se ha necessità di:   * comunicare i dati di una tabella precedentemente non dichiarata * rettificare i dati inseriti in una o più tabelle * cancellare una tabella inviata per errore |
| **R.I.A.** | Retribuzione individuale di anzianità comprensiva della maggiorazione secondo le disposizioni specifiche di comparto. |
| **R.T.S.** | Ragioneria territoriale dello Stato, Ufficio di controllo di I livello per le amministrazioni pubbliche non statali distribuite nel territorio nazionale: Comuni, Province, Città metropolitane, Regioni, ASL, Comunità montane, Unioni di comuni, Università, ecc.. |
| **Sanzioni** | In caso di inadempienza si applica la sanzione pecuniaria al responsabile della rilevazione prevista dagli articoli 7 e 11 del d.lgs. n. 322 del 6.9.1989 nel caso di mancato invio dei dati ovvero di invio di informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili. |
| **SICO** | **SI**stema **CO**noscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche. |
| **SIOPE** | **S**istema **I**nformativo delle **O**perazioni degli **E**nti **P**ubblici  Nella tabella di riconciliazione sono inserite tutte le informazioni volte a riconciliare le differenze tra i dati del Conto annuale e quelli di SIOPE o del bilancio. |
| **SISTAN** | Sistema Statistico Nazionale. |
| **Somministrazione** | Vedi “Tipologie di personale - Personale con contratto di somministrazione a tempo determinato”. |
| **Single Sign-On (SSO)** | Single Sign-on (SSO) è una procedura che consente all’utente di autenticarsi una sola volta, ovvero di utilizzare un’unica credenziale per accedere a tutte le risorse dei servizi MEF alle quali è autorizzato. |
| **Squadrature** | Sono errori di rilevazione la cui esistenza non consente la certificazione del modello da parte di SICO. |
| **Tabelle di rilevazione** | Nel modello sono presenti sia tabelle che rappresentano la situazione del personale alla data del 31.12, sia tabelle di flusso che registrano i fenomeni di gestione del personale che sono intervenuti nel corso dell’intero anno di rilevazione. |
| **Tipologie di personale** | **Personale a tempo indeterminato a tempo pieno**  Personale assunto in modo stabile, con rapporto di lavoro a tempo pieno. Per il personale non contrattualizzato la posizione corrispondente è quella di ruolo.  **Personale a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo parziale (part-time)**  Personale assunto in modo stabile, ma con rapporto di lavoro non a tempo pieno.  **Lavoro agile**  È una prestazione lavorativa che viene svolta senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il numero di dipendenti a tempo indeterminato, rilevato nella tabella 1, che lavora in questa modalità è anche rilevato nella tabella 2.  **Telelavoro**  La prestazione lavorativa, che resta disciplinata dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di ente, è svolta sulla base di progetti predisposti dall’Amministrazione. Il numero di dipendenti a tempo indeterminato, rilevato nella tabella 1, che lavora in questa modalità è anche rilevato nella tabella 2.  **Coworking**  È una forma di lavoro a distanza con vincolo di tempo mediante la quale la prestazione di lavoro può essere resa in una sede di lavoro differente da quella di assegnazione o in altro luogo reso disponibile dall’Amministrazione, comunque idoneo allo svolgimento da remoto dell’attività medesima. Il numero di dipendenti a tempo indeterminato, rilevato nella tabella 1, che lavora in questa modalità è anche rilevato nella tabella 2.  **Personale con rapporto di lavoro flessibile (art. 36 d.lgs. 165/2001):**  Tutto il personale sottoelencato va rilevato con il sistema dell’unità annua (cfr. voce “Unità annua”).  **Personale a tempo determinato**  Personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.  **Personale con contratto di formazione e lavoro**  Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia.  **Personale con contratto di somministrazione a tempo determinato (ex Interinale)**  Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell’art. 36 del d.lgs. 165/2001.  **Personale addetto a lavori socialmente utili / lavori di pubblica utilità / addetti ai lavori socialmente utili**  Particolari categorie di lavoratori, utilizzati per la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l’Istituzione. Si tratta di lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità, lavoratori in cassa integrazione, lavoratori dichiarati in esubero, ecc. |
| **U.C.B.** | Ufficio Centrale di Bilancio, ufficio di controllo di I livello per le amministrazioni centrali dello Stato e di altre amministrazioni pubbliche. |
| **Uffici di controllo** | Le Ragionerie territoriali dello Stato (R.T.S.) e gli Uffici centrali di bilancio (U.C.B.) costituiscono gli uffici di controllo di I livello cui compete la validazione dei dati. L’IGOP costituisce l’ufficio di controllo di II livello che approva i dati dopo la validazione. |
| **U.N.C.E.M.** | Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani.  È l’associazione cui aderiscono comunità montane e comuni classificati montani o parzialmente montani, oltre ad alcune amministrazioni provinciali e ad altri enti operanti in montagna, quali i consorzi di bacino imbrifero, i consorzi di bonifica e i consorzi forestali. |
| **Unioncamere** | Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura. Rappresenta gli interessi generali delle camere di commercio e delle loro forme associative, favorendo anche l’internazionalizzazione dell’economia italiana e la presenza delle imprese italiane sui mercati mondiali. |
| **Unione di comuni** | Comuni costituiti in unione ai sensi dell’art. 32 del d.lgs. 267/2000. Con le schede informative 1A e 1A Convenzioni del comparto Funzioni locali vengono acquisite specifiche informazioni su tali Istituzioni. |
| **Unità annua (uomo/anno)** | Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, contratti di somministrazione a tempo determinato, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all’anno, va ricondotto ad unità annue (U/A) rapportando il periodo di tempo lavorato nell’anno ai dodici mesi.  **Le unità vanno rilevate con due cifre decimali dopo la virgola.**  Il calcolo delle unità uomo/anno deve considerare anche la percentuale di tempo eventualmente prestato come servizio part-time. |
| **Unità di rilevazione** | Rappresenta l’unità che provvede all’invio del modello di rilevazione e coincide con:   * Istituzione tenuta all’invio dei dati delle rilevazioni previste dall’art. 60 del d.lgs. 165/2001; * Unità organizzativa (vedi voce) |
| **Unità organizzativa** | Articolazioni interne delle Istituzioni. Sono previste per alcune Regioni (giunta e consiglio), per alcuni Ministeri e per la rilevazione delle strutture di ricovero, dei dipartimenti di salute mentale e dei servizi dipendenze delle ASL/AO. |
| **U.P.I.** | Unione delle Province d’Italia. È l’associazione che rappresenta tutte le province d’Italia, esclusa Aosta e le province autonome di Trento e di Bolzano. |
| **Upload** | Operazione informatica che consiste nel trasferimento dei dati contenuti in un file ad un database presente nella rete. |
| **Username** | È il nome identificativo dell’utente su un sistema informatico; normalmente è associato ad una password (codice d’accesso segreto); username e password costituiscono le credenziali per l’accesso ad un sistema informativo come SICO. |
| **Validazione** | È la fase in cui gli uffici di controllo di I livello (R.T.S./U.C.B.) verificano la correttezza tecnica ed amministrativa dei dati inseriti dalle istituzioni nel sistema SICO al fine di renderli disponibili per la successiva verifica da parte degli uffici di controllo di II livello. |
| **Welfare** | Strumento di tutela a favore dei dipendenti (borse di studio, contributi scolastici, ecc.). |