FNOMCeO

COMUNICAZIONE N. 130

AI PRESIDENTI DEGLI OMCEO

AI PRESIDENTI DELLE CAM

AI PRESIDENTI DELLE CAO

LORO SEDI

Resp. Proced.: - Dr. M. Langiulli

Resp. Istrut.: Dr.ssa LR Di Adamo

OGGETTO: Sistema SICO – conto annuale 2021.

FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
Protocollo Partenza N. 11812/2022 del 17-06-2022
Doc. Principale - Class. 9.0.0 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Cari Presidenti,

si porta a conoscenza degli Ordini dell'obbligo di rilevazione del "Conto annuale anno 2021" riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dalle pubbliche amministrazioni, come stabilito nella circolare del MEF n. 25 del 10 giugno 2021, che ad ogni buon conto si allega alla presente.

La scadenza per la compilazione delle tabelle è fissata al 20 luglio 2022.

Si rappresenta che, anche per l'anno 2020, gli Ordini soddisfano l'adempimento in oggetto senza dover compilare le Tabelle t15(1), t15(2), t15(3), t15(4) e t15(5) e le schede SICI(1), SICI(2), SICI(3) e SICI(4).

Si rappresenta altresì che la rilevazione delle suddette spese potrà avvenire alternativamente, nell'apposita piattaforma SICO:

1. mediante upload dell'apposito KIT "EPNE ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI" predisposto dalla Ragioneria dello Stato.

- Il kit, allegato alla presente è altresì disponibile al seguente link:

  https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e_government/amministrazioni_pubbliche/personale_delle_pa/conto_annuale/download/?_selmenu=3_2

- il kit presenta anche tabelle che non devono essere compilate, è quindi sarà sufficiente non compilare i fogli del file dedicati al monitoraggio in argomento.

FNOMCeO

- si raccomanda di NON avvalersi del KIT utilizzato l'anno scorso per la rilevazione del conto annuale 2020.

2. mediante la modalità web.

- in tal caso nella sezione "tabelle da inviare" della scheda informativa 1 del Conto annuale, si dovranno fleggare solo le tabelle compilate.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti e si inviano i più cordiali saluti.

IL PRESIDENTE

Filippo Anelli

Firmato digitalmente da
FILIPPO ANELLI
O = FNOMCEO
C = IT

FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
Protocollo Partenza N. 11812/2022 del 17-06-2022
Doc. Principale - Class. 9.0.0 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

ALLEGATI n. 4

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U.445/2000 e del D.Lgs.82/2005

MEF - RGS - Prot. 164196 del 10/06/2022 - U

La riproduzione su supporto cartaceo del seguente documento costituisce una copia del documento firmato digitalmente e conservato presso il MEF ai sensi della normativa vigente

CIRCOLARE N. 25

Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPETTORATO GENERALE PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE
E L'ANALISI DEI COSTI DEL LAVORO PUBBLICO
UFFICI III, XIV

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -
Segretariato generale

A tutti i Ministeri:
- Gabinetto
- Direzione generale affari generali e del personale

Al Direttore dell'Agenzia del Demanio

Al Direttore dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Al Direttore dell'Agenzia delle Entrate

Al Consiglio di Stato
- Segretariato generale

All'Avvocatura Generale dello Stato
- Segretariato generale

Alla Corte dei Conti
- Segretariato generale

Ai Commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici

Ai Presidenti degli Enti di ricerca

Ai Rettori delle Università e delle Istituzioni universitarie

Ai Presidenti delle Regioni a Statuto ordinario e a Statuto speciale e ai Presidenti delle Province autonome

Ai Presidenti degli Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a Statuto ordinario

Ai Presidenti delle Aziende pubbliche di servizi assistenziali (ex IPAB)

Ai Presidenti delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza che svolgono funzioni sanitarie (ex IPAB)

Alle Università agrarie e Associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali

Ai Presidenti delle Città metropolitane

Ai Presidenti delle Province

Ai Sindaci dei Comuni

Ai Presidenti delle Unioni di comuni

La riproduzione su supporto cartaceo del seguente documento costituisce una copia del documento firmato digitalmente e conservato presso il MEF ai sensi della normativa vigente

Ai Presidenti delle Comunità montane

Ai Presidenti delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Agli Istituti autonomi case popolari

Ai Direttori generali delle Aziende sanitarie e ospedaliere

Ai Presidenti degli Enti del Servizio sanitario nazionale

All'Agenzia per i servizi sanitari regionali

Alle Agenzie regionali sanitarie

Alle Autorità di Bacino

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.)
- Ufficio del Personale

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

All'E.N.E.A.

All'E.N.A.C.

All'A.N.S.V.

All'A.N.F.I.S.A.

All'UNIONCAMERE

All'A.S.I.

All'A.G.I.D.

Ai Direttori delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale

Alle Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale (ATER)

Agli Enti per l'Edilizia residenziale

Ai Presidenti delle Autorità indipendenti e degli altri organismi di regolazione e vigilanza

Ai Servizi di controllo interno o Nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i ministeri

Alle Ragionerie territoriali dello Stato

Ai Presidenti dei Collegi dei revisori dei conti presso gli Enti

Ai rappresentanti del Ministero dell'Economia e delle Finanze in seno ai Collegi dei revisori dei conti presso gli Enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica
- Dipartimento per gli affari regionali

Alla Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato - Città - Autonomie locali

Al Ministero dell'Interno
- Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali

Ai Commissari del Governo per le Regioni a Statuto speciale

Ai Prefetti dei capoluoghi regionali

Al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro
- Presidenza

La riproduzione su supporto cartaceo del seguente documento costituisce una copia del documento firmato digitalmente e conservato presso il MEF ai sensi della normativa vigente

Alla Corte dei conti
- Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N.
- Presidenza

ALL'ISTAT
- Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle Regioni

Alla C.R.U.I.

All'A.N.C.I.

All'U.P.I.

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

All'UNIONCAMERE

Ai Dipartimenti e agli Uffici Dirigenziali generali del Ministero dell'economia e delle finanze

Oggetto: Il conto annuale 2021 - rilevazione prevista dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi del titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, effettua una serie di rilevazioni riguardanti il personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

La presente circolare, emanata d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e con il Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari interni e territoriali, reca le istruzioni per l'inserimento delle informazioni relative al Conto annuale 2021 nel sistema informativo costituente la banca dati del personale (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche).

La rilevazione, che fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), consente in particolare:

- alla Corte dei conti di redigere la relazione annuale sulle risorse finanziarie destinate al personale del settore pubblico ai sensi dell'articolo 60 del d.lgs. n. 165/2001 e di attuare gli specifici compiti di controllo in materia di contrattazione integrativa previsti dall'articolo 40 bis del medesimo decreto legislativo;
- al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - di attuare, con riferimento al pubblico impiego, i propri compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica;
- al Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari interni e territoriali di effettuare il Censimento del personale degli enti locali (CePEL), previsto dall'art. 95 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

La riproduzione su supporto cartaceo del seguente documento costituisce una copia del documento firmato digitalmente e conservato presso il MEF ai sensi della normativa vigente

- ai soggetti istituzionalmente destinatari ai sensi del titolo V del d.lgs. n.165/2001 (Corte dei conti, Parlamento, Dipartimento della Funzione pubblica), di eseguire, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

Il sistema SICO raccoglie le informazioni sul costo del lavoro pubblico per singola istituzione e con un elevato livello di dettaglio (qualifica/posizione economica) abbracciando l'intero universo delle amministrazioni pubbliche.

Tale patrimonio conoscitivo costituisce anche il punto di riferimento per le quantificazioni degli oneri per i rinnovi contrattuali da parte dei competenti Comitati di settore.

L'invio dei dati relativi all'anno 2021 avviene con una sostanziale invarianza della struttura della rilevazione rispetto all'anno 2020.

Il piano triennale dei fabbisogni

In considerazione dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) entro il 30 giugno p.v., le Amministrazioni che vi sono soggette provvedono all'invio del Piano triennale dei fabbisogni nell'ambito del PIAO. Per quelle non soggette o che non trasmettono il PIAO entro il 30 giugno p.v., resta l'obbligo di inviare il Piano triennale dei fabbisogni di personale, redatto secondo le linee di indirizzo pubblicate nella G.U. del 27 luglio 2018, attraverso le funzioni presenti nell'applicativo SICO.

Termini e modalità di invio dei dati

I dati sono inviati mediante immissione diretta in SICO, con la modalità web o attraverso l'invio dell'apposito kit excel. Nel caso in cui le informazioni siano accentrate per più Enti in un unico sistema informativo, le stesse possono essere trasmesse con FTP (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio definito dall'assistenza tecnica del sistema informativo SICO. A tal fine deve essere inviata un'apposita richiesta all'indirizzo di posta elettronica assistenza.pi@mef.gov.it. Le Istituzioni che si avvalgono di tale opportunità restano comunque responsabili dell'invio dei dati, dell'osservanza dei termini e della rettifica delle informazioni in caso si evidenzino anomalie ed incongruenze in sede di validazione dei medesimi.

L'emergenza pandemica ha influenzato lo sviluppo delle ultime due rilevazioni determinandone un ritardo nello svolgimento. In un'ottica di graduale superamento dell'emergenza, la rilevazione è aperta dal **10 giugno** ed il termine entro cui dovrà essere eseguito l'invio dei dati è posticipato al **20 luglio**.

L'articolo 38-septies della legge 196/2009, introdotto dall'articolo 9 del d.lgs. n. 90/2016, dispone la sperimentazione di un bilancio di genere per lo Stato. Alcuni indicatori relativi alle caratteristiche del personale delle amministrazioni centrali dello Stato sono desunti dal Conto annuale. Si sottolinea l'importanza di rispettare la scadenza fissata per la trasmissione dei dati per la rilevazione dell'anno 2021.

Ordini professionali

Gli Ordini ed i Collegi professionali, nella loro articolazione territoriale e nazionale, sono tenuti alla presentazione del Conto annuale seguendo le istruzioni di carattere generale del comparto delle funzioni centrali all'interno del quale sono collocati (articolo 3, comma 1 CCNQ del 03/08/2021) e quelle specifiche degli enti pubblici non economici.

La riproduzione su supporto cartaceo del seguente documento costituisce una copia del documento firmato digitalmente e conservato presso il MEF ai sensi della normativa vigente

Enti del Servizio Sanitario Nazionale

I dati acquisiti sono resi immediatamente disponibili al Ministero della Salute. La certificazione che SICO rilascia sul conto annuale 2021 considera anche i controlli di copertura e congruenza previsti dal sistema informativo NSIS, che verifica la qualità dei dati di specifico interesse e competenza del Ministero della Salute contenuti nelle tabelle 1A-1B-1C-1D-1F-1G-1SD.

In applicazione del decreto del Ministro della Salute del 29 gennaio 2013, la rilevazione del personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private accreditate e non accreditate è effettuata tramite SICO. In tal modo, in un unico ambiente (SICO) sono raccolte tutte le informazioni necessarie alle specifiche esigenze di monitoraggio del fattore produttivo personale da parte del Ministero della Salute, cui giornalmente sono trasmessi i dati.

Particolari modalità di invio dei dati

Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale

Dalla rilevazione corrente sono tenute all'invio dei dati le singole Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM) appartenenti al comparto Istruzione e Ricerca, per le quali la raccolta e la trasmissione dei dati è stata effettuata, negli anni pregressi, con un unico modello aggregato dal Ministero vigilante (MUR). Tali istituzioni verranno contattate per l'assegnazione delle credenziali di accesso a SICO.

Regioni a statuto speciale e Province autonome (ed altre Istituzioni presenti sul territorio)

L'acquisizione delle informazioni del Conto annuale riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte Costituzionale sentenza n. 359 del 30 luglio 1993).

Le Istituzioni presenti sul territorio di competenza, indicate nel "Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati", trasmettono i dati del Conto annuale con il contratto regionale o provinciale di riferimento e con le medesime procedure d'invio e termini di scadenza previsti per la generalità delle altre Istituzioni.

Con le leggi regionali n. 21 del 29.11.2019 e n. 19 del 23.10.2020, la regione Friuli Venezia Giulia ha disposto lo scioglimento delle Unioni Territoriali Intercomunali (UTI), la costituzione degli Enti di Decentramento Regionale (EDR) per lo svolgimento di parte delle funzioni trasferite alla Regione dalle ex UTI e la trasformazione/subentro di Unioni di comuni o Comunità montane alle UTI presenti sul territorio regionale. Gli EDR sono enti strumentali della Regione e, pertanto, non sono tenuti alla presentazione del Conto annuale. Il relativo personale è registrato cumulativamente dall'ente Regione Friuli Venezia Giulia. Anche per l'esercizio 2021 è disapplicata la procedura regionale accentrata per la raccolta dei dati del conto annuale e, pertanto, gli enti devono accedere direttamente a SICO per effettuare autonomamente la rilevazione. I dati comunicati dalle Istituzioni saranno successivamente inviati da SICO al sistema informativo della Regione.

La riproduzione su supporto cartaceo del seguente documento costituisce una copia del documento firmato digitalmente e conservato presso il MEF ai sensi della normativa vigente

Enti del Servizio Sanitario Nazionale delle regioni Lombardia e Piemonte

Le Aziende Sanitarie, le Aziende Ospedaliere e gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) delle regioni Lombardia e Piemonte inviano i dati del conto annuale ai competenti uffici regionali che provvedono al loro trasferimento in SICO tramite protocollo FTP.

Enti di cui all'art. 60, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, Autorità Indipendenti e amministrazioni pubbliche censite nell'elenco ISTAT di cui all'art. 1 comma 3 della legge 196/2009 (lista S13)

Nella sezione delle "Istruzioni di carattere generale" è presente un "Quadro riepilogativo degli Enti tenuti all'invio dei dati". Una struttura semplificata è prevista per l'invio dei dati (per categoria di personale anziché per singola qualifica) per gli enti indicati in tale quadro sinottico nella parte riferita agli enti di cui all'art. 60, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 e alle Autorità Indipendenti. Anche le amministrazioni pubbliche che non sono già indicate in altre sezioni del suddetto quadro (esclusi gli organi costituzionali), ma inserite nell'elenco Istat (lista S13) compilano analoghi schemi semplificati. I termini di scadenza sono quelli indicati per la generalità delle Istituzioni.

Modulistica

I modelli di rilevazione e tutto il materiale utile per la rilevazione sono resi disponibili nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: www.homepagesico.mef.gov.it.

La rilevazione **non va inviata in forma cartacea a nessuna delle Istituzioni coinvolte** (Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri, Ragionerie territoriali dello Stato, Corte dei conti e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione pubblica, Ministero dell'Interno). Le informazioni acquisite sono rese tempestivamente disponibili attraverso l'accesso riservato a SICO.

Sito Internet

Ulteriori informazioni o comunicazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso della rilevazione saranno rese note attraverso il sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze e per il tramite delle Ragionerie territoriali dello Stato e degli Uffici centrali di bilancio. Nel sito internet è presente anche una sezione dedicata alle risposte sulle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati.

Help Desk

Come per le scorse rilevazioni, è assicurata l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione attraverso un servizio di help desk. Nel capitolo "Informazioni operative" delle istruzioni allegate sono indicate le modalità esecutive cui fare riferimento.

Responsabile del procedimento amministrativo

Ai fini dell'invio dei dati del Conto annuale si considera responsabile del procedimento amministrativo il Dirigente/Funzionario preposto all'unità organizzativa individuata dall'ente ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 241/90 e successive modificazioni. In assenza di tale informazione, è ritenuto responsabile l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale). Il responsabile del procedimento, da indicare nella Scheda Informativa 1, è tenuto alla sottoscrizione dei modelli di rilevazione.

La riproduzione su supporto cartaceo del seguente documento costituisce una copia del documento firmato digitalmente e conservato presso il MEF ai sensi della normativa vigente

Nel ribadire l'importanza che il Conto annuale assume per l'attività delle amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza delle Istituzioni in caso di inadempienza.

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, dopo la scadenza del termine indicato in precedenza.

Funzioni dell'organo di controllo interno

Il Presidente del Collegio dei revisori (o organo di controllo interno equivalente) è tenuto, unitamente al Responsabile del procedimento amministrativo individuato dall'Istituzione, a sottoscrivere il Conto annuale apponendo la firma nell'apposito spazio all'interno della stampa dell'intero modello "certificato".

Al fine di ridure l'utilizzo dei documenti in forma cartacea e rendere quindi più veloce ed ecosostenibile la gestione del documento, le firme possono essere apposte anche in forma digitale.

La verifica da parte dell'organo di controllo è successiva all'inserimento dei dati in SICO. Considerata la rilevanza del Conto annuale ai fini dell'espletamento delle funzioni di monitoraggio e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, detti organi interverranno **tempestivamente** presso gli Enti sottoposti al loro controllo per garantire l'invio delle rilevazioni e la qualità dei dati trasmessi.

Per il tramite dell'amministrazione, l'Organo di controllo può far inserire le proprie valutazioni ed osservazioni in merito ai dati esaminati nell'apposito spazio della sezione "Commenti organi di controllo". Eventuali rettifiche delle informazioni che si rendano necessarie in una fase successiva, dovranno essere sottoposte nuovamente al Collegio.

Nel caso in cui il Collegio si sia insediato successivamente alla compilazione del conto annuale, il Presidente in carica è tenuto comunque alla sua sottoscrizione.

In applicazione dell'art. 40 bis del d.lgs. n. 165/2001, l'organo di controllo interno individuato al comma 1 del medesimo articolo, vigila sugli specifici adempimenti di pubblicazione della tabella 15 e della scheda SICI (Specifiche Informazioni sulla Contrattazione Integrativa).

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis del d.lgs. n. 33/2013, rubricato "Pubblicazione delle banche dati", si richiama l'attenzione sull'obbligo di procedere alla pubblicazione del modello certificato del conto annuale secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 1, e dall'art. 17 dello stesso decreto, come modificati rispettivamente dall'art. 15, comma 1, lett. a), e dall'art. 16, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 97/2016. La mancata pubblicazione del modello, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituisce elemento di valutazione negativa dei dirigenti ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, così come previsto dagli articoli 46 e 47 di detto decreto, modificati dall'art. 1, comma 163, lett. a) e lett. b), della legge 160/2019.

Uffici Centrali di Bilancio e Ragionerie Territoriali dello Stato

Gli Uffici centrali di bilancio e le Ragionerie territoriali assicurano ogni possibile collaborazione alle amministrazioni interessate, fornendo il massimo contributo per evitare inadempienze e per garantire la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili. Provvedono alla "validazione" dei dati inviati secondo specifiche modalità descritte nelle informazioni operative e secondo le indicazioni che saranno inviate con successive comunicazioni.

La riproduzione su supporto cartaceo del seguente documento costituisce una copia del documento firmato digitalmente e conservato presso il MEF ai sensi della normativa vigente

Rappresentanti dello Stato per i rapporti con il sistema delle Autonomie – Sanzioni

L'articolo 62, del d.lgs. n. 165/2001, prevede, in materia di controllo del costo del lavoro pubblico, la competenza specifica del Commissario del Governo nelle funzioni di rappresentante dello Stato nel territorio regionale. Egli è responsabile, nei confronti del Governo, del flusso di informazioni degli enti pubblici operanti nel territorio, in particolare di quello attivato attraverso il conto annuale di cui all'articolo 60, comma 1. L'azione del Commissario del Governo nei confronti degli enti territoriali si è rivelata particolarmente preziosa nel corso delle precedenti rilevazioni. Tale funzione è svolta dal Prefetto del capoluogo regionale nell'esercizio delle funzioni di Rappresentante dello Stato e dal Commissario di Governo per le Regioni a statuto speciale.

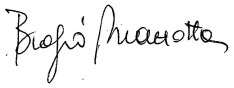
Successivamente alla data di scadenza prevista per la trasmissione del Conto annuale, le Ragionerie territoriali dello Stato inviano la comunicazione delle Istituzioni territoriali che risultano inadempienti o che abbiano inoltrato dati incompleti o errati, al Prefetto del capoluogo di Regione, il quale solleciterà le stesse a trasmettere le informazioni richieste sulla base delle indicazioni contenute nella presente circolare. La comunicazione va inviata, per conoscenza, anche al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (IGOP) - Ufficio III.

Gli Uffici centrali di bilancio provvedono alla medesima comunicazione esclusivamente nei casi di inadempienza di enti pubblici operanti nel territorio, ad eccezione dei Ministeri, Agenzie fiscali, Presidenza del Consiglio e per tutte le altre amministrazioni per le quali si provvede a livello centrale.

L'inadempienza determina l'attivazione della procedura sanzionatoria per l'applicazione delle misure amministrative pecuniarie previste dagli articoli 7 e 11 del d.lgs. n. 322/1989, come modificati dall'art. 3, comma 74, della legge 24.12.2007 n. 24. Il Prefetto del capoluogo di regione, su comunicazione degli Uffici di controllo di I livello della Ragioneria generale dello Stato (RTS e UCB), procede, in sede di prima istanza, a diffidare l'amministrazione inadempiente o parzialmente inadempiente all'invio dei dati entro il termine perentorio di quindici giorni.

Al perdurare dell'inottemperanza oltre il termine assegnato, il Prefetto comunica alla Ragioneria generale dello Stato – IGOP – Ufficio III l'elenco degli enti inadempienti. L'ufficio raccoglierà tutti gli elementi necessari da trasmettere all'ISTAT per l'avvio della procedura sanzionatoria, prevista dal citato articolo 11 del d.lgs. 322/1989.

Il Ragioniere Generale dello Stato



Sommario

CAPITOLO 1 - Il Piano Triennale dei fabbisogni del personale 5
1.1 - Premessa 5
1.2 - Il modulo di SICO per l'acquisizione del piano 5
1.3 - Elenco istituzioni 6
1.4 - Inserimento di un piano dei fabbisogni 6
1.5 - Elenco dei piani dei fabbisogni 7
1.6 - Dettaglio e modifica del piano dei fabbisogni 8

CAPITOLO 2 - Informazioni operative 9
2.1 - Novità della rilevazione del Conto annuale 2021 9
Modifiche al sistema di classificazione del personale di alcuni comparti 9
Schede informative e tabelle 10
Anomalie 12
Funzionalità del sistema 13
Tutorial 13
2.2 - Il sistema informativo SICO 14
2.3 - L'utenza per l'accesso 16
2.4 - Identificazione dell'utente 18
L'interfaccia utente 19
2.5 - Funzioni a disposizione delle Istituzioni 21
Acquisizione dei dati 21
Acquisizione in modalità FTP 21
Acquisizione in modalità web 21
Controlli bloccanti 29
Altri controlli 31
Customer Satisfaction 32
Acquisizione con il kit Excel 33
Anomalie 39
Squadrature 40
Incongruenze 44
Certificazione 50
Rettifica dei dati 51
Giustificazione incongruenze e forzatura del modello 53
Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello 56
Riepilogo triennale 58
Stato d'invio 59
Segnalazioni 59
Informazioni operative specifiche di comparto 60
2.6 - Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo 62
Validazione (controllo di I livello) 62

Assistenza alle RTS/UCB per l'attività di validazione 67
Approvazione (controllo di II livello) 68

CAPITOLO 3 - Informazioni di carattere generale 69

3.1 - Istituzioni tenute all'invio dei dati e Uffici di controllo di I livello (U.C.B. – R.T.S.) 69
3.1.1 - Quadro riepilogativo degli enti tenuti all'invio dei dati del Conto annuale 2021 70
3.2 - Istruzioni generali e specifiche di comparto 81
3.3 - Scheda informativa 1 82
3.3.1 - Domande presenti nella Scheda Informativa 1 84
3.3.2 - Co.co.co., incarichi e servizi obbligatori 98
3.4 - Scheda informativa 1 – Appendice co.co.co. 101

CAPITOLO 4 - Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione 103

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre 103
Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile" o modalità flessibile di lavoro106
Tabella 2A- Distribuzione del personale a tempo determinato e co.co.co. per anzianità di rapporto 112
Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre 113
Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente 116
Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nell'anno 118
Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nell'anno 123
Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre 125
Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre 126
Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre 126
Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero 128
Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno ... 130
Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa 135
Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio 136
Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio 142
Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro 145
Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE 155

CAPITOLO 5 - Monitoraggio della contrattazione integrativa (art. 40 bis, comma 3, d.lgs. n. 165/2001) 161

Istruzioni di carattere generale 161
Principali novità della rilevazione 2021 161

Scheda SICI – Specifiche Informazioni sulla Contrattazione Integrativa 163
Tabella 15 168
Squadrature e Incongruenze riferite alla Contrattazione Integrativa 173
Squadrature 173
Incongruenze 176
Le istruzioni per la rettifica della tabella 15 (sezione impieghi) e della scheda SICI 177

CAPITOLO 6 - Istruzioni specifiche di comparto FUNZIONI CENTRALI 180
6.1 MINISTERI 180
6.2 AGENZIE FISCALI 187
6.3 ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI 189
6.3.1 Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa 192
6.4 ENTI ART. 70, COMMA 4 D.LGS. 165/2001 200

CAPITOLO 7 - Istruzioni specifiche di comparto FUNZIONI LOCALI 202
7.1 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE E CONTRATTI DELLE REGIONI A STATUTO SPECIALE E DELLE PROVINCE AUTONOME 202
7.1.1 Scheda informativa 1A (Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità montane) 205
7.1.2 Scheda Informativa 1 A – Convenzioni (Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità montane) 220
7.1.3 Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre 222
7.1.4 Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro flessibile o modalità flessibile di lavoro 231
7.1.5 Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre 232
7.1.6 Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente 235
7.1.7 Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato del servizio nell'anno 236
7.1.8 Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio 237
7.1.9 Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali 237
7.1.10 Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro 241
7.1.11 Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa 242
7.2 CONTRATTI DELLE REGIONI A STATUTO SPECIALE E DELLE PROVINCE AUTONOME 254
7.2.2 Regione Friuli Venezia Giulia 254
7.2.3 Regione Sardegna 259
7.2.4 Regione Sicilia 261
7.2.5 Regione Trentino Alto Adige 264
7.2.6 Regione Valle d'Aosta 265
7.2.7 Provincia autonoma di Bolzano 267

7.2.8 Provincia autonoma di Trento 270

CAPITOLO 8 - Istruzioni specifiche di comparto ISTRUZIONE E RICERCA 274

8.1 SCUOLA 274
8.2 ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE - AFAM 283
8.3 UNIVERSITÀ 288
8.4 ENTI DI RICERCA 303
8.5 AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (A.S.I.) 307

CAPITOLO 9 - Istruzioni specifiche di comparto SANITÀ 308

9.1 STRUTTURE SANITARIE PRIVATE 308
9.2 STRUTTURE SANITARIE PUBBLICHE 319
9.2.1 Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa 363

CAPITOLO 10 - Istruzioni specifiche di comparto AMMINISTRAZIONI CON COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO 376

10.1 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 376
10.2 AUTORITA' INDIPENDENTI, ENTI EX ART. 60 D.LGS. 165/2001, ENTI LISTA S13 379

CAPITOLO 11 - Istruzioni specifiche di comparto PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO 381

11.1 MAGISTRATURA 381
11.2 CARRIERA DIPLOMATICA 384
11.3 CARRIERA PREFETTIZIA 385
11.4 CARRIERA DIRIGENZIALE PENITENZIARIA 385
11.5 CORPI DI POLIZIA 386
11.6 FORZE ARMATE 400
11.7 VIGILI DEL FUOCO 413

CAPITOLO 12 - Glossario 418

CAPITOLO 1 - Il Piano Triennale dei fabbisogni del personale

1.1 - Premessa

Per il superamento della determinazione del fabbisogno di personale effettuato attraverso la dotazione organica di diritto, il legislatore ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare il piano triennale dei fabbisogni di personale. L'articolo 6 - ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dal d.lgs. 75/2017, prevede che le pubbliche amministrazioni inviino i dati correlati ai 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.

Le Linee di indirizzo che stabiliscono le informazioni che devono essere contenute nei piani dei fabbisogni di personale delle PA sono state pubblicate nella G.U. del 27 luglio 2018. Le Amministrazioni inviano il loro Piano triennale dei fabbisogni di personale attraverso l'applicativo SICO secondo le modalità illustrate nei paragrafi che seguono.

1.2 - Il modulo di SICO per l'acquisizione del piano

Al momento, l'invio dell'atto deve essere effettuato esclusivamente in formato Pdf, avvalendosi delle medesime credenziali di accesso a SICO utilizzate per l'invio del conto annuale.

Una volta effettuato l'accesso a SICO attraverso la procedura descritta nel paragrafo "Identificazione utente" del capitolo "Informazioni operative" è possibile accedere alla funzionalità che permette l'invio del piano cliccando sul post-it "Piano dei fabbisogni".

Figura 1 – Link di accesso alla procedura per la trasmissione del piano dei fabbisogni

Una volta all'interno dell'applicazione, la maschera prospettata sarà diversa secondo le casistiche sotto riportate:

- l'utente abilitato all'invio dei dati del conto annuale per più istituzioni visualizza la pagina contenente l'elenco di tali istituzioni;
- l'utente abilitato ad una singola istituzione e che non abbia ancora inviato alcun piano, visualizza la pagina di inserimento di un piano dei fabbisogni;
- l'utente abilitato ad una singola istituzione e che abbia già trasmesso almeno un piano dei fabbisogni, visualizza la pagina contenente l'elenco dei piani presenti a sistema.

1.3 - Elenco istituzioni

L'utente abilitato all'invio dei dati del Conto annuale per più Istituzioni potrà procedere anche all'invio dei piani dei fabbisogni per le medesime Istituzioni.
Effettuato l'accesso a SICO nel modo sopra descritto, viene visualizzato l'elenco delle Istituzioni per le quali l'utente è abilitato, con l'indicazione per ciascuna di esse del codice e della denominazione.

Figura 2 – Elenco delle amministrazioni per le quali si è abilitati ad operare

Cliccando sul codice o sulla descrizione di una Istituzione si accede alla pagina di caricamento del piano dei fabbisogni per quella Istituzione. A questo punto la procedura prosegue nello stesso modo previsto per gli utenti abilitati per una sola istituzione.

1.4 - Inserimento di un piano dei fabbisogni

La procedura permette il caricamento di uno o più piani dei fabbisogni nonché la loro modifica, prospettando, al momento dell'accesso all'applicazione, maschere differenziate secondo le casistiche descritte di seguito.
Nel caso in cui per una istituzione non sia stato caricato alcun piano di fabbisogno, il sistema presenta la seguente pagina, dove vengono visualizzati i dati identificativi dell'Istituzione per la quale si sta effettuando la trasmissione del piano e la data di invio che corrisponde alla data corrente.

Figura 3 – Maschera di acquisizione del piano triennale dei fabbisogni

Devono essere specificate la data di adozione del piano (mediante un pulsante calendario) e il triennio di riferimento (mediante un menù a tendina). Utilizzando il pulsante "Scegli file" si può selezionare dalla propria postazione di lavoro il file del piano. Il sistema accetta esclusivamente file in formato Pdf.

Per concludere l'acquisizione, è necessario cliccare sul tasto "Conferma". Effettuata la trasmissione il sistema restituisce l'elenco dei piani dei fabbisogni comprensivo di quello appena trasmesso, inviando all'utente una e-mail di conferma all'indirizzo di posta elettronica associato alla username utilizzata al momento dell'accesso a SICO. Se necessario, è possibile caricare un ulteriore piano dei fabbisogni, come illustrato nella sezione successiva.

Se invece di procedere con il caricamento del file Pdf contenente il piano si utilizza il tasto "Indietro", SICO prospetterà la pagina precedentemente visualizzata senza effettuare alcuna operazione.

1.5 - Elenco dei piani dei fabbisogni

Qualora per una istituzione siano stati già caricati uno o più piani dei fabbisogni, accedendo all'applicazione verrà presentata una pagina contenente l'elenco dei piani presenti in SICO.

Figura 4 – Elenco dei piani triennale dei fabbisogni inviati

Da questa schermata è possibile:

- scaricare e visionare il file Pdf del piano dei fabbisogni, cliccando sull'icona Pdf;
- visionare il dettaglio del piano, cliccando sull'icona della lente di ingrandimento (come illustrato nella sezione successiva);
- acquisire un ulteriore piano dei fabbisogni, cliccando sul pulsante "Aggiungi", secondo le stesse modalità illustrate in precedenza;
- tornare alla pagina precedente utilizzando il pulsante "Indietro".

1.6 - Dettaglio e modifica del piano dei fabbisogni

Attraverso la funzionalità "Dettaglio" l'utente potrà modificare un piano dei fabbisogni nelle sole componenti digitate in fase di acquisizione: la data di adozione e il triennio di riferimento. Le altre informazioni relative all'Istituzione, alla data di invio del piano e il Pdf non sono invece modificabili.

Figura 5 – Dettaglio del piano triennale dei fabbisogni inviato

Una volta apportate le eventuali modifiche, queste possono essere salvate cliccando sul pulsante "Conferma". Se non si intende apportare alcuna modifica, utilizzando il tasto "Indietro" il sistema prospetta la pagina precedentemente visualizzata senza effettuare alcun salvataggio.

Anche in caso di modifica delle informazioni inerenti il piano triennale dei fabbisogni, SICO invia all'utente una e-mail di conferma all'indirizzo di posta elettronica associato allo username con il quale è stato effettuato l'accesso al sistema.

CAPITOLO 2 - Informazioni operative

2.1 - Novità della rilevazione del Conto annuale 2021

Dalla rilevazione corrente sono tenute all'invio dei dati le singole Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM) appartenenti al comparto Istruzione e Ricerca, per le quali sino ad ora ha provveduto alla trasmissione il Ministero vigilante (MUR) con un unico modello aggregato. Tali istituzioni verranno contattate per l'assegnazione delle credenziali di accesso a SICO.
Vengono di seguito elencate le novità riguardanti il contenuto delle schede informative e delle tabelle che compongono il modello del conto annuale. Tali novità verranno illustrate in dettaglio nelle istruzioni relative a ciascuna tabella e scheda informativa, mentre quelle riguardanti il funzionamento del sistema saranno descritte nel seguito di questo capitolo. I parametri stipendiali di tutte le qualifiche sono stati aggiornati ai valori previsti dai contratti o dalla normativa per l'anno di riferimento.

Modifiche al sistema di classificazione del personale di alcuni comparti

Sanità

Nella macrocategoria "Dirigenti sanitari", la categoria dei "Dirigenti sanitari non medici" è stata sostituita dalle più specifiche categorie dei Farmacisti, Biologi, Chimici, Fisici e Psicologi.

Regioni e autonomie locali e Regioni a statuto speciale

- È stata modificata la denominazione delle qualifiche dei dirigenti e delle alte specializzazioni art. 110, commi 1 e 2 del decreto legislativo 267/2000 ponendo l'enfasi sulla presenza o meno all'interno della dotazione organica.
- Nella categoria D del personale non dirigente è stata istituita la nuova qualifica "Responsabile dei servizi o degli uffici in D.O.".
- I Segretari generali delle CCIAA, per il contratto collettivo nazionale e per quelli regionali in cui sono previsti, sono stati inseriti nella macrocategoria e nella categoria dei Dirigenti.
- Per il contratto Regione Valle d'Aosta è inserita la qualifica del Segretario generale delle CCIAA.

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nei Cappellani militari è stata istituita la qualifica di "Cappellano di complemento (sottotenente)", all'interno della macrocategoria "Personale non dirigente", categoria "Ufficiali inferiori".

Scuola

Per una maggiore aderenza al quadro normativo vigente:

- dalla categoria "Personale A.T.A. a determinato con contratto annuale" è stata eliminata la qualifica di "Direttore dei servizi generali ed amministrativi a tempo determinato annuale";
- dalla categoria "Personale A.T.A. a determinato con contratto non annuale" è stata eliminata la qualifica di "Direttore dei servizi generali ed amministrativi a tempo determinato non annuale".

Schede informative e tabelle

Scheda informativa 1

- Nella schermata web, la griglia che riporta lo stato delle rilevazioni degli ultimi cinque anni è stata implementata con lo stato delle comunicazioni sulla contrattazione integrativa tramite le tabelle 15 e SICI degli ultimi cinque anni.
- Nella schermata web, nella sezione "Informazioni generali conto annuale" è stata inserita una stringa che riporta la "Sintesi anomalie" riscontrate dal controllo SICO sul modello.
- Nelle sezioni "Informazioni istituzione", "Responsabile del procedimento amministrativo" e "Referente da contattare" è stato eliminato il campo FAX.
- Sono state aggiornate le domande presenti nella precedente rilevazione verificando l'applicabilità della normativa di riferimento per l'anno 2021.

Servizio Sanitario Nazionale

- È stata inserita una nuova domanda per acquisire le informazioni sulle assunzioni a tempo indeterminato dell'Infermiere di famiglia o di comunità; i dati richiesti costituiscono un "di cui" di quelli già rilevati nelle tabelle di organico e di costo.
- Sono state aggiornate alcune domande già presenti nella precedente rilevazione relative al reclutamento di personale per contrastare l'emergenza Covid-19, mentre sono state eliminate quelle per le quali la normativa di riferimento non era applicabile nel 2021.

Scheda informativa 1A (Comuni, Province e Città metropolitane)

Sono state inserite nuove domande volte a rilevare gli enti che hanno il segretario comunale o provinciale in convenzione:

- (31) L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12?
- (32) % di convenzione stabilita
- (33) L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12?

- (34) Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12

Tabella 1G (tabella specifica della sanità)

La tabella è stata adeguata al sistema degli incarichi previsto dal CCNL del 17.12.2020 dell'Area delle Funzioni locali (dirigenza amministrativa, tecnica e professionale).

Tabella 4

È stata modificata esclusivamente la **modalità di rilevazione** dei passaggi verticali tra le aree/categorie per adeguarsi alle disposizioni del decreto legge 80/2021 nel quale il legislatore ha in parte modificato l'articolo 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001.

Tabella 13

Regioni ed autonomie locali

La voce di spesa cod. S740 "Diritti di rogito - segreteria conv.- indennità di scavalco" è stata suddivisa nelle voci:

- "Diritti di rogito e indennità di scavalco" che mantiene lo stesso codice S740
- "Retribuzione mensile aggiuntiva per segreteria convenzionata" con il nuovo codice I223.

Corpi di Polizia e Forze Armate

Sono state inserite nuove voci di spesa che dettagliano alcune indennità previste dall'accordo sindacale per il personale non dirigente dei Corpi di Polizia a ordinamento civile e degli schemi di concertazione per il personale non dirigente dei Corpi di Polizia a ordinamento militare e delle Forze Armate, triennio 2019-2021: "Indennità qualifiche professionali cyber" (cod. I841)), "Indennità attività di controllo del territorio" (cod. I839), "Indennità attività ispettiva tributaria" (cod. I846), "Indennità specificità corpo Polizia Penitenziaria" (cod. I845).

La voce di spesa "Indennità operative supplementari" (cod. I836) è stata associata anche ai corpi di polizia ad ordinamento militare e alla Polizia di Stato. La voce di spesa "Compenso forfettario di guardia e impiego" (cod. S635) è stata associata le anche ai corpi di polizia ad ordinamento militare.

Vigili del Fuoco

È stata inserita la voce di spesa "Straordinario conto terzi" (cod. T117). Sono state eliminate le voci di spesa S604 "Compensi oneri rischi e disagi" e S608 "Fondo remunerazione di particolari responsabilità".

Tabella 15 e Scheda informativa SICI

Per alcune domande presenti nella scheda SICI è obbligatorio fornire le risposte. Permangono gli adeguamenti effettuati nella rilevazione precedente delle tabelle 15 e schede SICI al fine di consentire i controlli automatizzati sul limite 2016

Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE

Con l'esclusione degli enti che applicano il CCNL del comparto Sanità che rileva per competenza economica, l'utilizzo dei dati SIOPE per la riconciliazione dei dati di bilancio con quelli del conto annuale è stato esteso a tutti gli enti che è stato possibile collegare tramite il codice fiscale dell'ente.

Anomalie

Squadratura 5 (modificata)

Il controllo si attiva non solo in presenza delle voci di utilizzo dei fondi ma anche in presenza delle sole voci di costituzione dei fondi.

Squadratura 6 (modificata)

Il controllo si attiva anche in presenza di mancata risposta alle domande previste nella scheda SICI se risulta inviata la tabella 15.

Squadratura 9 (modificata)

- È stata eliminata dal controllo la relazione con la domanda presente sulla SICI al codice GEN 354.
- Il controllo viene attivato anche in assenza della tabella 15 ma in presenza di almeno una data di certificazione nella SICI.

Incongruenza 3 (sostituito il controllo)

Il controllo previsto nelle precedenti rilevazioni dall'incongruenza 3 viene sostituito con un nuovo controllo: per alcuni emolumenti SICO verifica la presenza di spese/costi in tabella 13, di utilizzi nella tabella 15 e di informazioni nella sezione "ORG" della SICI.

Incongruenza 9 (modificata)

Sono state variate le voci della tabella 15 prese a riferimento dal controllo. Il controllo è stato esteso anche sulle voci di utilizzo della tabella 15.

Incongruenza 15 (modificata)

Il controllo è stato esteso anche alle voci eventualmente presenti nella scheda SICI, sezione LEG (allo stato riferito unicamente al caso delle Università).

Incongruenza 16 (modificata)

Viene eliminata dal controllo la verifica della presenza nella SICI della data di certificazione del solo contratto integrativo (GEN354)

Funzionalità del sistema

Concludi rilevazione

Scheda informativa 1A (Comuni, Province e Città metropolitane) e tabella 3

Non è possibile concludere la rilevazione se alla sotto domanda n. 33 "L'ente è titolare (Capofila) della segretaria convenzionata al 31.12?" l'istituzione ha risposto:

- SI e non è valorizzata nella tabella 3 la colonna "Personale dell'amministrazione/ Convenzioni" per le qualifiche dei "Segretari"
- NO e non è valorizzata nella tabella 3 la colonna "Personale esterno/Convenzioni" per le qualifiche dei "Segretari"

Il controllo non agisce se non ci sono risposte alla sotto domanda.

SI1A convenzioni

Non è possibile salvare i dati inseriti nella maschera web se l'ente indica sé stesso come ente capo convenzione nel campo apposito. L'acquisizione del kit genera uno specifico scarto.

Giustificazioni

Nel menu giustificazioni sono state inserite due nuove opzioni "Giustificazioni accettate" e "Giustificazioni accettate con riserva" a disposizione degli uffici di controllo; proseguendo con le scelte proposte dal sistema è possibile visualizzarne il testo attraverso la lentina proposta.

Riepilogo triennale

- Alle quattro tabelle già presenti è stata aggiunta una nuova tabella che riporta alcune informazioni sulla contrattazione integrativa estrapolate dalla tabella 15.
- La tabella "Personale flessibile" è implementata con una nuova informazione relativa al personale a tempo determinato rilevato nella tabella 2A.

Tutorial

I tutorial sono stati aggiornati ed integrati.

2.2 - Il sistema informativo SICO

Il sistema informativo del personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (nel seguito indicato con SICO) è dedicato all'acquisizione dei dati concernenti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche di cui Titolo V del d.lgs. n. 165/2001. Il sistema SICO, gestito dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGOP, che definisce le procedure informatiche di supporto alle rilevazioni, raccoglie i dati provenienti dalle singole amministrazioni in un'unica base dati di riferimento per le opportune elaborazioni statistiche.

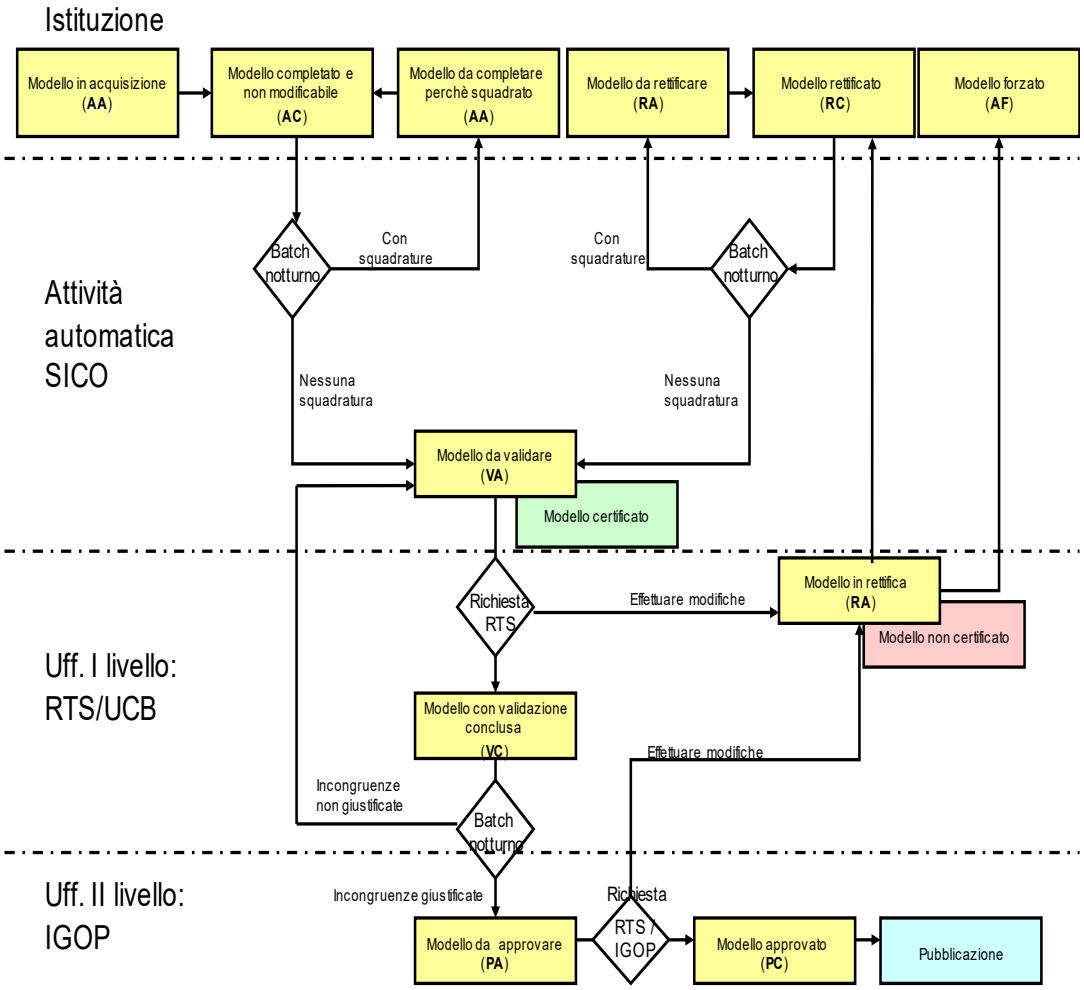


Figura 6 - Processo dei dati in SICO

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato SICO ha reso organico ed omogeneo il processo per:

- acquisire i dati dalle Istituzioni tenute all'invio;
- gestire la segnalazione di errori;
- gestire la giustificazione delle incongruenze;
- gestire le rettifiche relative sia alla rilevazione corrente sia alle rilevazioni precedenti;
- validare e approvare i dati da parte degli Uffici di controllo di I e II livello: UCB/RTS/IGOP.

È così possibile lavorare una grande mole di dati in tempi ridotti, con un'accurata attività di controllo da parte degli organi competenti e un elevato livello qualitativo delle informazioni successivamente pubblicate.

L'acquisizione dei dati – che sarà dettagliatamente esposta più avanti nella sezione "Funzioni a disposizione delle Istituzioni che inviano i dati" – prevede tre modalità:

- **FTP:** il processo FTP è un sistema che permette l'invio di grosse quantità di dati tramite un protocollo di colloquio predefinito. Questa modalità è riservata all'acquisizione simultanea dei dati di più amministrazioni.
- **Web:** l'inserimento delle informazioni avviene collegandosi direttamente a SICO attraverso l'indirizzo https://sico.rgs.mef.gov.it oppure tramite il sito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato www.homepagesico.mef.gov.it dal link "Applicazione Sico".
- **Kit Excel:** permette di organizzare in locale i dati in un apposito file excel contenente tutte le tabelle di rilevazione ed effettuare, in un momento successivo, il trasferimento degli stessi a SICO attraverso la funzione di Upload.

Dal sito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato si accede ad una serie di servizi ed informazioni relative alla rilevazione del conto annuale:

Informazioni utili	www.homepagesico.mef.gov.it	– accesso all'applicativo https://sico.rgs.mef.gov.it – circolare – errata corrige – comunicati sulla rilevazione in corso – tutorial – download di: • kit excel • modulo richiesta utenza – FAQ (domande e risposte)
Assistenza tecnica	https://sico.rgs.mef.gov.it	Icona HOLmes presente sul portale
Contatti		Per richiedere le utenze di accesso: **utenze.sico@mef.gov.it**
Contatti		I quesiti sulla contrattazione integrativa vanno indirizzati a: **quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it** Gli enti locali invieranno gli altri quesiti amministrativi a: **quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it** Tutti gli altri comparti invieranno i quesiti a: **quesiti.sico@mef.gov.it**
		Per inviare dati via FTP: **assistenza.pi@mef.gov.it**

2.3 - L'utenza per l'accesso

Per accedere a SICO l'utente deve essere abilitato ad operare su questo sistema. Tutti coloro che hanno lavorato alle precedenti rilevazioni sono già conosciuti da SICO, mentre se occorre creare delle nuove utenze bisognerà farne richiesta tramite il modulo di richiesta utenza. È infatti piuttosto frequente che vi siano degli avvicendamenti nel personale che si occupa delle rilevazioni. **Essendo le utenze strettamente personali è assolutamente indispensabile che ognuno operi con la propria, anche se l'utente è incaricato del semplice inserimento dei dati e non ricopre il ruolo di Responsabile del procedimento o del Referente da contattare (vedi oltre).**

Sul sito della Ragioneria generale dello Stato, nella sezione E-Government che si trova scorrendo la pagina, bisogna cliccare sul link "SICO – Personale delle PA" e poi cliccare sul link che si trova sulla destra "Modalità di accesso". Nella pagina che si aprirà è presente il modulo di richiesta utenza che va scaricato.

Se l'ente è già presente in SICO, nel compilare il modulo **l'utente che andrà abilitato ad operare** dovrà indicare il codice dell'ente e la sua denominazione e riempire i soli campi necessari alla creazione della nuova utenza:

- nome e cognome, codice fiscale
- indirizzo email e recapito telefonico
- rilevazione per la quale si chiede l'abilitazione (Conto annuale; Relazione allegata al Conto annuale; Monitoraggio trimestrale)
- eventuali altri enti su cui si chiede di poter operare (solo nel caso di appositi accordi o convenzioni fra gli enti)
- eventuale utenza SSO della quale si sia già in possesso (vedi oltre).

Per le Istituzioni che inviano i dati per la prima volta, l'utente individuato ad operare avrà cura di indicare tutte le informazioni presenti nel modulo previsto.

La compilazione del modulo va fatta anche se il nuovo utente è dotato di SPID o CNS poiché è necessario che l'utente sia conosciuto dal sistema per consentirne l'accesso. Il modulo compilato va inviato all'indirizzo email **utenze.sico@mef.gov.it**. L'utente che ne abbia fatto richiesta ha la possibilità di operare con le medesime credenziali su tutti gli enti per i quali è stato abilitato. Per le variazioni delle abilitazioni sulle rilevazioni o sugli enti su cui si è autorizzati ad operare occorre scrivere alla medesima casella di posta utenze.sico@mef.gov.it, corredando la richiesta con la documentazione di autorizzazione rilasciata da ciascun ente (diverso dal proprio) per il quale si chiede di operare.

Modulo di richiesta utenza

Dati anagrafici dell'Istituzione

Denominazione _____

Indirizzo (via/piazza e num. civico) _____

CAP _____

Comune _____

Provincia _____

Telefono _____

E-mail (ordinaria) _____

Codice fiscale _____

Contratto/i applicato/i al personale dipendente:

1) _____

2) _____

Dati dell'utente da abilitare

Cognome e nome _____

Codice fiscale _____

Telefono _____

E-mail _____

Rilevazione da abilitare (*) _____

Altro ente da abilitare (**) _____

Codice unità organizzativa (***) _____

Dati dell'utente da abilitare

Cognome e nome _____

Codice fiscale _____

Telefono _____

E-mail _____

Rilevazione da abilitare (*) _____

Altro ente da abilitare (**) _____

Codice unità organizzativa (***) _____

(*) Conto Annuale, Relazione allegata al Conto annuale, Monitoraggio trimestrale, Allegati al Bilancio di previsione per le spese di personale dei Ministeri.

(**) L'ente da abilitare deve inviare insieme al presente modulo una delega all'indirizzo **utenze.sico@mef.gov.it** con il nome dell'utente da abilitare

(***) Da compilare **obbligatoriamente solo in caso** di abilitazione alla Relazione Allegata Ministeri, Agenzie Fiscali e Presidenza del Consiglio

2.4 - Identificazione dell'utente

Per accedere a SICO l'utente censito sul sistema si collega via internet all'indirizzo https://sico.rgs.mef.gov.it e si identifica attraverso una schermata in cui inserisce le proprie credenziali di accesso, nei campi indicati.

Da marzo 2021 la procedura di accesso è stata modificata per adeguarla a quanto previsto dal d.l. 76/2020, convertito nella legge 120/2020, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. La funzionalità di autenticazione SSO (Single Sign On) consente all'utente di utilizzare lo SPID per avere accesso a tutte le risorse del Ministero dell'economia e delle finanze **per le quali è autorizzato** (v § 2.3 "L'utenza per l'accesso"). A tali risorse è possibile accedere anche con le credenziali uniche di accesso che continuano ad essere rilasciate.

Figura 7 – Nuova schermata per l'accesso a SICO

Se l'utente utilizza le credenziali uniche di accesso dovrà inserire nei campi appositi lo username, la password e i 5 caratteri del codice captcha di sicurezza. Il tasto "**ACCEDI**" esegue la verifica delle credenziali di accesso e, nel caso in cui abbia buon esito, consente la connessione dell'utente a SICO prospettando il menù contenente le rilevazioni su cui si è abilitati ad operare, in base al profilo assegnato. Analoghe procedure valgono per l'accesso con SPID o con CNS.

Nel caso in cui l'utente abbia necessità di fare delle modifiche alla sua utenza, basterà cliccare sul link della schermata precedente "**Per modificare il profilo cliccare qui**".

Figura 8 – Opzioni di modifica dell'utenza

Utilizzando le diverse opzioni presenti sulla maschera rappresentata nella figura precedente è possibile procedere in autonomia a semplici operazioni come la modifica o il reset della password o la modifica dell'indirizzo mail.

Una volta effettuato l'accesso si arriva sulla consueta pagina che permette la scelta della rilevazione su cui lavorare. Cliccare su conto annuale.

Figura 9 - Menù di selezione della rilevazione

Per ricevere assistenza tecnica occorre cliccare sull'icona HOLmes e compilare il modulo di richiesta prospettato. L'assistenza provvede a contattare l'utente per la risoluzione della problematica segnalata.

L'interfaccia utente

Vengono di seguito illustrati il significato di alcuni oggetti presenti nelle schermate del conto annuale:

- Il pulsante Istruzioni Operative attiva la finestra del sito internet contenente il materiale di supporto alla rilevazione del Conto annuale;
- Il pulsante Help On-Line attiva la finestra di help on line e serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;

- I due link

permettono la visualizzazione di video tutorial che illustrano il flusso operativo e il sistema dei controlli;
- Il pulsante

permette di inviare una richiesta di assistenza tecnica;
- L'indicazione Minuti allo scadere della sessione: **25** - Data: 03/05/2021 10:01:26 permette di conoscere entro quanto tempo scadrà la sessione e l'eventuale azione da intraprendere. Il tempo massimo in cui viene mantenuta la connessione senza che vengano effettuate operazioni è di 60 minuti; 3 minuti prima della scadenza della sessione SICO visualizza un messaggio di avviso. Il timer ripartirà al compimento di una qualsiasi operazione sulla procedura (es. salvataggio dei dati). In caso di sessione scaduta occorre effettuare nuovamente il login.

I menù presenti nella barra delle funzioni consentono:

- la ricerca del modello su cui lavorare,
- la richiesta e visualizzazione delle Anomalie,
- la richiesta e stampa dell'Intero Modello,
- la verifica dello Stato di invio;
- l'interrogazione sulle Segnalazioni,
- la gestione delle Giustificazioni.

I simboli * ▣ ▲ ● colorati rispettivamente di nero, verde, giallo e rosso, posti accanto ad ognuna delle tabelle di rilevazione, indicano l'accesso in scrittura o in lettura della tabella (vedi oltre § "Acquisizione in modalità web").

Per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare il pulsante tabulazione della tastiera in alternativa al mouse. Nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene, è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione.

Nel caso in cui la lunghezza (larghezza) della maschera ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso (verso sinistra o verso destra) utilizzando le barre di scorrimento presenti nella maschera stessa.

2.5 - Funzioni a disposizione delle Istituzioni

Verrà di seguito illustrata la sequenza logica delle operazioni da eseguire per l'inserimento in SICO dei dati relativi al Conto annuale.

Acquisizione dei dati

L'Istituzione può scegliere di inviare i dati del Conto annuale con tre diverse modalità:

- FTP
- web
- kit excel

L'utilizzo della modalità FTP va concordato con l'assistenza SICO esternamente alla procedura, mentre le modalità web o tramite il kit excel sono selezionabili al momento dell'accesso a SICO.

Uno specifico Tutorial presente in tutte le maschere fornisce all'utente informazioni utili alla trasmissione del conto annuale attraverso la modalità web o tramite il kit excel.

Acquisizione in modalità FTP

Il trasferimento di dati via FTP è specificatamente studiato per le Istituzioni che si avvalgono della collaborazione di Società esterne o di Sistemi informativi che gestiscono i dati di un cospicuo numero di Istituzioni.

Per la sua attivazione è necessario prendere contatti con l'assistenza SICO tramite la casella di posta elettronica assistenza.pi@mef.gov.it, richiedendo il tracciato record in uso per la rilevazione corrente e concordando le modalità di svolgimento dei test necessari per mettere a punto la procedura. Occorrerà anche dichiarare per conto di quali enti si sta effettuando l'invio dei dati.

Le Istituzioni che utilizzano questa modalità di invio dovranno comunque garantire - direttamente o tramite le Società/Sistemi di cui si avvalgono - che siano apportate le rettifiche ai dati trasmessi necessarie per la correzione delle eventuali anomalie rilevate dalla procedura (squadrature ed incongruenze) o dagli Uffici di controllo di I e II livello. Essi dovranno garantire anche l'invio delle giustificazioni relative alle incongruenze.

Acquisizione in modalità web

Dopo aver selezionato il link "Acquisizione on-line" si accede alla schermata successiva che riporta il contenuto della sezione "Conto annuale". Sarà necessario selezionare:

- l'anno per il quale si debbono inserire i dati. L'anno di rilevazione è sempre impostato sulla rilevazione in corso; nel caso si voglia operare o visualizzare una rilevazione precedente, sarà necessario selezionare l'anno di interesse nell'apposito menù a tendina;

- la tipologia d'istituzione, l'istituzione, l'unità organizzativa e il contratto per il quale si debbono inviare i dati; tale scelta è prevista solo nel caso in cui l'Istituzione risulti abilitata all'invio di più modelli.

Figura 10 – La schermata di accesso al conto annuale

Nella successiva sezione "**Opzioni**" è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Fissa le intestazioni di riga e colonna di ogni tabella**: se l'opzione è selezionata a "Si", attraverso l'utilizzo di una coppia di barre di scorrimento verticali e orizzontali, è possibile scorrere tra i campi della tabella mantenendo visibili le intestazioni di riga e colonna; tale opzione, che è impostata come scelta predefinita, facilita l'inserimento dei dati nelle tabelle, ma non risponde ai criteri di accessibilità del sito previsti dalla legge n. 4/2004 (legge Stanca);
- **Abilita il calcolo dei totali ad ogni singolo cambiamento dei dati**: se l'opzione è selezionata a "Si" ad ogni inserimento/modifica dei valori di una tabella, i totali verranno aggiornati in maniera automatica. Poiché l'attivazione di questa funzione influenza la velocità di risposta del sistema nel caricamento dei dati, si consiglia di disabilitare l'opzione selezionando "No", in particolare per la compilazione delle tabelle 7, 8 e 10. In tal modo, sarà possibile velocizzare notevolmente il caricamento dei dati. I totali di riga e colonna verranno calcolati automaticamente ad ogni nuovo salvataggio effettuato.

Le scelte effettuate dall'utente in questa sezione verranno automaticamente salvate e saranno mantenute negli accessi successivi finché non verranno nuovamente modificate. Tramite il tasto "**Conferma**" si accede alla **Scheda informativa 1** (SI1) riportata nella schermata successiva. La SI1 è propedeutica all'invio di tutte le altre tabelle, pertanto sarà la prima ad essere proposta da SICO. Può essere considerata il "contenitore" di tutte le tabelle le quali, nel loro insieme, costituiscono il **modello** da acquisire.

La schermata presenta una sezione comune a tutte le tabelle denominata "**Informazioni generali Conto Annuale**" contenente:

- informazioni sull'anno di rilevazione, la Tipologia dell'Istituzione, l'Istituzione, il Codice dell'Istituzione, l'Unità Organizzativa (ove diversa dall'Istituzione) ed il Contratto;
- una griglia denominata "Rilevazioni anni precedenti" che riporta le informazioni inerenti lo stato/fase dei modelli trasmessi dall'Istituzione per le ultime cinque rilevazioni precedenti quella corrente. Il caso di inadempienza per una o più rilevazioni sarà rappresentato con un "NO". A partire dalla rilevazione corrente questa griglia riporterà anche lo stato della contrattazione integrativa definito attraverso la consuntivazione delle tabelle 15 e delle SICI o del loro semplice invio;
- una prima barra contenente una serie di linguette, denominata "Barra dei tab" che riporta: l'elenco delle tabelle che l'Istituzione è tenuta ad inviare; il tab "Controlli SQ/IN" che permette di accedere al calcolo in tempo reale delle squadrature e incongruenze; il tab "Riepilogo triennale" che permette la consultazione delle tabelle che riportano il riepilogo triennale dei dati inseriti dall'Istituzione (vedi oltre § "Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello");
- una seconda barra che riporta: la "Scheda Informativa 1 co.co.co", che sarà accessibile solo se nella SI1 è stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co.; la "Tabella di riconciliazione" accessibile e obbligatoria solo dopo il salvataggio di una delle tabelle di spesa (tabelle 12, 13 e 14); la "Scheda informativa 1A convenzioni" per le Istituzioni del comparto Funzioni locali tenute alla trasmissione della SI1A, che sarà accessibile solo se nella SI1A è stata dichiarata l'esistenza di convenzioni attive con altri enti alla data del 31.12; la scheda "Commenti organi di controllo"; la scheda "Limite 2016 CI" che permette di mantenere sempre visibile il controllo sul limite di cui all'art.23, comma 2 del d.lgs. 75/2017.

Figura 11 – Le informazioni generali della scheda informativa 1

I tab presenti sulle barre permettono l'accesso alle relative tabelle con un semplice clic. Selezionando il tab "Controlli SQ/IN" viene visualizzata una ulteriore barra con l'elenco di tutte le squadrature/incongruenze, mentre cliccando sul tab del "Riepilogo triennale" la nuova barra conterrà i tab delle tabelle di riepilogo.

Accanto al nome della singola tabella/squadratura/incongruenza è riportato un simbolo che indica una delle seguenti situazioni:

* **la tabella non è accessibile.** Se tale simbolo si riferisce:

- ad una tabella vuol dire che questa non è stata dichiarata nella Scheda Informativa 1;
- all'appendice SI1 co.co.co vuol dire che non è stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co. nella Scheda Informativa 1;
- alla SI1A convenzioni vuol dire che non è stato dichiarato di avere delle convenzioni attive al 31.12 nella Scheda Informativa 1A;
- alla Tabella di riconciliazione vuol dire che non è stato inserito/salvato alcun dato nelle tabelle di spesa;
- al tab Controlli SQ/IN significa che la Scheda informativa 1 non è stata ancora salvata;
- alle squadrature (SQ1, SQ2, etc.…) o alle incongruenze (IN1, IN2, etc.…) significa che:
  - la squadratura/incongruenza non viene calcolata
  - il Conto annuale risulta "**Certificato**" e quindi privo di qualsiasi squadratura.
  - l'incongruenza non è presente su un modello certificato

Tale simbolo non è previsto per il Riepilogo triennale.

la tabella è accessibile. Se tale simbolo si riferisce:

- ad una tabella è possibile accedere in modalità lettura/scrittura in quanto il **modello** si trova in fase di **acquisizione attiva/rettifica attiva**;
- all'appendice SI1 co.co.co. vuol dire che è stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co. nella Scheda Informativa 1;
- alla SI1A convenzioni vuol dire che è stato dichiarato di avere delle convenzioni attive nella Scheda Informativa 1A;
- alla Tabella di riconciliazione vuol dire che è stata salvata almeno una delle tabelle di spesa;
- al tab Controlli SQ/IN è possibile accedere alla specifica barra dei tab contenti le singole squadrature ed incongruenze;
- al tab del Riepilogo triennale è possibile accedere alla specifica barra dei tab contenti le singole tabelle (le tabelle sono accessibili in ogni momento della rilevazione, ma i valori medi contenuti saranno aggiornati solo il giorno successivo al salvataggio dei dati poiché vengono calcolati attraverso un processo notturno);
- alla squadratura (SQ1, SQ2, etc.…) o all'incongruenza (IN1, IN2, etc.…) vuol dire che è possibile conoscere in tempo reale le anomalie calcolate dal sistema sui dati già inseriti e salvati; si consiglia, tuttavia, di consultare le stesse solamente quando l'inserimento dei dati è stato ultimato in tutte le tabelle dichiarate nella Scheda informativa 1;

▲ **la tabella è accessibile in sola lettura** perché il **modello** è in fase **acquisizione conclusa/rettifica conclusa** ed in attesa del controllo effettuato durante la notte dal processo di certificazione; tale simbolo non è previsto per i tab Controlli SQ/IN e Riepilogo triennale;

● **la tabella è accessibile in sola lettura** perché il **modello** si trova **in tutti gli altri stati** diversi da quello dell'acquisizione e dalla rettifica (validazione, approvazione); tale simbolo non è previsto per i tab Controlli SQ/IN e Riepilogo triennale.

La sezione "**Informazioni generali conto annuale**" riporta anche il bollino e la data della certificazione, una volta acquisita dall'Istituzione. Dalla corrente rilevazione nella griglia "Sintesi anomalie" è riportato il riepilogo delle anomalie riscontrate dal controllo del SICO sul modello.
Per gli enti del SSN il cui modello comprende le tabelle di competenza del Ministero della Salute, nel **caso in cui il controllo NSIS abbia riscontrato delle anomalie,** la sezione riporta un link che permette di prendere visione del dettaglio delle problematiche NSIS e un ulteriore link che offre la possibilità di visualizzare anche i controlli SICO. Per entrambi i collegamenti sono riportate le date dei controlli.
La sezione "**Informazioni Rilevazione**" invece è presente solo sulla Scheda informativa 1 ed evidenzia la fase/stato in cui si trova il modello. Per il dettaglio di tutte le altre sezioni contenute nella SI1 si rimanda alle "Istruzioni specifiche per singola tabella".
La Scheda informativa 1 è precompilata dal sistema per le parti riferite a:

- "**Informazioni Istituzione**"
- "**Componenti del Collegio dei Revisori dei conti o Organo equivalente**"
- "**Responsabile del procedimento amministrativo**".

Tali informazioni non saranno presenti: per le Istituzione che inviano i dati per la prima volta o, relativamente ai componenti del Collegio dei Revisori, nel caso in cui non siano state trasmesse nella precedente rilevazione; nel caso di amministrazioni appartenenti alle tipologie Ministeri (per le quali tale organo non è previsto); per le Unità organizzative che inviano con il contratto della Sanità.
Tutte le informazioni presenti nella Scheda informativa 1 debbono essere verificate e, se necessario, aggiornate. Poiché l'aggiornamento di alcune notizie presenti nella parte "Informazioni Istituzione – dati anagrafici" è inibito all'Istituzione, le eventuali modifiche vanno richieste inviando una mail all'indirizzo utenze.sico@mef.gov.it (partita IVA, codice fiscale, città, provincia, popolazione residente, superficie e codice catastale). Si raccomanda di compilare i dati relativi al referente da contattare. Quest'ultimo nominativo è richiesto per facilitare i contatti per le vie brevi e per l'invio delle segnalazioni da parte degli Uffici di controllo con chi di fatto

si occupa del reperimento delle informazioni e/o del loro inserimento, poiché spesso il referente non coincide con il responsabile del procedimento comunicato dalle Istituzioni.

Nella sezione denominata "**Selezionare le tabelle da inviare**", andranno indicate con un segno di spunta (flag) le tabelle per le quali l'Istituzione intende inviare le informazioni.

Il flag, inserito diverrà di colore grigio quando l'Istituzione l'avrà compilata.

La mancata selezione delle tabelle equivale a dichiarare l'inesistenza del fenomeno in esse rilevato. Tutte le tabelle selezionate dovranno essere obbligatoriamente inviate inserendo le informazioni richieste.

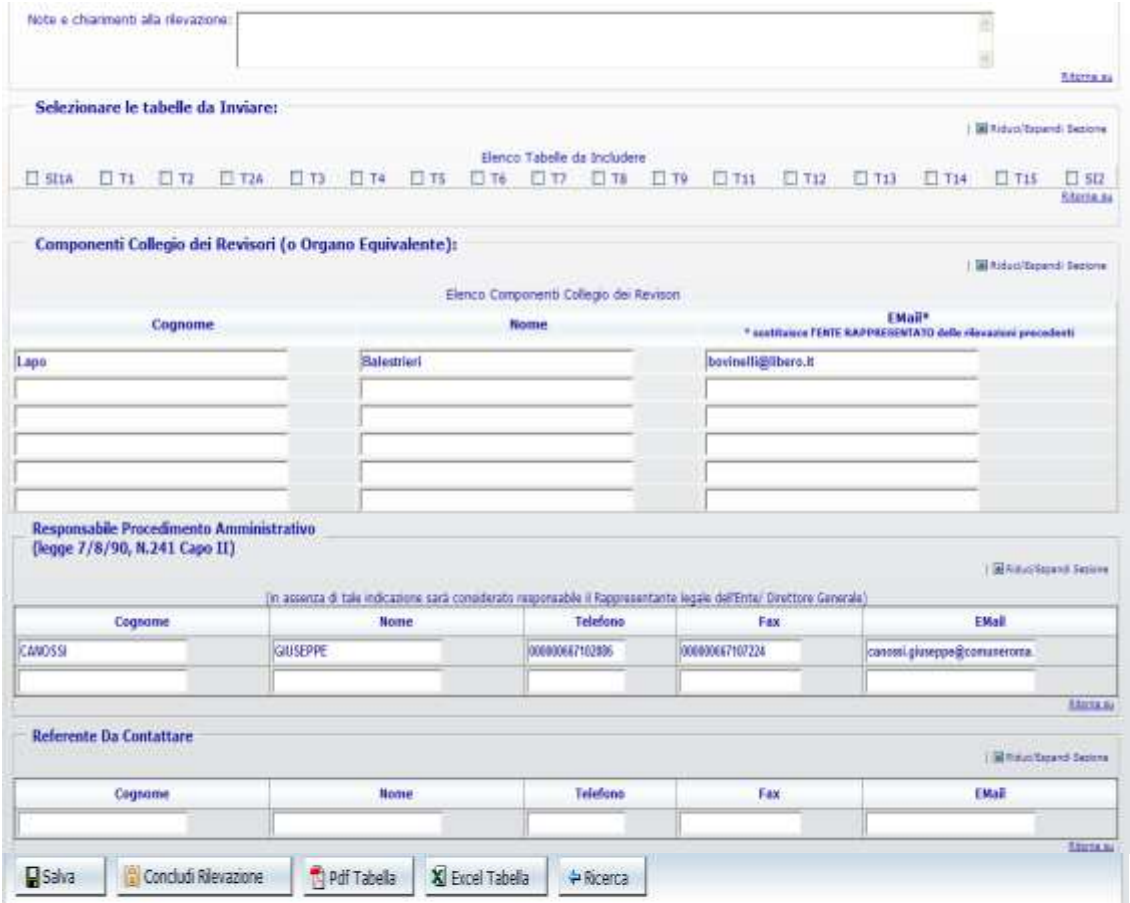


Figura 12 – La scheda informativa 1 (particolare)

Nella figura precedente è riportata la parte finale della **Scheda informativa 1** di un comune con le sezioni relative alle tabelle da inviare, ai componenti del Collegio dei revisori, al responsabile del procedimento e al referente da contattare; si può osservare che nella sezione delle tabelle da compilare non compare la tabella 10, il cui invio non è previsto per tale tipologia di enti.

Per la corretta conclusione dell'acquisizione della scheda informativa 1 e dell'avvio della rilevazione, è obbligatorio:

- selezionare almeno una delle tabelle
- inserire il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, il telefono e l'indirizzo e-mail.

Durante l'inserimento dei dati è possibile ridurre le dimensioni della schermata, comprimendo le sezioni già completate con il tasto **Riduci/Espandi Sezione**.

Una volta verificati i dati inseriti nella SI1, premendo il pulsante "**Salva**", posto sia all'inizio che alla fine della schermata, SICO verifica che siano stati compilati i campi obbligatori e procede al salvataggio delle informazioni. In caso di assenza di dati obbligatori un messaggio di errore indicherà quali sono i dati mancanti da inserire.

Dopo aver salvato la SI1 sarà possibile procedere all'inserimento dei dati nelle tabelle dichiarate cliccando sulla barra dei tab la tabella di interesse. Le tabelle possono essere compilate seguendo un ordine non necessariamente sequenziale. Si consiglia tuttavia di iniziare dalla tabella 1 poiché le qualifiche in essa valorizzate saranno evidenziate e guideranno la compilazione di altre tabelle. Per facilitare l'inserimento dei dati, soprattutto per le Istituzioni che presentano un elevato numero di qualifiche, queste ultime sono raggruppate per categoria di appartenenza. Nelle tabelle compilate saranno evidenziate le categorie di personale che presentano qualifiche valorizzate, agevolando il controllo dei dati inseriti.

Quasi sempre le tabelle destinate a ricevere i dati contengono un numero di righe e colonne tali da oltrepassare i limiti di una sola schermata. Per evitare banali errori di imputazione dei dati e rendere più agevole la compilazione delle tabelle è opportuno mantenere la visibilità delle intestazioni delle righe e colonne (opzione predefinita). Scorrendo la schermata con le barre di scorrimento verticali e orizzontali più esterne - che sono del browser di navigazione internet utilizzato dal computer - sarà possibile far comparire quelle più interne che sono invece della pagina SICO. Lavorando con queste due coppie di barre di scorrimento sarà possibile mantenere le intestazioni di riga e colonna sempre visibili.

Durante l'inserimento dei dati le colonne dei totali non andranno compilate in quanto SICO li calcolerà automaticamente secondo le impostazioni scelte dall'Istituzione nella sezione "Opzioni" presente nella prima schermata di accesso al conto annuale.

Una volta inseriti i dati nelle qualifiche di interesse, per memorizzarli è necessario cliccare sul pulsante "**Salva**". **Il passaggio ad altre tabelle senza aver prima salvato i dati comporterà la loro perdita.**

Affinché il salvataggio vada a buon fine è necessario che sia valorizzato almeno un campo relativo ad una qualifica. Il sistema segnala con un messaggio il corretto salvataggio dei dati.

All'apertura della rilevazione corrente, le tabelle del "Riepilogo triennale" espongono solo i dati riepilogativi delle due rilevazioni precedenti. Nella giornata successiva a quella del salvataggio delle tabelle, il "Riepilogo triennale" verrà alimentato con le nuove informazioni inserite.

Si raccomanda di utilizzare **esclusivamente la virgola come separatore decimale nella tabella 2 e nella colonna mensilità della tabella 12** dove viene richiesto l'inserimento di numeri decimali. SICO effettuerà un controllo sul formato dei valori inseriti e, nel caso di inserimento non conforme, dopo averne dato avviso con apposito diagnostico, effettuerà una conversione che andrà comunque verificata.

Per le Istituzioni appartenenti alle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Comunità montane, Province e Città metropolitane **è obbligatorio dichiarare e compilare la Scheda informativa 1A**. Per le Unioni di comuni e le Comunità montane la Scheda informativa 1A è precompilata con le informazioni provenienti dalla rilevazione dell'anno precedente, per la sezione che riporta i codici e le denominazioni dei comuni che partecipano all'ente. La lista potrà essere rettificata con l'apposito pulsante "Modifica lista". Tali informazioni non saranno presenti per le Istituzioni che inviano i dati per la prima volta. Il mancato invio della Scheda informativa 1A genera la squadratura SQ7.

Un'attenzione particolare merita l'illustrazione della procedura d'inserimento dei dati relativi ai passaggi di qualifica da effettuare nella **tabella 4**, la cui maschera d'inserimento (figura seguente), al contrario di tutte le altre, presenta una struttura differente da quella presente nel kit excel.

Per l'inserimento delle informazioni nella tabella 4 attraverso la maschera web è necessario selezionare la "**Qualifica di provenienza**" nell'apposito menù a tendina, cliccare sul tasto "**conferma qualifica**", ed inserire nella colonna "**Usciti da …**" il numero dei passaggi avvenuti nell'anno di rilevazione, in corrispondenza delle qualifiche di entrata.

Prima di selezionare un'altra qualifica di provenienza, è fondamentale memorizzare i dati inseriti cliccando sul tasto "**Salva**".

Utilizzando la funzione di "Riepilogo" è possibile controllare la corretta collocazione dei passaggi di qualifica, ottenendo una visualizzazione d'insieme della tabella analoga a quella della tabella 4 del kit excel. Per facilitarne la lettura, nel riepilogo sono visualizzate le sole qualifiche di origine e di destinazione che contengono dati.

Figura 13 – Inserimento dei passaggi di qualifica nella tabella 4

I dati inviati nella tabella 4 entrano nel calcolo che SICO effettua per individuare la presenza delle squadrature n. 1 e 4.

Torna a scelta qualifica

Tabella T4 - Riepilogo

USCITI da qualifica/posizione economica/profilo	ENTRATI in qualifica/posizione economica/profilo		
	050000 POSIZIONE ECONOMICA D3	045000 POSIZIONE ECONOMICA C4	TOTALE USCITI
049000 - POSIZIONE ECONOMICA D2	3	0	3
043000 - POSIZIONE ECONOMICA C3	0	4	4
TOTALE ENTRATI	3	4	7

Cancella Tabella | Pdf Tabella | Excel Tabella | Ricerca

Figura 14 – Prospetto di riepilogo della tabella 4

Controlli bloccanti

In alcune specifiche tabelle SICO effettua una serie di controlli che **non costituiscono oggetto di anomalie** ma che impediscono l'acquisizione della tabella. Il controllo è effettuato **al momento del salvataggio dei dati** inseriti nella:

- **Scheda Informativa 1:** SICO verificherà la presenza dei dati obbligatori (dichiarazione di almeno una scheda o tabella da rilevare; riferimenti del responsabile del procedimento) e che nei formati degli indirizzi e-mail comunicati siano contenuti il carattere "@" e il punto nella parte identificativa del dominio (esempio xxx.yyy@zzz.it);
- **Scheda Informativa 1 co.co.co, Scheda Informativa 1A, Scheda Informativa 1A conv:** la SI1A è sempre obbligatoria per i Comuni, le Province, le Città metropolitane, le Comunità montane e le Unioni di comuni, mentre le altre due schede informative diventano obbligatorie solo nel caso in cui siano state date risposte a specifiche domande contenute rispettivamente nella Scheda informativa 1 e nella Scheda informativa 1A. SICO verificherà la presenza di tutte le risposte obbligatorie ed, in alcuni casi, anche la loro congruità con i dati inseriti nelle altre due schede, fornendo specifici messaggi in caso di errore. In particolare, sulla SI1A la presenza della risposta alla domanda sul numero delle convenzioni prevede la risposta "SI" alla domanda sulle convenzioni art. 30 del TUEL attive.

  Particolare attenzione è richiesta nella compilazione della **SI1A conv** dove è possibile comunicare informazioni fino ad un massimo di 5 diverse convenzioni. **Nel caso in cui l'Istituzione abbia un numero di convenzioni inferiore a 5, si limiterà ad inserire le risposte corrispondenti alle proprie convenzioni attive, lasciando non compilate le restanti domande. Nel caso invece di convenzioni superiori a cinque indicherà quelle con il numero maggiore di servizi svolti. In caso di errore, per poter eliminare le risposte non dovute è necessario utilizzare il pulsante "pulisci i campi".**

- **Tabella 14:** SICO verificherà la presenza di informazioni nel campo note "Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati" nel caso in cui siano presenti dati in almeno uno dei campi relativi alle somme rimborsate ad altre amministrazioni identificati con i codici P071, P074 e P072 (quest'ultimo solo per il contratto della Sanità). Analogo controllo è effettuato sul campo note "Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti" nel caso in cui siano presenti dati in almeno uno dei campi relativi alle somme ricevute da altre amministrazioni o da privati identificati con i codici P098, P090, P099, P095 (per il solo contratto Regionale Friuli Venezia Giulia) e P096 (per il solo contratto Università).
- **Tabella di riconciliazione:** in assenza di dati provenienti da SIOPE, SICO verificherà la presenza di almeno un importo nella colonna riferita ai dati di bilancio o di una nota nella specifica colonna; in caso contrario non permetterà il salvataggio della tabella e, con un diagnostico, inviterà l'utente a completarne la compilazione.

Al momento della conclusione della rilevazione SICO verificherà che tutte le tabelle dichiarate da inviare nella Scheda informativa 1 siano state trasmesse e salvate; effettuerà inoltre i seguenti controlli il cui esito negativo **non consentirà la conclusione della rilevazione**:

- **Scheda informativa 1 Co.co.co:** se nella SI 1 è stato valorizzato il campo riferito al numero di contratti Co.co.co. attivi nell'anno **è obbligatoria la compilazione dell'appendice SI1 Co.co.co.** In caso di mancata compilazione SICO **inviterà** l'utente all'invio della tabella con un opportuno messaggio di errore. L'eventuale cancellazione dalla SI1 del numero dei contratti sarà possibile solo dopo aver eliminato le informazioni presenti nell'appendice SI1 Co.co.co. con il tasto "**Cancella tabella**", posto sia all'inizio sia alla fine della schermata.

Figura 15 – L'appendice Co.co.co. alla scheda informativa 1

- **Scheda informativa 1A**: per le sole Istituzioni appartenenti alle tipologie dei Comuni, Province e Città metropolitane, se alla sotto domanda "L'ente è titolare (Capofila) della segreteria

convenzionata al 31.12?" si è risposto SI deve essere valorizzata nella tabella 3 la colonna "Personale dell'amministrazione/Convenzioni" per le qualifiche dei "Segretari". Se si è risposto NO deve essere valorizzata nella tabella 3 la colonna "Personale esterno /Convenzioni" per le qualifiche dei "Segretari".

- **Scheda informativa 1A Convenzioni:** per le sole Istituzioni appartenenti alle tipologie dei Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città metropolitane e Comunità montane, se nella Scheda informativa 1A è stato risposto affermativamente (SI) alla domanda relativa alle convenzioni attive al 31.12 **è obbligatoria la compilazione della SI1A Convenzioni.** In caso di mancata compilazione SICO **inviterà** l'utente all'invio della tabella con un opportuno messaggio di errore. Anche in questo caso l'eventuale cancellazione dalla SI1A della risposta relativa alle convenzioni attive con altri enti sarà possibile solo dopo aver cancellato le informazioni presenti nella SI1A Convenzioni con il tasto "**Cancella tabella**".
- **Tabella di riconciliazione:** se una tra le tabelle di spesa 12, 13 o 14 risulta inviata **diventa obbligatoria la compilazione della Tabella di riconciliazione, in quanto considerata dichiarata e da inviare**. Si presentano due casi:
  - per le Istituzioni per le quali sono presenti i dati SIOPE, è obbligatorio accedere alla tabella e salvarla, indicando nei campi note i motivi che determinano significative differenze fra i dati inseriti nelle tabelle del conto annuale e quelli risultanti da SIOPE;
  - per le Istituzioni per le quali sono assenti i dati SIOPE, è obbligatorio inserire i dati di bilancio e/o le note e salvare la tabella. Anche in questo caso le differenze significative vanno motivate.

Altri controlli

Ai controlli bloccanti si affiancano una serie di ulteriori verifiche che permettono la prosecuzione della rilevazione limitandosi a fornire messaggi di avviso al momento del salvataggio delle tabelle interessate.

- **Tabelle 5 e 6 contratti SCLA e AFAM del comparto Istruzione e Ricerca:** solo per i modelli riferiti al personale al quale viene applicato il contratto della Scuola e delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM) SICO verificherà che non siano presenti dati in corrispondenza delle qualifiche riferite al personale con contratto a tempo determinato annuale e non annuale fino al termine delle attività didattiche. Per tali qualifiche non è infatti prevista la registrazione del turn-over. In presenza di dati, si procede automaticamente alla loro cancellazione e viene emesso un messaggio nel quale è indicato che "sono stati salvati tutti i dati immessi tranne quelli relativi alle qualifiche a tempo determinato".
- **Tabella 10:** SICO verificherà la presenza di informazioni nella regione di appartenenza territoriale dell'Istituzione segnalandone, con un messaggio di attenzione, l'eventuale assenza. Per le Istituzioni che hanno tutto il personale dipendente dislocato nella propria regione di

appartenenza territoriale, tramite un apposito tasto presente sulla tabella 10 sarà possibile effettuare automaticamente la compilazione di questa tabella (unità in servizio al 31.12 indicate nella tabella 1 più personale proveniente da altre Istituzioni comandato/distaccato, fuori ruolo e in convenzione, meno personale presso altre Istituzioni indicati nella tabella 3 come comandato/distaccato, fuori ruolo, in convenzione e in aspettativa).

Dopo avere inserito e **salvato** i dati relativi a tutte le tabelle dichiarate nella SI1 e le eventuali SI1 co.co.co, SI1A Convenzioni, nonché nella Tabella di riconciliazione, **è necessario visualizzare le anomalie attraverso il tab "Controlli SQ/IN" ed infine dichiarare conclusa la rilevazione utilizzando il tasto "Concludi Rilevazione" presente sulla Scheda informativa 1.**

ATTENZIONE

Con la conclusione della rilevazione l'Istituzione non può più modificare i dati inseriti, se non con l'intervento della RTS/UCB con le modalità di seguito illustrate relative alla fase di rettifica. Fanno eccezione le tabelle correlate al monitoraggio della contrattazione integrativa per le quali è prevista una diversa modalità per la gestione di interventi di rettifica/aggiornamento nei due anni precedenti la rilevazione corrente. Prima di concludere è quindi consigliabile:

- in modalità web, prendere visione dei controlli in tempo reale effettuati da SICO accedendo tramite il tab "**Controlli SQ/IN**" ai tab delle singole squadrature e incongruenze;
- controllare la sintesi dei dati in serie storica accedendo tramite il tab "**Riepilogo triennale**" alle tabelle di riepilogo (si ricorda che su tali tabelle l'aggiornamento quotidiano viene effettuato nel corso del batch notturno);
- utilizzare, dal menù posto nella parte alta della schermata, la funzione di **richiesta delle anomalie** (cfr. § "Anomalie") per attivare un'ulteriore verifica di tutte le squadrature e incongruenze generate da SICO con il processo notturno di controllo e i controlli NSIS a cui sono sottoposti gli enti del SSN per le tabelle di competenza del Ministero della Salute. La loro visualizzazione sarà possibile il giorno successivo alla richiesta e prospetterà la situazione elaborata dallo stesso processo che rilascerà la certificazione; **si ricorda che il controllo definitivo delle anomalie è soltanto quello riportato nel PDF a seguito del processo notturno.**

Effettuando questi passaggi sarà possibile intervenire sugli errori, eliminando le squadrature (che impedirebbero il rilascio della certificazione) ed apportare le eventuali correzioni ai dati sui quali SICO/NSIS abbia riscontrato incongruenze o sui quali l'analisi delle tabelle del riepilogo triennale abbia evidenziato la necessità di interventi di modifica, senza dover richiedere l'apertura della fase di rettifica alla RTS/UCB.

Soltanto dopo aver operato nel modo descritto, si provvederà a **concludere l'acquisizione del modello che avvierà automaticamente il processo di certificazione**, il cui risultato sarà consultabile il giorno successivo. **Le giustificazioni alle eventuali incongruenze potranno essere inserite in SICO solo dal giorno successivo all'elaborazione effettuata dal processo notturno.**

Customer Satisfaction

A conclusione della rilevazione in modalità web SICO inviterà l'utente a compilare un breve questionario di customer satisfaction.

Il questionario è realizzato per verificare il grado di soddisfazione dell'utente che trasmette i dati sul funzionamento della rilevazione, nonché per individuare le tematiche sulle quali intervenire per migliorare ulteriormente il sistema informativo, le istruzioni presenti in circolare, il servizio di assistenza e la fruizione del materiale utile all'interno del sito internet.

Acquisizione con il kit Excel

La funzionalità permette di scaricare sul proprio personal computer il kit di tabelle in formato excel direttamente da SICO attraverso la funzione "**Download**". Dopo aver compilato il kit in ogni sua parte, per trasferire tutte le informazioni in SICO occorre utilizzare la funzione di "**Upload**".

Nel caso in cui una Istituzione applichi al proprio personale contratti diversi, dovrà compilare tanti kit quanti sono i contratti applicati, dopo averne richiesto l'abilitazione con una mail alla casella di posta utenze.sico@mef.gov.it. Ad esempio, il Comune che applica il CCNL delle Funzioni locali e il contratto Istruzione e Ricerca, troverà all'interno di SICO i kit relativi a due contratti RALN e SCLA.

Il kit excel può essere utilizzato anche con programmi open source avendo l'accortezza di salvare il kit nel formato excel originario, senza trasformarlo in un formato open. Tale possibilità è assicurata dai programmi open source più diffusi. Come per tutti gli altri utenti che utilizzano il kit excel, è obbligatorio il controllo del corretto caricamento dei dati in SICO, verificando quanto riportato nelle maschere web. Tale verifica, necessaria per tutti gli enti, consente agli utilizzatori di programmi open source di integrare le poche domande presenti nelle schede informative per la cui risposta sono utilizzati dei "Radio button" che spesso nel kit presentano dei problemi di compatibilità.

Nel kit excel c'è un foglio di lavoro per ciascuna scheda informativa e tabella di rilevazione. In coda a tali fogli ne sono presenti altri di congruenza dei dati che permettono all'Istituzione di conoscere il dettaglio delle Squadrature e delle Incongruenze. È presente anche un foglio di "Valori medi" elaborati a partire dai dati inseriti nelle tabelle, relativi alle assenze e alla retribuzione fissa e accessoria, la cui analisi permette di evidenziare altri errori. Tutto ciò al fine di poter provvedere alle necessarie rettifiche dei dati inseriti negli stessi kit, ancora prima di effettuare l'operazione di "Upload" del kit in SICO. La presenza di Squadrature e Incongruenze è segnalata automaticamente anche sul foglio di lavoro relativo alla Scheda informativa 1.

Il risultato dei controlli verrà evidenziato nei fogli relativi a ciascuna anomalia con un messaggio di "**ok**" ovvero con una segnalazione di **errore** o con un invito all'Istituzione alla verifica delle informazioni.

I fogli contenenti i controlli di congruenza dei dati (compresi quelli delle Squadrature e delle Incongruenze) si compilano automaticamente all'atto dell'inserimento dei dati nelle singole tabelle da parte dell'utente; tali fogli di lavoro costituiscono mera fonte di consultazione e non è possibile inserire o modificare nulla al loro interno.

Si illustrano di seguito le fasi della modalità di acquisizione attraverso il kit excel.

1° FASE: Download del kit excel

Nella schermata di accesso alla rilevazione del Conto annuale, una volta selezionata la modalità d'invio "Acquisizione Kit Excel", si accede all'elenco dei kit excel corrispondenti a tutti i modelli a cui l'utente è abilitato. Selezionando il link "Download", relativo al modello d'interesse, viene aperta una schermata che permette di **salvare** il kit sul proprio computer. Per ciascun contratto è stato predisposto un kit specifico; **i kit riferiti alle rilevazioni degli anni precedenti non sono utilizzabili nella rilevazione corrente.**

Nella medesima schermata, sotto la colonna "Dati SIOPE", è presente il simbolo di una lente d'ingrandimento. Per la quasi totalità delle Istituzioni, con la sola eccezione degli enti che inviano dati per il comparto Sanità, i dati di spesa confrontabili con quelli inseriti in SICO sono acquisiti automaticamente dal Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici (SIOPE). L'ente li troverà caricati in SICO nella tabella di riconciliazione, al momento del trasferimento dei dati dal kit al web. Per verificare se per l'ente sono presenti in SICO dati estratti da SIOPE, **è necessario** cliccare sul pulsante della lente. Poiché tali dati non sono automaticamente inseriti nel kit scaricato è consigliabile riportarli nella tabella di riconciliazione, nella colonna "Importo SIOPE", al solo fine di effettuare più agevolmente un confronto fra le informazioni presenti e compilare, se necessario, le note utili a giustificarne le differenze (vedi § "Tabelle 1 – 14 e tabella di riconciliazione"). Si precisa che i dati inseriti manualmente nella colonna "Importo SIOPE" della tabella di riconciliazione del kit excel non saranno caricati in SICO al momento del trasferimento, in quanto già acquisiti.

Figura 16 – Il download e l'upload del kit excel

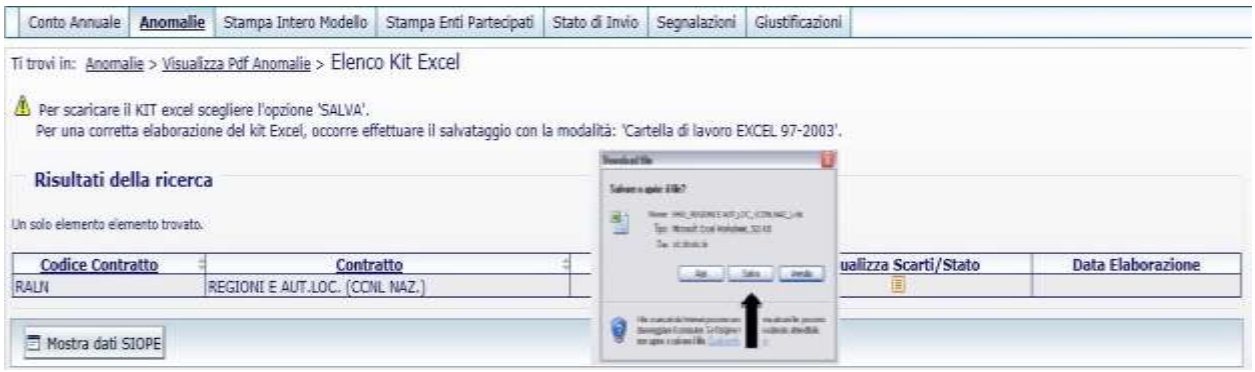


Figura 17 – Il salvataggio del kit

Dopo aver cliccato sul link "Download" e sul tasto "Salva" della successiva maschera, occorrerà scegliere una cartella di lavoro del proprio PC (es. desktop) dove effettuare il salvataggio del file **senza variarne il nome**. Cliccando due volte sull'icona del file compresso appena scaricato si apre una finestra per il suo scompattamento, che avverrà cliccando sul pulsante "Unzip" in una cartella denominata "kit excel 2021". Per aprire il file occorre andare nella cartella "kit excel 2021" e cliccare sullo stesso.

Per i kit del comparto Funzioni Locali la cartella conterrà un secondo file "Lista istituzioni" con i codici SICO dei comuni. Tale file deve essere utilizzato da tutte le Unioni di comuni e dalle Comunità montane che inviano i dati per la prima volta, per indicare nelle apposite domande della Scheda informativa 1A il codice SICO dei comuni che partecipano all'ente (per gli enti che hanno inviato precedenti conti annuali tali informazioni sono recuperate automaticamente da SICO dalla precedente rilevazione). Anche i comuni che hanno attive delle convenzioni utilizzeranno il suddetto file per indicare il codice del comune capofila. **Il file "Lista istituzioni" non andrà in alcun modo inviato a SICO.**

Utilizzando il kit excel è possibile comunicare sino ad un massimo di 50 istituzioni che compongono l'ente, mentre usando la modalità web non esistono vincoli.

2° FASE: Inserimento dei dati nel Kit excel

Contrariamente alla modalità di acquisizione web, l'inserimento dei dati nelle singole tabelle del kit excel viene effettuato in locale e senza necessità di un collegamento a internet. Per evitare problemi nel successivo trasferimento dei dati in SICO, occorre prestare molta attenzione alla compilazione della Scheda informativa 1 e della Scheda informativa 1A, ove prevista.

I campi contrassegnati con l'asterisco devono essere compilati obbligatoriamente. Per facilitarne ulteriormente l'individuazione, in corrispondenza degli stessi sono presenti specifiche indicazioni che avvisano in caso di mancata o errata compilazione.

Il mancato rispetto delle obbligatorietà sulla Scheda informativa 1 e/o sulla Scheda informativa 1A, potrà comportare degli scarti nella successiva fase di acquisizione dei dati in SICO.

Nella Scheda informativa 1 sono presenti altri campi "non obbligatori". Nel caso siano compilati, le informazioni saranno recepite da SICO al momento del trasferimento dei dati; in caso contrario saranno mantenute le informazioni provenienti dalla precedente rilevazione, caricate automaticamente dalla procedura. Nell'eventualità di un aggiornamento della sezione dei componenti del Collegio dei Revisori o organo equivalente è necessario indicare nel kit tutti i membri dell'intero organo, e non solo quelli di nuova nomina.

Nella comunicazione degli indirizzi e-mail si raccomanda di utilizzare l'esatto formato che dovrà contenere il carattere "@" e il punto nell'indicazione del dominio (ad es. xxx@zzz.it). Nella tabella 1 del kit excel, a differenza dell'acquisizione via web, l'utente dovrà compilare anche la colonna del Totale dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, riportando i dati risultanti in SICO relativi alla rilevazione precedente, senza modificarli. Queste informazioni hanno la sola finalità di permettere al kit di effettuare il controllo previsto dalla squadratura 1.

In fondo alla Scheda informativa 1 sono presenti due sezioni la cui compilazione avviene **in modo del tutto automatico** al momento dell'inserimento dei dati nelle singole tabelle:

- **Tabelle compilate:** riporta l'elenco delle tabelle che costituiscono il modello comprese le previste schede informative e la Tabella di riconciliazione, che saranno contraddistinte da un rettangolo nero nel momento in cui verranno compilate; anche nel kit excel, per quest'ultima tabella è prevista la compilazione in automatico della colonna "Importo SICO", contestualmente all'inserimento di dati nelle tabelle di spesa 12, 13 e 14. La colonna "Importo bilancio" andrà compilata da quelle Istituzioni per le quali non verranno acquisiti i dati da SIOPE, mentre la colonna "Note" andrà valorizzata in tutti quei casi in cui occorrerà dare conto di differenze significative fra i dati presenti nelle altre colonne.
- **Anomalie riscontrate:** riporta l'elenco delle anomalie che verranno contraddistinte da un rettangolo rosso nel momento dell'inserimento dei dati nel kit, nel caso in cui i controlli presenti le rilevino.

Nella compilazione del kit si raccomanda di non effettuare alcuna operazione che possa alterare il formato o il numero delle singole celle o dei fogli di lavoro. Anche la semplice operazione di "copia – incolla" va effettuata con riferimento alla sola opzione "**incolla valori**", per evitare la perdita dei formati impostati delle celle che potrebbe comportare lo scarto totale o parziale del kit o l'alterazione dei valori durante la fase di acquisizione in SICO. **In ogni caso si raccomanda di controllare sulle maschere web l'esatta acquisizione dei valori inviati con il kit; già il semplice controllo dei totali delle tabelle può essere sufficiente a scoprire differenze non volute e che è doveroso correggere.**

3° FASE: Trasferimento dei dati nel sistema SICO

Dopo aver effettuato nuovamente l'accesso a SICO occorre tornare alla schermata rappresentata nella figura 17 e selezionare il link "**Upload**" relativo al contratto per il quale si sta inviando il kit. Comparirà una schermata in cui è possibile, tramite il tasto "**Sfoglia**", individuare il kit excel precedentemente compilato in locale e premere il tasto "**Invia**" per effettuare il trasferimento del kit in SICO.

Figura 18 – La ricerca del kit excel da inviare

Si otterrà il seguente messaggio: "*Il kit excel: "nome del file" è stato inviato correttamente. L'esito sarà visibile attraverso la funzione "Visualizza Scarti".*

La lavorazione del kit trasferito in SICO per l'acquisizione delle informazioni nelle corrispondenti tabelle e schede informative e per il rilascio della certificazione avverrà in base allo schema seguente:

Trasferimento del kit in SICO effettuato entro:	Acquisizione dei dati in SICO	Elaborazione degli eventuali scarti	Certificazione (con pdf anomalie e stampa intero modello)
Mattina	Stessa giornata	Stessa giornata	Giornata successiva
Pomeriggio (entro le 17:00)	Stessa giornata	Stessa giornata	Giornata successiva
Pomeriggio (dopo le 17:00)	Giornata successiva	Giornata successiva	Due giorni dopo

ATTENZIONE

Nel caso in cui l'Istituzione abbia la necessità di aggiornare un modello già inviato (sia in modalità kit excel, sia tramite web) potrà effettuare un nuovo "upload", anche nella stessa giornata, solo se il precedente modello è in fase di **acquisizione attiva o rettifica attiva.**

In caso contrario, la funzione sarà disabilitata e comparirà il seguente messaggio che indica la modalità con cui procedere a seconda della casistica:

La funzione di upload non è disponibile:

esiste già un modello in attesa di certificazione; verificare il giorno successivo

oppure

esiste già un modello certificato per cui è necessario richiedere l'apertura della Rettifica.

Un apposito messaggio ricorderà che la nuova operazione di caricamento dei dati presenti nel kit cancellerà tutti i dati già inseriti. Occorre pertanto inviare il kit completo di tutte le informazioni anche nel caso in cui sia necessaria la correzione di un solo dato.

La trasmissione dei dati con la modalità excel può essere effettuata non oltre la data del 31.12 dell'anno di rilevazione.

Il risultato dell'acquisizione dei dati, successivo all'upload del kit, si può conoscere attraverso il link "**Visualizzazione scarti**" che evidenzia l'esito dell'elaborazione la quale, se andata a buon fine, conterrà il seguente messaggio "La rilevazione è stata acquisita senza scarti". Nel caso in cui durante il caricamento dei dati si siano verificati dei problemi, l'applicazione permetterà di visualizzare l'elenco di tutti gli errori ed una descrizione dettagliata delle azioni da intraprendere. In alcuni casi, sebbene vengano generati degli scarti, non è necessario intraprendere alcuna azione, poiché la finalità dello scarto è quella di comunicare all'ente che alcuni dati non sono stati trasferiti in SICO in quanto acquisiti automaticamente dalla rilevazione dell'anno precedente. Accanto all'icona dello scarto apparirà anche la data in cui lo stesso è stato elaborato. SICO invierà automaticamente all'indirizzo e-mail dell'utente che ha effettuato l'upload del kit, una mail contenente l'elenco degli eventuali scarti riscontrati dalla procedura di caricamento dei dati.

Figura 19 – La visualizzazione degli scarti / stato dell'acquisizione

Gli errori possono dar luogo al mancato trasferimento dei dati riguardanti:

- l'intera rilevazione
- le singole tabelle
- le singole categorie/qualifiche.

Alcuni degli ulteriori controlli effettuati dalla procedura di acquisizione del kit riguardano:

- la compilazione dell'appendice SI1 co.co.co. nel caso in cui nella Scheda informativa 1 sia stato valorizzato il campo riferito al numero di contratti co.co.co. attivi nell'anno;
- la compilazione della SI1A Convenzioni nel caso in cui nella Scheda informativa 1A sia stato risposto affermativamente alla domanda relativa alle convenzioni con altri enti attive al 31.12;
- se nella scheda informativa 1A è presente la risposta affermativa alla domanda "L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art. 14, comma 28 della legge 122/2010 e s.m.i" è obbligatoria la presenza della risposta "SI" alla domanda "L'ente ha attive al 31.12

convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?";

- se nella scheda informativa 1A è presente la risposta "SI" alla domanda n. 33 "L'ente è titolare (Capofila) della segretaria convenzionata al 31.12?" viene segnalata la mancata valorizzazione nella tabella 3 della colonna "Personale dell'amministrazione/ Convenzioni" per le qualifiche dei "Segretari", mentre se l'ente ha risposto "NO" viene segnalata la mancata valorizzazione nella tabella 3 della colonna "Personale esterno/Convenzioni" per le qualifiche dei "Segretari".
- per quegli enti per i quali non risultino disponibili informazioni da acquisire dal sistema SIOPE, il controllo verifica la compilazione delle colonne "Dati di bilancio" e/o "Note" della "Tabella di riconciliazione" nel caso in cui siano stati inseriti dati in almeno una delle tabelle di spesa 12, 13 o 14.

Seguire attentamente le istruzioni riportate sui singoli fogli del kit excel nella fase di compilazione è utile al fine di evitare eventuali scarti.

In caso di esito negativo dei controlli sopra esposti, il modello viene comunque acquisito ma resta nella fase di "**Acquisizione attiva**" ed occorrerà procedere all'integrazione dei dati trasmessi. Solo procedendo all'eliminazione degli errori e concludendo la rilevazione in modalità web, viene avviato il processo di certificazione e l'attivazione automatica del controllo delle anomalie (squadrature e incongruenze) che sarà effettuato con batch notturno. Seguendo dette indicazioni l'ente avrà definitiva contezza delle eventuali squadrature presenti ovvero otterrà la certificazione del modello. Se invece i predetti controlli effettuati da SICO al momento del trasferimento dei dati vanno a buon fine, viene automaticamente avviato il processo di certificazione (vedi oltre § "Certificazione") e tutte le informazioni riguardanti la rilevazione saranno consultabili con l'ausilio delle funzionalità presenti nelle maschere web di SICO.

Anomalie

A conclusione dell'acquisizione del modello di rilevazione, sia in modalità web sia con il kit excel o tramite FTP, nel dare avvio al processo di certificazione, il sistema attiva automaticamente il controllo delle anomalie che sarà effettuato con batch notturno. L'Istituzione può comunque richiedere questo controllo, da prendere come riferimento per avere la situazione definitiva, in qualsiasi momento della rilevazione attraverso il menù "**Anomalie**" presente nella barra delle funzioni collocata nella parte alta di ciascuna schermata di SICO, selezionando la funzione "**Richiesta anomalie**". La consultazione delle anomalie potrà essere effettuata, a partire dalla giornata successiva a quella della richiesta, attraverso un report sintetico accessibile sempre tramite il menù "**Anomalie**" selezionando la funzione "**Visualizza report anomalie**". Il sistema prospetterà una griglia contenente, per ciascuna anomalia, i valori "**SI**" o "**NO**", in caso di presenza o assenza della stessa. Per le incongruenze già sanate

dall'utente fornendo delle giustificazioni, nella griglia saranno presenti tre diversi simboli secondo le tre casistiche:

- **Gp** per giustificazione presente non ancora accettata
- **Ga** per giustificazione accettata
- **Gr** per giustificazione accettata con riserva

In fondo alla griglia è presente un'icona "PDF" contenente un report di dettaglio con la data di elaborazione, che esporrà in modo puntuale le eventuali anomalie rilevate.

Per gli enti del comparto Sanità sottoposti anche ai controlli NSIS il report anomalie riporterà l'informazione "**SI**" o "**NO**" in caso di presenza/assenza di problematiche.

Ogni nuova richiesta anomalie annulla e rende indisponibile il precedente file Pdf fino al giorno successivo in cui sarà sostituito dal nuovo file. Se si ritiene utile mantenere il Pdf, occorre salvarne una copia sul proprio pc prima di effettuare una nuova richiesta.

È possibile accedere allo stesso file anche tramite il menu "**Anomalie**" selezionando direttamente la funzione "**Visualizza Pdf anomalie**".

È disponibile uno specifico Tutorial che illustra il funzionamento della procedura di controllo del modello e delle anomalie. Tale video è accessibile da tutte le maschere web e dall'homepage di SICO nel sito della RGS.

Le Anomalie individuate in automatico nei dati del Conto annuale si distinguono in due categorie:

- **Squadrature**, ossia errori la cui esistenza **non consentirà la certificazione del modello** da parte di SICO, nonché la sua validazione e approvazione, da parte degli Uffici di controllo di primo e secondo livello (R.T.S., U.C.B. e IGOP);
- **Incongruenze**, con le quali si vuole segnalare una situazione che viene considerata anomala da SICO, ma che potrebbe avere una giustificazione amministrativa. La presenza di incongruenze non sanate impedisce la validazione e approvazione del modello.

Squadrature

Tutte le squadrature devono essere rimosse affinché i dati possano essere certificati e validati. La squadratura 6 presenta una particolare modalità di rimozione che è descritta nel paragrafo "Certificazione".

Di seguito si riportano gli algoritmi utilizzati da SICO per controllare i dati delle tabelle del conto annuale. Se l'esito dei sottoriportati controlli risulta negativo viene segnalata la squadratura.

SQ1 – Squadratura 1

Per **ciascuna qualifica** il totale dei presenti (uomini + donne) al 31.12 dell'anno di rilevazione, **comunicati** nella **tabella 1**, deve coincidere con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

Presenti al 31.12 dell'anno precedente (tabella 1 della rilevazione dell'anno precedente)

- cessati dell'anno di rilevazione (tabella 5)

+ assunti dell'anno di rilevazione (tabella 6)

+ "entrati nella qualifica" nel corso dell'anno di rilevazione (tabella 4)

- "usciti dalla qualifica" nel corso dell'anno di rilevazione (tabella 4)

= totale dei presenti ***calcolati*** *al 31.12 dell'anno di rilevazione*

Il controllo non viene effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra la rilevazione corrente e quella precedente e per le Istituzioni rilevate per la prima volta nell'anno corrente. In tali casi l'eventuale squadratura segnalata dal controllo on-line andrà ignorata; dovrà essere preso in considerazione esclusivamente il risultato definitivo demandato al processo notturno di controllo (PDF delle anomalie).

SQ2 – Squadratura 2

Per ciascuna qualifica/genere, il numero dei **presenti** al 31.12 di **tabella 1** deve **corrispondere** a quelli **dichiarati** nelle **tabelle 7** (anzianità di servizio), **8** (età anagrafica) e **9** (titoli di studio) trattandosi di informazioni attinenti allo stesso personale.

SQ3 – Squadratura 3

Per le Istituzioni tenute all'invio della tabella 10 la procedura effettua un duplice controllo:

- verifica **l'invio** della **tabella 10** nel caso in cui il totale dei presenti in servizio al 31.12 indicato in tabella 1 sia **maggiore di zero**;
- per ciascuna qualifica/genere verifica che il totale delle unità inserite in tabella 10 **sia uguale** al risultato del seguente algoritmo:

presenti al 31.12 (tabella 1)

+ Personale esterno comandati/distaccati (in) (tabella 3)

+ Personale esterno fuori ruolo (in) (tabella 3)

+ Personale esterno convenzioni (in) (tabella 3)

- Personale dell'amministrazione comandati/distaccati (out) (tabella 3)

- Personale dell'amministrazione fuori ruolo (out) (tabella 3)

- Personale dell'amministrazione convenzioni (out) (tabella 3)

- Personale dell'amministrazione in aspettativa (out) (tabella 3)

Per le Istituzioni non tenute all'invio della tabella 10:

- per ciascuna qualifica/genere verifica che il totale dei presenti in servizio al 31.12 indicato in **tabella 1 sia maggiore o uguale** al risultato del seguente algoritmo:

Personale dell'amministrazione comandati/distaccati (out) (tabella 3)

+ Personale dell'amministrazione fuori ruolo (out) (tabella 3)

+ Personale dell'amministrazione convenzioni (out) (tabella 3)

+ Personale dell'amministrazione in aspettativa (out) (tabella 3)

SQ4 – Squadratura 4

Nella **tabella 4**, per ciascuna qualifica, il totale delle unità "**uscite**" **non deve essere** superiore al risultato del seguente calcolo:

Presenti al 31.12 dell'anno precedente (uomini + donne comunicati nella tabella 1 della rilevazione dell'anno precedente)

- cessati dell'anno di rilevazione (uomini + donne tabella 5)

+ assunti dell'anno di rilevazione (uomini + donne tabella 6)

+ "entrati nella qualifica" dell'anno di rilevazione (tabella 4)

Il controllo non verrà effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra la nuova e la precedente rilevazione e per le nuove Istituzioni. In tali casi l'eventuale squadratura segnalata dal controllo on-line andrà ignorata; dovrà essere preso in considerazione esclusivamente il risultato definitivo demandato al processo notturno di controllo.

SQ5 – Squadratura 5 (modificata)

Il sistema controlla che per ogni macrocategoria per la quale nella tabella 15 risulti indicata una voce di utilizzo dei fondi ovvero una voce di costituzione, sia presente nella SICI la risposta alla domanda LEG 428 "Importo del limite 2016 riferito alla presente macrocategoria" per la stessa macrocategoria.

SQ6 – Squadratura 6 (modificata)

SICO verifica che il totale complessivo della costituzione dei fondi di tutte le macrocategorie della **tabella 15**, detratto l'importo riportato nella voce della **SICI LEG398** (risorse non soggette alla verifica del limite 2016), sia inferiore al limite 2016 indicato nella voce della **SICI LEG428**. La squadratura viene rilevata dal sistema nel caso in cui il totale delle risorse soggette alla verifica sia maggiore del **limite 2016** per più di 1.000€.

Il controllo si attiva su tutte le macrocategorie che hanno inviato dati nella tabella 15 o hanno indicato importi in almeno una delle due voci della SICI. In caso di assenza della tabella 15 o della SICI per la

stessa macrocategorie, SICO considera 0 nella somma della tabella 15 o nelle due voci indicate e prosegue con il calcolo. Il valore 0 sostituito ai fini del calcolo non viene salvato in base dati.
Questa squadratura, oltre alla modifica dei dati errati, ha una particolare modalità di risoluzione indicata più avanti nel paragrafo "Certificazione". I calcoli effettuati da questa squadratura restano sempre visibili nel tab "Limite 2016 CI" presente nella seconda barra dei tab.

SQ7 – Squadratura 7

Solo per le Istituzioni appartenenti alle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Province, Città metropolitane e Comunità Montane e per i contratti del comparto Funzioni locali a queste collegati il sistema verifica:

- *L'**invio** della **scheda informativa 1A***
- *La **presenza** nella **scheda informativa 1A** delle **risposte a tutte le domande, con l'esclusione delle ultime tre riguardanti la formazione***
- *Unità di personale **Dirigente della Polizia locale** (SI1A) **minore o uguale** alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria Dirigenti (tabella 1)*
- *Unità di personale appartenente alla **Polizia locale categoria D** (SI1A) **minore o uguale** alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria D (tabella 1)*
- *Unità di personale appartenente alla **Polizia locale categoria C** (SI1A) **minore o uguale** alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria C (tabella 1)*
- *L'invio della **scheda informativa 1A Convenzioni** qualora siano state dichiarate convenzioni nella SI1A con la risposta SI alla domanda "L'ente ha attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome ?".*

Gli enti che applicano il contratto **Friuli Venezia Giulia**, nel caso di invio del conto annuale in modalità web, alle domande riferite al personale della Polizia municipale rispondono "0" (zero) poiché i dati sono già raccolti nella tabella 1 in corrispondenza delle previste qualifiche della Polizia municipale. Per il medesimo motivo, nella scheda informativa 1 A del kit excel i campi sono resi non editabili per le domande n. 26 e 27.

SQ8 – Squadratura 8

Solo per le Istituzioni al cui personale si applica il contratto della Sanità, della Ricerca, della Scuola, e dell'AFAM, SICO verifica, per ciascuna qualifica/profilo/genere delle macrocategorie interessate, che in presenza di unità in servizio al 31.12 nella **tabella 1** sia stata inviata la **tabella 1E** e che il numero

totale delle unità corrisponda a quelle indicate nelle varie posizioni stipendiali o fasce retributive della tabella 1E e viceversa.

Le macrocategorie verificate sono:

- Sanità – "Personale non dirigente"
- Ricerca – "Ricercatori e tecnologi"
- Scuola – "Personale del comparto"
- AFAM – "Personale docente e personale tecnico amministrativo"

SQ9 – Squadratura 9 (modificata)

Per ciascuna macrocategoria di personale SICO verifica se, in presenza di valori nella sezione "Risorse per il finanziamento del fondo" della tabella 15, sia stata fornita risposta nella scheda **SICI** ad almeno una delle domande riferite alle **date** e viceversa:

- di certificazione della sola costituzione del fondo (GEN353)
- di certificazione congiunta della costituzione del fondo e della contrattazione (GEN355)
- di certificazione della costituzione del fondo/i specificamente riferita all'anno di rilevazione (GEN196), laddove prevista

Il controllo viene attivato anche in presenza di una data impostata nella tabella SICI e in assenza dell'invio della tabella 15.

SQ10 – Squadratura 10

Per le tipologie di istituzioni tenute all'invio della **SI1A** (Comuni, Province, Città metropolitane, Unioni di comuni, Comunità montane), la SQ10 verifica che in presenza di dati forniti in risposta alle **domande dedicate alla formazione** (da n. 69 a n. 78), presenti nella scheda informativa 1A, siano registrati i relativi giorni nella colonna "Formazione" della tabella 11, e viceversa.

Incongruenze

Le incongruenze devono essere rimosse o giustificate.

Anche per le incongruenze sono disponibili specifici Tutorial che illustrano il loro funzionamento. Tali video sono accessibili dall'applicativo attraverso il link "**Per saperne di più**" presente all'interno della schermata relativa a ciascuna incongruenza e nell'homepage di SICO.

Il tab "Controlli SQ/IN", presente nella "barra dei tab" permette di accedere al calcolo in tempo reale delle squadrature e incongruenze. Nel modello del conto annuale che si trovi nella fase VA (validazione attiva), VC (validazione conclusa), PA (approvazione attiva) o PC (approvazione conclusa), pertanto non più disponibile ad interventi da parte dell'istituzione, la visualizzazione di un asterisco nero * in

corrispondenza del tab relativo all'incongruenza indicherà che questa non è presente nei dati. Passando con il cursore sul tab apparirà il messaggio: "Incongruenza non presente". Viceversa, la presenza delle incongruenze sarà indicata dai tab di colorazione verde.

Di seguito la descrizione del calcolo di ciascuna incongruenza.

IN1 - Incongruenza 1

Il sistema controlla se, in presenza di dati nella **Scheda informativa 1** relativi al numero dei contratti co.co.co., degli incarichi e dei contratti per prestazioni professionali obbligatorie, **sia valorizzata** la relativa voce di spesa nella **tabella 14**:

- *se è presente il dato relativo al numero dei contratti co.co.co. deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L108) nella tabella 14 e viceversa;*
- *se è presente il dato relativo al numero degli incarichi libero professionale, di studio/ricerca e consulenza deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L109) nella tabella 14 e viceversa;*
- *se è presente il dato relativo al numero dei contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L115) nella tabella 14 e viceversa.*

IN2 - Incongruenza 2

Il sistema verifica per ciascuna qualifica che lo **scostamento** (SC) tra il **valore medio annuo** (VM) della spesa per stipendio rilevata in **tabella 12** e **l'importo unitario** (IU) dello stipendio previsto dalle norme o dai CCNL vigenti nel singolo comparto, **non superi** il valore percentuale consentito **(+/- 2%)**.

Il valore medio (VM) è calcolato automaticamente dal sistema:

VM = Totale della spesa per stipendio rilevato in tabella 12/ (numero delle **mensilità**/12)

SC = Lo scostamento percentuale consentito dal sistema è pari a +/- 2% (dell'importo unitario).

L'algoritmo di controllo è il seguente: IU (1 – SC) <= VM <= IU (1 + SC)

IN3 - Incongruenza 3 (sostituita)

Dalla corrente rilevazione questa incongruenza effettua un controllo totalmente diverso rispetto alle rilevazioni precedenti. Il controllo attuale verifica la contemporanea presenza e la congruità di alcune spese per l'indennità di posizione della **tabella 13**, degli impieghi nella sezione delle P.O. della **tabella 15** e delle P.O. dichiarate in servizio al 31.12 nella sezione "ORG" della **SICI**.

Per le qualifiche di una stessa macrocategoria nella tabella 13 vengono sommati gli importi delle seguenti voci che sono relative all'indennità di posizione nei diversi contratti / macrocategorie (**A**): I207; I507; I305; S115; S616; S772; S806.

Per confrontare questo importo con la tabella 15 e la SICI, tale somma viene divisa per 12 e moltiplicata per 13, riproporzionandola su tredici mensilità (**B = A / 12 * 13**).

Il controllo dell'incongruenza diverrà attivo solo se la somma così determinata supera i 10.000€ (**B > 10.000**).

Per la stessa macrocategoria, nel lato impieghi della tabella 15 si sommano gli importi imputati nelle voci del fondo relative all'indennità di posizione (**C**), si calcolata la differenza in valore assoluto con il valore B (**D = |C - B|**) e si determinata la percentuale **E = D / B**. Se E è maggiore o uguale del valore soglia (**F**) varabile in funzione del contratto e della macrocategoria, si ha l'incongruenza (**E ≥ F → IN3**), mentre se E < F diventa rilevante il controllo della sezione "ORG" della SICI.

Vengono sommati i valori complessivi delle posizioni indicate nella sezione "ORG":

G = (N. posizioni 1 * valore posizioni 1) +
(N. posizioni 2 * valore posizioni 2) +
(N. posizioni 3 * valore posizioni 3) + ...

Si calcola la differenza in valore assoluto tra tale somma e B (**H = |G - B|**) e la percentuale **I = H / B**. Se I è maggiore o uguale al valore soglia (F) si ha l'incongruenza (**I ≥ F → IN3**).

In assenza di valori nella tabella 15 e/o nella SICI, ai soli fini dell'algoritmo, SICO sostituisce i valori mancanti con lo 0 e procede con il calcolo.

IN4 - Incongruenza 4

Il sistema verifica che il rapporto fra i **contributi** (voce cod. P055 della tabella 14) e le **retribuzioni lorde (RL)** ed il rapporto tra **IRAP** (voce cod. P061 della tabella 14) e **retribuzioni lorde (RL)** non differiscano dalle misure vigenti in ciascun comparto nell'anno di rilevazione di una percentuale consentita:

- per il rapporto **contributi/RL**: misure vigenti per ciascun contratto +/- 15% (delle misure vigenti)
- per il rapporto **IRAP/RL**:
  - 8,5% previsto dal d.lgs. 446/97, e successive modificazioni, per la generalità delle Amministrazioni pubbliche +/- 10% (dell'8,5%).
  - per le Istituzioni che dichiarano l'applicazione dell'IRAP <u>commerciale</u>, tale rapporto non deve essere superiore al 8,5%.

La **retribuzione lorda** (**RL**) viene calcolata nel seguente modo:

Totale generale della tabella 12

+ Totale generale della tabella 13

+ "Retribuzioni personale a tempo determinato" (cod. P015 della tabella 14)

+ "Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro" (cod. P016 della tabella 14)

+ "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili" (cod. P065 della tabella 14)

IN5 - Incongruenza 5

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata nella **tabella 1** (personale a tempo indeterminato) o nella **tabella 4** (passaggi di qualifica) o nella **tabella 5** (personale cessato) **siano indicate mensilità** nella **tabella 12** (oneri annui a carattere stipendiale) e viceversa.

IN6 - Incongruenza 6

Il sistema verifica **per ciascuna qualifica** con presenza di importi di spesa nella **tabella 13** (indennità e compensi accessori) la presenza di mensilità nella **tabella 12** (oneri annui a carattere stipendiale) o di unità di personale esterno all'Amministrazione in posizione di "comando-distaccato/fuori ruolo/convenzione (in)" nella **tabella 3**.

IN7 - Incongruenza 7

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** per la quale sono valorizzati giorni di assenza nella **tabella 11** siano indicati dei valori nella **tabella 1** (personale a tempo indeterminato) o nella **tabella 3** (solo per il personale esterno all'Amministrazione comandato-distaccato/fuori ruolo/convezioni) o nella **tabella 4** (passaggi di qualifica) o nella **tabella 5** (personale cessato) e viceversa.

IN8 - Incongruenza 8

Il sistema verifica che, per ciascuna qualifica, le voci di spesa presenti in **tabella 13** "Arretrati anni precedenti" e/o "Altre spese accessorie ed indennità varie" non siano superiori, al 20% del totale della tabella 13 (indennità e compensi accessori) della stessa qualifica.

IN9 - Incongruenza 9 (modificata)

Per ciascuna macrocategoria di personale SICO verifica che ognuno degli importi riferiti alle voci "Altre risorse non comprese fra le precedenti" codice F00O, "Altre decurtazioni non comprese fra le precedenti" codice F01P e "Altri istituti non compresi fra i precedenti" codice U998 non sia superiore al 10% del totale del fondo al quale appartiene la voce (inteso come totale delle voci di finanziamento del fondo per i codici "F00O" e "F01P" e totale degli utilizzi del fondo per il codice "U998".

IN10 - Incongruenza 10

SICO verifica, per categoria e genere, che in presenza di anni uomo indicati in **tabella 2** nella colonna "Personale a tempo determinato", sia comunicato nella **tabella 2A** il personale in servizio al 31.12 e viceversa.

IN11 - Incongruenza 11

Il sistema controlla che in presenza di dati nella **tabella 2** (escluso il personale in telelavoro/smart working nonché quello soggetto a turnazione e reperibilità), **sia presente** anche la relativa voce di spesa nella **tabella 14**:

- *se è presente personale "a tempo determinato" nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P015) nella tabella 14 e viceversa;*
- *se è presente personale in "formazione e lavoro" nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P016) nella tabella 14 e viceversa;*
- *se è presente personale "ex interinale" nella tabella 2, devono essere valorizzate nella tabella 14 le voci di spesa relative al compenso per il lavoratore (cod. P062) e alle somme corrisposte all'agenzia di somministrazione (cod. L105) e viceversa; inoltre, le somme corrisposte all'agenzia di somministrazione non possono superare il 30% di quelle corrisposte al lavoratore;*
- *se è presente personale "LSU/LPU" nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente spesa (cod. P065) nella tabella 14 e viceversa.*

IN12 - Incongruenza 12

Il sistema controlla se in presenza di giornate di assenza fruite ai sensi della legge n. 104/92 e/o ai sensi dell'art. 42, comma 5 del d.lgs. 151/2001 indicate in **tabella 11** siano stati **indicati** i relativi beneficiari nella **scheda informativa 1** e viceversa.

IN13 - Incongruenza 13

SICO verifica se, in presenza di giornate di "assenza per malattie retribuite" indicate in **tabella 11** sia **presente** la risposta alla domanda della **scheda informativa 1** "Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti nell'anno di rilevazione per le assenze per malattia in applicazione dell'art. 71 del d.l. n.112/2008 convertito dalla legge 133/2008" e viceversa.

IN14 - Incongruenza 14

SICO verifica che, per ciascuna qualifica con giorni di assenza valorizzati nella **tabella 11**, **lo scostamento** (SC) tra i giorni di assenza totali, con esclusione di quelli relativi alla formazione e alle assenze non retribuite, e i giorni lavorabili nell'anno di rilevazione non superi il valore percentuale consentito (+5%). I giorni lavorabili sono calcolati (in eccedenza) con il seguente algoritmo:

Sommatoria di Mensilità /12 (tabella 12) + Personale esterno comandati/distaccati (in) (tabella 3) + Personale esterno fuori ruolo (in) (tabella 3) + Personale esterno convenzioni (in) (tabella 3)	**x**	**260 giorni** (giorni considerati convenzionalmente lavorabili in un anno)	**=**	**Totale giorni lavorabili**

IN15 - Incongruenza 15 (modificata)

SICO verifica, per ogni macrocategoria di personale, che il dato riportato in risposta alla domanda della SICI LEG398 "Totale voci della tabella 15 della presente macrocategoria non rilevanti ai fini della verifica del limite art 23, comma 2, d.lgs. 75/2017" corrisponda alla somma degli importi di determinate voci della tabella 15 e della SICI con uno scostamento +/- 10%.

Il controllo si attiva se nella tabella 15, lato risorse, in una qualsiasi voce c'è almeno un valore maggiore di zero.

IN16 - Incongruenza 16 (modificata)

SICO verifica, per ciascuna macrocategoria di personale, che **la data di certificazione della sola costituzione del fondo** (GEN353), o **la data di certificazione congiunta della costituzione del fondo e della contrattazione integrativa** (GEN355) o la data di certificazione della costituzione del fondo/i specificamente riferita all'anno di rilevazione (GEN196) dichiarate nella scheda **SICI** siano **successive** al primo gennaio dell'anno di rilevazione.

IN17 - Incongruenza 17

SICO verifica che:

- per tutte le qualifiche, appartenenti a categorie di personale per le quali non sia prevista la valorizzazione della voce di spesa "**R.I.A.**" cod. voce A031, non vengano effettivamente indicati importi in tale voce di spesa della tabella 12;
- per tutte le qualifiche, appartenenti a categorie di personale per le quali non sia prevista la valorizzazione della voce di spesa "**Progressione per classi e scatti/fasce retributive**" cod. voce A032, non vengano effettivamente indicati importi in tale voce di spesa della tabella 12.

Certificazione

Qualunque sia la modalità di invio dei dati scelta dall'Istituzione (web, kit excel, FTP) questi verranno sottoposti al processo di controllo effettuato da SICO tramite un batch notturno, finalizzato al conseguimento della **certificazione** che sarà disponibile solamente nella giornata successiva all'invio.

Questo processo provvede all'individuazione di eventuali anomalie (squadrature ed incongruenze) derivanti dalla mancanza di congruità nei dati inviati, che sono riportate in un pdf dedicato. Per le Istituzioni del SSN con il processo di certificazione viene attivata anche la procedura di controllo NSIS sulle tabelle di competenza del Ministero della Salute.

La situazione delle anomalie generata dal batch notturno è quella che fa fede ai fini della certificazione. Si raccomanda di visualizzare il file pdf delle anomalie (vedi § "Anomalie") e di rimuovere gli eventuali errori riscontrati.

La certificazione del modello del Conto annuale verrà rilasciata solo se SICO non riscontrerà squadrature e, nel caso degli enti della Sanità, se non vengono evidenziate anomalie da NSIS. In tal caso, il modello verrà automaticamente promosso alla fase di **Validazione attiva**; il sistema produrrà la **stampa in formato pdf dell'intero modello** con la certificazione e con la data del suo conseguimento. Tale stampa sarà consultabile cliccando sul bollino di certificazione presente nelle schermate di ciascuna tabella o utilizzando la specifica funzione del menù "Stampa intero modello - Visualizza stampe".

L'Istituzione risulta certificata in data xx/yy/20zz

Nel caso in cui vengano rilevate squadrature e/o anomalie da NSIS, il modello non verrà certificato ed il giorno successivo si troverà in fase di **acquisizione attiva** per consentire all'Istituzione di effettuare le opportune modifiche dei dati. Le Istituzioni non certificate verranno considerate come parzialmente inadempienti.

Una particolare situazione è quella determinata dalla permanenza della squadratura 6 (contrattazione integrativa - superamento del limite 2016) una volta che siano stati rimossi tutti i possibili errori di imputazione. Ricordando che la finalità del Conto Annuale è quella di rilevare quanto in atti presso l'Amministrazione, è possibile che la situazione in essere sia quella di effettivo superamento del limite indicato. In questa situazione, l'indispensabile salvaguardia della rispondenza fra i dati comunicati con gli atti dell'amministrazione impedisce la certificazione del modello e le successive fasi di lavorazione. È stato quindi necessario prevedere un percorso che permettesse di superare la squadratura 6 e consentire la prosecuzione della lavorazione del modello.

Per ottenere la certificazione l'amministrazione deve presentare all'Organo di controllo il modello completo del conto annuale ai fini della sottoscrizione (che in questo caso non contiene la certificazione essendo ancora presente la sola squadratura 6), richiamando l'attenzione sulle evidenze quantitative rappresentate nella squadratura, ed in particolare sulle schede SICI e sulle tabelle 15 che l'hanno

generata. Il verbale di presa d'atto di queste evidenze da parte dell'Organo di controllo consente all'istituzione di spuntare l'apposita casella di controllo qui di seguito riportata che, a seguito della segnalazione della squadratura 6, sarà comparsa nella sezione di SICO destinata a recepire gli eventuali Commenti del Collegio dei Revisori o dell'Organo equivalente.

☐ La squadratura 6 – mancato rispetto del limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 – è stata sottoposta all'organo di controllo che ne ha preso atto in apposito verbale

L'apposizione della spunta, unitamente all'indicazione della data di sottoscrizione della stampa dell'intero modello da parte del Presidente del Collegio dei revisori o dell'Organo equivalente, consente il superamento della squadratura 6 e la corretta certificazione del modello. L'operazione è conclusa cliccando sul tasto "Inserisci commento"

La presenza delle sole incongruenze non impedisce il rilascio della certificazione, ma queste vanno ugualmente sanate per permettere al modello di procedere verso la fase di approvazione.
A fronte di incongruenze riscontrate durante il processo notturno di controllo SICO avviserà i referenti dell'Istituzione inviando una apposita e-mail.
L'Istituzione potrà:

- nel caso di dato errato, apportare le necessarie modifiche, previa **apertura della fase di rettifica** del modello certificato da parte dell'Ufficio di controllo di I livello (RTS/UCB)
- nel caso di dato corretto, inserire il testo della giustificazione utilizzando l'apposita funzione dal menù "**Giustificazioni**". La funzione riporta il numero dell'incongruenza e il dettaglio della problematica riscontrata. **L'inserimento della giustificazione è possibile soltanto dopo il controllo effettuato da SICO tramite batch notturno; non possono essere inserite giustificazioni a fronte di incongruenze segnalate solo dal controllo on line.** Prima di inserire le giustificazioni è quindi indispensabile effettuare la richiesta del controllo delle anomalie (vedi § "Anomalie") o aver effettuato la conclusione della rilevazione.

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:

- modificare dati già inseriti in una o più tabelle a seguito di successive verifiche o per eliminare eventuali incongruenze riscontrate dal sistema (**per la sola giustificazione delle incongruenze non è necessario richiedere l'apertura della rettifica**);

- comunicare i dati di una tabella precedentemente non dichiarata; in tal caso si dovrà selezionare sulla Scheda informativa 1 la tabella per la quale si intendono inviare le informazioni, salvare e procedere all'inserimento dei dati nella nuova tabella dichiarata, provvedendo poi a concludere nuovamente la rilevazione;
- cancellare una tabella già inviata per errore. Per procedere alla cancellazione della tabella occorre entrare nella stessa ed utilizzare il tasto "**Cancella tabella**"; in seguito a tale operazione SICO eliminerà automaticamente il flag posto in corrispondenza della stessa tabella nella Scheda informativa 1 e la tabella non sarà più accessibile.

Quando viene aperta la fase di rettifica di un modello che si trova nello stato di "**Validazione attiva**" la certificazione precedentemente rilasciata **verrà automaticamente annullata** dal sistema. Pertanto, a modifiche ultimate, sarà necessario tornare sulla Scheda informativa 1 per concludere nuovamente la rilevazione attraverso il tasto "**Concludi rilevazione**"; in tal modo si avvierà nuovamente il processo di rilascio della certificazione con la produzione del nuovo file pdf delle anomalie e della nuova stampa dell'intero modello.

Per avere un aggiornamento del file pdf delle anomalie nel corso degli interventi di modifica dei dati va effettuata una nuova "richiesta anomalie", poiché non è previsto un aggiornamento automatico al momento del salvataggio delle singole tabelle modificate, ad eccezione di quello che si attiva con la conclusione della rilevazione.

Per tutti i modelli in fase di "**rettifica attiva**", al momento dell'accettazione dell'ultima giustificazione da parte dell'Organo di controllo di I livello, **SICO provvederà automaticamente alla conclusione della rilevazione** e all'attivazione del processo di certificazione. In tal caso non è necessario che l'Istituzione concluda nuovamente la rilevazione.

Se durante il processo di certificazione conseguente alla chiusura di una rettifica SICO rileverà nuove squadrature **il modello tornerà in fase di rettifica attiva**; in assenza di squadrature tornerà nella fase di validazione attiva e sulla Scheda informativa 1 sarà di nuovo presente il Bollino di certificazione.

L'apertura della rettifica può essere richiesta alle RTS/UCB anche per i modelli che si trovano in fase di "**approvazione attiva**" per i quali l'attività di controllo passa agli uffici IGOP (vedi oltre § "Giustificazione incongruenze e forzatura modello" e "Approvazione"). In questa fase il modello non presenta più squadrature e per le eventuali incongruenze è stata fornita una giustificazione accettata dagli uffici di controllo.

L'apertura della rettifica di un modello in fase di "**Approvazione attiva**" **non annulla automaticamente** la certificazione precedentemente rilasciata; se il processo di controllo attivato con la conclusione della rettifica riscontrerà **nuove squadrature**, la certificazione **verrà annullata** ed il modello **resterà in fase di "rettifica attiva".** Se invece il processo notturno di controllo non riscontrerà squadrature ma **nuove incongruenze**, SICO manterrà la certificazione; **anche in questo caso il modello resterà in fase di "rettifica attiva" ma il processo notturno di controllo rinnoverà**

la stampa dell'intero modello. Nel caso in cui la modifica non abbia generato alcuna anomalia, con la conclusione della rettifica il modello tornerà nella fase di "approvazione attiva" mantenendo la precedente certificazione ma rinnovando la stampa dell'intero modello.

Per far tornare il modello nella fase di "approvazione attiva" è quindi sempre necessario che l'Istituzione risolva le eventuali squadrature ed incongruenze o che, per queste ultime, siano inserite le opportune giustificazioni e che siano accettate dalle RTS/UCB.

Per gli enti appartenenti al **contratto della Sanità delle Regioni in piano di rientro**, tipologie U, PU e J, la richiesta di apertura della rettifica per la modifica delle tabelle 12, 13 e 14 dei conti annuali degli anni precedenti a quello di rilevazione, dovrà seguire una specifica procedura, **alla quale l'Istituzione è tenuta ad attenersi** (vedi § "Informazioni operative specifiche di comparto – Istituzioni appartenenti al comparto Sanità").

Giustificazione incongruenze e forzatura del modello

Utilizzando il menù "**Giustificazioni**" presente nella barra delle funzioni collocata nella parte alta di ciascuna schermata, e cliccando sul tasto "**Cerca incongruenze**" posto in basso a sinistra, l'Istituzione può accedere all'elenco di tutte le incongruenze riscontrate. Cliccando sul simbolo che rappresenta una lente d'ingrandimento, per ciascuna incongruenza, è possibile inserire la giustificazione con le seguenti modalità:

- scegliere una delle giustificazioni predefinite che sono già presenti nella lista proposta (opzione "**Scegli descrizione**"), qualora uno dei testi predefiniti corrisponda alla giustificazione che si vuole inserire;
- inserire un testo libero nell'apposita casella (opzione "**Inserisci descrizione**").

Nel caso in cui una incongruenza riguardi più qualifiche è opportuno utilizzare il testo libero per poter fornire le diverse motivazioni.

Il testo è modificabile o cancellabile fino a quando non verrà accettato dalla RTS/UCB. Ogni modifica aggiornerà l'informazione "Data ultimo aggiornamento" presente nella schermata dal momento del primo inserimento del testo.

Nel corso della procedura notturna di verifica, SICO invierà una e-mail agli Organi di controllo di I livello competenti, informandoli della presenza di giustificazioni "in attesa di accettazione".

La giustificazione sarà valutata dalla RTS/UCB e, se ritenuta valida, verrà accettata con l'inserimento di un flag nell'apposita casella.

Per gli Organi di controllo di I livello, tenuti all'accettazione delle giustificazioni alle incongruenze segnalate da SICO, è possibile effettuare la "**accettazione con riserva**". La RTS/UCB, in presenza di dubbi di regolarità o di conformità dell'operato dell'ente alle norme utilizzerà tale funzione solo dopo aver verificato che non si sia trattato, da parte dell'istituzione, di un mero errore materiale o di rilevazione. Accertato che le informazioni inserite e le motivazioni recate siano rispondenti alla

situazione di fatto, le RTS/UCB accetteranno la giustificazione con riserva. Il sistema prospetterà automaticamente il campo "Commenti Organo di Controllo di I livello" nel quale sarà inserita la relativa osservazione, visualizzabile anche dall'Istituzione e riportata nel PDF delle anomalie sotto lo stato della singola incongruenza.

Gli Uffici di controllo di II livello, per i comparti e le amministrazioni di competenza procederanno all'analisi e all'approfondimento dei commenti, valutando le azioni da intraprendere.

Nella griglia del report sintetico delle anomalie SICO riporterà le seguenti sigle:

- **Gp** per giustificazione presente non ancora accettata (in viola grassetto)
- **Ga** per giustificazione accettata (in nero grassetto)
- **Gr** per giustificazione accettata con riserva (in nero grassetto)

Quando tutte le giustificazioni saranno state rimosse o accettate, con o senza riserva, sarà possibile la conclusione della validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello (RTS, UCB) con il conseguente passaggio automatico del modello dalla fase di **validazione conclusa** a quella di **approvazione attiva**. Con il controllo notturno attivato dalla conclusione della validazione SICO aggiornerà anche il pdf delle anomalie riportando il testo della giustificazione, la data di inserimento, quella di accettazione da parte degli organi di controllo, lo stato e il commento degli stessi organi nell'eventualità di accettazione con riserva.

Nel caso di un modello sul quale siano state riscontrate delle incongruenze, giustificate dall'Istituzione ed accettate dall'Organo di controllo di I livello, che venga successivamente sottoposto ad una rettifica a seguito della quale il controllo on-line delle anomalie non rilevi più le incongruenze precedentemente riscontrate, le giustificazioni fornite in precedenza e le relative accettazioni **permangono** fino al controllo notturno attivato con la conclusione della rettifica. **Solo il controllo notturno fornisce la situazione aggiornata delle anomalie eliminando, nel caso esaminato, il testo delle giustificazioni e le relative accettazioni.**

Si ricorda che la procedura non prende in considerazione le giustificazioni inserite nella sezione "Note e chiarimenti alla rilevazione" della Scheda informativa 1 o in altri campi note. Tali spazi sono da utilizzare esclusivamente per fornire le precisazioni necessarie ad una migliore lettura dei dati.

La funzione "**Giustificazioni**" permette all'Istituzione anche di conoscerne lo stato di lavorazione. Per ogni incongruenza rilevata sotto la dicitura "**Giustificazioni**" SICO fornirà le seguenti informazioni:

- non presente (evidenziato in rosso);
- in attesa di accettazione;
- accettata;
- accettata con riserva.

Nel caso in cui l'Ufficio di controllo di I livello non ritenga valida o esaustiva la giustificazione in quanto l'incongruenza è generata da errata interpretazione delle istruzioni e l'Istituzione non intenda modificare il dato oggetto dell'incongruenza, l'ente deve procedere alla "**forzatura**" del modello. Per procedere in tal senso occorre cliccare sullo specifico tasto presente nella Scheda informativa 1 quando il modello è in fase di rettifica attiva. In tal caso non sarà possibile concludere la validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello e sarà compito degli Uffici di controllo di II livello analizzare il modello forzato.

LISTA DELLE GIUSTIFICAZIONI PREDEFINITE ALL'APERTURA DELLA RILEVAZIONE

INCONGRUENZA e TABELLE INTERESSATE	CODICE GIUSTIFICAZIONE	DESCRIZIONE GIUSTIFICAZIONE
1 (scheda informativa 1 e tabella 14)	12	spesa sostenuta nell'anno successivo per incarichi/contratti conferiti a fine anno
	83	spesa sostenuta nell'anno di rilevazione per incarichi/contratti conclusi negli anni precedenti
2 (Tabella 12)	22	pagamento degli arretrati per l'anno corrente relativi a passaggi di qualifica/posizione economica/profilo
4 (tabella 14)	41	compensi non assoggettabili al contributo inadel
	42	contributi inail effettuati a titolo di acconto o saldo
	43	compensi non assoggettabili ai normali contributi
	44	irap sostenuta da altri enti
	46	compensi non assoggettabili ad irap (disabili, formazione lavoro, etc ...)
	47	accantonamento fondo per tfr in sostituzione di versamento contributi
5 (tabelle 1 – 4 – 5 – 12)	51	assenza della spesa per cessazione avvenuta all'inizio dell'anno di rilevazione
	52	assenza della spesa per passaggio di qualifica avvenuto all'inizio dell'anno di rilevazione
	53	assenza della spesa per personale in aspettativa senza assegni
	55	mensilità riferite a personale esterno all'amm.ne in posizione di "comando-distacco / fuori ruolo / convenzione (in)" di tabella 3
	56	assenza della spesa per passaggio di qualifica avvenuto alla fine dell'anno di rilevazione
	89	assenza della spesa per passaggio di tutto il personale a seguito di fusione/incorporazione
6 (tabelle 3 – 12 – 13)	62	spesa in tab.13 per segretario in convenzione / scavalco per ente non titolare
	91	personale in congedo retribuito ai sensi dell'art.42 c.5 del d.lgs.151/2001
7 (tabelle 1 – 3 – 4 – 5 – 11)	71	comando/distacco avvenuto alla fine dell'anno (personale in). Nessuna assenza effettuata
	72	passaggio di qualifica avvenuto alla fine dell'anno. Assenze non presenti in quanto attribuite alla qualifica di partenza
	73	passaggio di qualifica avvenuto all'inizio dell'anno. Assenze non presenti in quanto attribuite alla qualifica di destinazione
	74	assenze non presenti per cessazione avvenuta all'inizio

INCONGRUENZA e TABELLE INTERESSATE	CODICE GIUSTIFICAZIONE	DESCRIZIONE GIUSTIFICAZIONE
		dell'anno
	75	personale assunto alla fine dell'anno. Nessuna assenza effettuata
	78	dipendente in comando/distacco per tutto l'anno presso altro ente
	92	personale in convenzione esterno - compresi i segretari - le cui assenze sono rilevate dall'ente capofila o titolare del rapporto di lavoro
8	93	trattasi di assegno alimentare corrisposto a personale sospeso dal servizio
10 (tabelle 2 e 2A)	90	gli anni persona indicati in tabella 2 sono riferiti al personale non più in servizio alla fine dell'anno
11 (tabella 2 e 14)	84	attività lavorativa dei lsu/lpu limitata a 20 ore settimanali senza retribuzioni aggiuntive a carico dell'ente
12 (scheda informativa 1 e tabella 1)	87	il personale non ha usufruito di permessi legge 104/92 o art. 42, comma 5 del d.lgs. 151/2001
13 (scheda informativa 1 e tabella 11)	85	le trattenute saranno effettuate nell'anno successivo
	86	trattasi di assenze per malattia per le quali non è prevista la trattenuta (ricovero ospedaliero, terapie salvavita, infortunio sul lavoro)
14 (tabella 3 - 11 - 12)	82	assenze relative al personale in congedo retribuito ai sensi dell'art. 42, comma 5 del d.lgs. 151/2001

Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni sono attivabili in qualsiasi momento della rilevazione tramite il menù "**Stampa Intero Modello**"; permettono **la richiesta e la visualizzazione** – il giorno successivo alla richiesta – delle stampe in pdf ed in excel di tutte le tabelle inviate. In caso di ripetute richieste, il processo cancellerà la stampa precedente, per cui può essere utile salvarne una copia sul proprio pc. Si ricorda che l'operazione di conclusione della rilevazione da parte dell'Istituzione attiverà in automatico la richiesta della stampa dell'intero modello (vedi § "Certificazione").

L'Istituzione è tenuta a presentare la stampa dell'intero modello, **sottoscritta dal Responsabile del procedimento amministrativo,** al Collegio dei Revisori o organo equivalente che, per il tramite dell'utente, ha la possibilità di far inserire le proprie valutazioni ed osservazioni in merito ai dati esaminati nella sezione denominata "**Organo di controllo interno**", presente nella tabella "**Commenti**". In essa è previsto anche un campo data in cui l'utente deve riportare la **data di sottoscrizione del modello da parte del Presidente dell'organo** la cui indicazione ha il valore di tracciare all'interno dell'applicativo SICO che la stampa dell'intero modello è stata sottoposta ai Revisori ed è stata sottoscritta. **Nel solo caso di presenza della squadratura 6, è necessaria la dichiarazione di presa d'atto dell'Organo di controllo dell'esistenza di detta squadratura, che viene fornita spuntando l'apposita casella presente nella tabella e permette di ottenere la certificazione del modello (vedi § "Certificazione").**

La suddetta sezione è riportata nella stampa pdf dell'intero modello che, una volta sottoscritta anche dal Presidente del collegio dei Revisori (o organo equivalente) dovrà essere conservata quale documentazione ufficiale dell'avvenuto invio e certificazione dei dati del Conto annuale. Per evitare una ristampa dell'intero modello successivamente alla trasmissione in SICO delle osservazioni dei Revisori, della data di sottoscrizione e dell'eventuale presa d'atto del superamento di cui all'art. 23, comma 2, d.lgs. n. 75/2017, **è sufficiente** inserire nella stampa cartacea già prodotta solo la pagina contenente le ulteriori informazioni. **Nel caso in cui il Collegio si sia insediato successivamente alla compilazione del conto annuale, il Presidente in carica è tenuto comunque alla sua sottoscrizione.**

La documentazione può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (Corte dei Conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze) e da altri organismi (Dipartimento della Funzione Pubblica, A.Ra.N., Comitati di Settore).

Il Collegio dei Revisori o organo equivalente vigila sul corretto adempimento dell'obbligo di pubblicazione del modello del conto annuale certificato, ai sensi degli artt. 16 e 17 del d.lgs. n.33/2013 e dell'art. 40 bis del d.lgs. 165/2001, relativamente alle tabelle 15 e alla scheda SICI, con la restante documentazione in materia di contrattazione integrativa.

Il frontespizio della stampa dell'intero modello evidenzia, oltre alla data dell'avvenuta certificazione anche le informazioni relative alle "tabelle tenute all'invio" (previste nel modello relativo a ciascun contratto), a quelle "dichiarate" nella Scheda informativa 1 e a quelle "inviate". L'eventuale disallineamento di tali informazioni non consente di ottenere la certificazione.

La stampa è integrata da una pagina contenente informazioni riepilogative relative alla presenza delle anomalie. Qualora presenti, sarà cura dell'utente allegare alla stessa il "PDF delle anomalie" che riporta il dettaglio di quelle riscontrate da SICO e l'eventuale testo delle giustificazioni alle incongruenze con il relativo stato (in attesa di accettazione/accettate/accettate con riserva). In merito alle giustificazioni si evidenzia che, nel caso di inserimento delle stesse in tempi successivi a quello della certificazione, **per avere la situazione aggiornata deve essere richiesta dall'Istituzione una nuova stampa dell'intero modello**. Si ricorda che l'inserimento delle giustificazioni non necessita dell'apertura della rettifica.

Ad eccezione del caso in cui nel modello sia presente la squadratura 6, la cui gestione è descritta nel paragrafo "Certificazione", la stampa da sottoporre al Collegio dei Revisori o organo equivalente, è quella completa del bollino di certificazione e dell'elenco delle eventuali incongruenze riscontrate e relative giustificazioni riportate nel file PDF delle anomalie che comprenderà anche i commenti degli Organi di controllo di I livello nel caso in cui abbiano proceduto all'accettazione con riserva della giustificazione.

Riepilogo triennale

La stampa dell'intero modello è comprensiva delle seguenti tabelle del riepilogo triennale che contengono dati riassuntivi di quanto inviato dall'Istituzione ed alcuni valori medi annui procapite calcolati da SICO sulla scorta delle informazioni di organico e di spesa trasmesse **nell'ultimo triennio di rilevazione:**

- "Tempo indeterminato": per ciascuna categoria di personale questa tabella riporta il numero dei presenti al 31.12 rilevati nella tabella 1, il numero di mensilità indicate in tabella 12 divise per 12, le spese per retribuzioni lordo dipendente indicate nelle tabelle 12 e 13, evidenziando tra queste quelle per arretrati relativi agli anni precedenti. Alle suddette spese vengono sommati gli altri oneri che concorrono a determinare il costo del lavoro inseriti nella tabella 14;
- "Spese medie pro-capite": per ciascuna categoria di personale la tabella riporta i valori medi annui pro-capite di spesa per competenze fisse e accessorie, con esclusione delle spese per arretrati anni precedenti erogati a qualsiasi titolo, i cui dati medi sono rappresentati in colonne distinte. Il valore medio è calcolato dividendo il totale delle spese presenti nelle tabelle 12 e 13 per le unità di riferimento determinate dalle mensilità/12;
- "Giorni medi di assenza": per ciascuna categoria di personale la tabella riporta i giorni medi annui di assenza distinti per ferie, malattia retribuita ed altre assenze, con esclusione di quelle per formazione. Il valore medio è calcolato dividendo il totale delle assenze per le unità di riferimento, determinate dal personale presente al 31.12 della tabella 1 - personale comandato/distaccato, fuori ruolo, in convenzione e in aspettativa dell'amministrazione + personale comandato/distaccato, fuori ruolo ed in convenzione esterno della tabella 3;
- "Personale flessibile": la tabella riporta le unità di personale con rapporto di lavoro flessibile indicate in tabella 2 ed i co.co.co, gli incarichi di studio ricerca e consulenza, i contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi obbligatori, rilevati nella scheda informativa 1 e le relative spese indicate nella tabella 14, determinando il valore medio annuo pro-capite. Dalla corrente rilevazione la tabella riporta anche il numero delle unità di personale con contratto a tempo determinato rilevato nella tabella 2A.
- "Contrattazione integrativa": questa nuova tabella dei riepiloghi triennali presenta, per gli ultimi tre anni la somma degli importi della tabella 15 distinta per macrocategoria, fondo, utilizzo e finanziamento

L'analisi del dato in serie storica permette di individuare immediatamente gli scostamenti più significativi che necessitano quindi di un'attenta verifica, al fine di procedere ad una eventuale modifica delle informazioni, o di fornire una motivazione utile alla lettura dei dati attraverso il campo "Note e suggerimenti alla rilevazione" presente nella Scheda informativa 1. L'informazione delle mensilità/12 nella tabella di riepilogo "Tempo indeterminato" permette

un immediato confronto con le unità presenti al 31.12 utile ad individuare possibili disallineamenti non giustificabili dalle movimentazioni del personale registrate nelle tabelle 4, 5 e 6, dovuti a possibili errori di comunicazione dei dati.

Le tabelle del "Riepilogo triennale" sono accessibili dall'apposito tab presente nella Scheda informativa 1 ed è possibile richiederne in blocco l'esportazione in pdf.

Stato d'invio

La funzione è attivabile tramite il menù "**Stato d'invio**" e fornisce in tempo reale informazioni relative a:

- l'elenco delle tabelle "tenute all'invio" previste per il contratto;
- le tabelle dichiarate (✓) e non (✗);
- le tabelle inviate (✓) e non (✗);
- la fase in cui si trova il modello;
- la data dell'ultimo aggiornamento;
- la storia delle fasi/stato del modello, con l'indicazione della data in cui ciascuna fase è stata creata;
- la modalità che ha generato ciascuna fase/stato (Ftp, on-line).

È possibile stampare in formato pdf le informazioni prospettate a video.

Attraverso la griglia "Rilevazioni anni precedenti" presente nella sezione "Informazioni generali conto annuale" delle maschere di acquisizione di ciascuna tabella, SICO rende immediatamente visibili le informazioni inerenti lo stato/fase dei modelli trasmessi dall'Istituzione nelle ultime cinque rilevazioni. Il caso di inadempienza per una o più rilevazioni sarà rappresentato con un NO.

Segnalazioni

La funzione è attivabile tramite il menù "**Segnalazioni**" e fornisce all'Istituzione l'elenco di tutte le segnalazioni inviate tramite SICO dagli Organi di controllo di I e II livello ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- Utenti associati all'Istituzione
- Responsabile del Procedimento indicato nella SI1
- Referente da contattare indicato nella SI1

La casella di posta elettronica che invia le segnalazioni è automatica e non gestisce mail in ingresso. Cliccando sul tasto "**Cerca segnalazioni**" posto in basso a sinistra, l'Istituzione potrà avere informazioni, per ciascuna segnalazione ad essa inviata, del relativo codice, della data d'invio, dell'oggetto e potrà visualizzarne il contenuto cliccando sull'apposito simbolo della lente d'ingrandimento. Se non sono presenti segnalazioni sarà prospettato all'utente un apposito messaggio.

Informazioni operative specifiche di comparto

Istituzioni appartenenti al comparto Sanità

Le Aziende Sanitarie, le Aziende Ospedaliere, le Aziende Ospedaliere-Universitarie e gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) delle regioni Lombardia e Piemonte inviano i dati del conto annuale ai competenti uffici regionali entro la scadenza prevista. Tali uffici regionali provvedono al loro trasferimento in SICO tramite protocollo FTP nei successivi venti giorni.

Come per gli scorsi anni gli enti della Sanità con articolazioni interne, effettueranno la rilevazione sulle strutture di ricovero, sui dipartimenti di salute mentale e sui servizi dipendenze attraverso l'utilizzo delle Unità Organizzative (UO) definite convenzionalmente "figlie".

L'invio dei dati può essere effettuato da ciascuna UO o dall'Istituzione "padre" che è abilitata ad operare anche sui modelli delle "figlie". **Essendo le utenze strettamente personali è assolutamente indispensabile che ognuno operi con la propria (vedi § "L'accesso a SICO").** Ad esempio, l'utente abilitato ad operare sul modello padre di una ASL al cui interno sono presenti cinque strutture di ricovero, due dipartimenti di salute mentale e un servizio dipendenze è in grado di operare anche su tutti i "modelli figli". Per le UO figlie che intendono inserire per la prima volta i dati per proprio conto, anziché attraverso il padre, l'utente demandato dovrà effettuare la richiesta **dell'utenza personale** con il previsto modulo di richiesta utenza, da inviare all'indirizzo di posta utenze.sico@mef.gov.it. L'anagrafe delle strutture "figlie" viene aggiornata ad ogni rilevazione sulla scorta delle informazioni fornite dal Ministero della Salute.

Il modello del conto annuale di ciascuna delle Istituzioni (modello padre) conterrà tutte le tabelle previste ad eccezione delle tabelle 1C, 1D e 1SD. I modelli delle UO (modelli figli) sono invece composti esclusivamente da una scheda informativa 1, e dalle tabelle 1A, 1B, 1C e 1F per le strutture di ricovero, dalla sola tabella 1D per i dipartimenti di salute mentale e dalla sola 1SD per i servizi dipendenze. Nella compilazione dei modelli ciascuna Istituzione avrà cura di inviare prima tutti i "modelli figli" e per ultimo il "modello padre".

Il **"modello padre"** è sottoposto ad un duplice controllo: uno da parte del sistema NSIS sulle tabelle di competenza del Ministero della Salute, ed un controllo SICO sulle altre tabelle. I controlli vengono attivati attraverso la **conclusione della rilevazione** e **anche con la funzione di richiesta delle anomalie**.

Durante il batch notturno SICO effettuerà una chiamata al sistema NSIS che verificherà:

- che siano già stati inviati i modelli contenenti i dati di tutte le strutture di ricovero, dei dipartimenti di salute mentale e dei servizi dipendenze facenti capo all'Istituzione;
- che i dati dei "modelli figli", laddove previsto, siano coerenti con quanto inserito come "Presenti al 31.12" della tabella 1 del "modello padre".

Nell'ambito della medesima chiamata, una volta effettuato il controllo, NSIS invierà la risposta a SICO. Se il controllo è stato attivato dal concludi rilevazione ed ha avuto esito positivo e se i controlli SICO non avranno evidenziato delle squadrature, verrà rilasciata la certificazione del modello. In caso contrario la certificazione non verrà rilasciata e, attraverso l'esame del pdf delle anomalie, verranno fornite sia da NSIS che da SICO le indicazioni che permetteranno di individuare gli errori riscontrati sui quali l'istituzione dovrà apportare i dovuti correttivi.

Nella scheda informativa 1 saranno presenti due link che permetteranno all'Istituzione di accedere direttamente al risultato dei controlli NSIS nel caso di esito negativo e al pdf delle anomalie. Entrambi riporteranno l'ultima data di elaborazione dei controlli; sarà anche prospettata una griglia riepilogativa di tutte le problematiche riscontrate.

Figura 20 - Link controlli NSIS e SICO

Per la rilevazione del personale delle strutture sanitarie private, la cui acquisizione dei dati è passata negli scorsi anni da NSIS a SICO, le istruzioni per la compilazione del modello di rilevazione, composto dalle tabelle 1A bis, 1C bis, 1D bis e 1F bis, sono contenute più avanti nella sezione "Strutture sanitarie private" del capitolo relativo alle istruzioni specifiche del comparto Sanità.

Per chiarimenti sui problemi segnalati nel controllo delle tabelle 1A, 1B, 1C, 1D, 1F, 1G e 1SD, nonché per le tabelle previste per la sanità privata 1A bis, 1C bis, 1D bis e 1F bis occorre contattare il **Service Desk del Ministero della Salute** attraverso i seguenti canali:

- call center telefonico raggiungibile attraverso il numero verde 800178178, presidiato dagli operatori dal lunedì al venerdì (8:00 – 18:00) ed il sabato (8:00 – 13:00);
- l'indirizzo di posta elettronica servicedesk.salute@smi-cons.it

Si richiama l'attenzione sul fatto che il kit excel non è stato predisposto in versioni differenti per il "modello padre" e per le tre tipologie di "modelli figli" (strutture di ricovero, dipartimenti di salute mentale e servizi dipendenze). Il kit excel per il comparto Sanità conterrà dunque al suo interno tutte le tabelle e sarà quindi l'utente a dover compilare le sole tabelle di interesse della struttura che intende rilevare.

Per enti della Sanità delle Regioni in piano di rientro, tipologie U, PU e J, nel solo caso in cui sia necessario apportare delle variazioni nelle tabelle 12, 13 e 14, dei conti annuali precedenti

all'anno in corso di rilevazione, la richiesta di apertura rettifica dovrà essere presentata dai medesimi enti **direttamente all'I.G.O.P. - Ufficio XIII** agli indirizzi di posta elettronica: claudia.tumini@mef.gov.it e, **per conoscenza**, all'Ufficio III: giovanni.crescenzi@mef.gov.it e cesira.massari@mef.gov.it, oltre che ai referenti della RTS di competenza e ai funzionari addetti della Regione di appartenenza.

Le richieste di apertura rettifica dovranno essere corredate da una dettagliata relazione contenente l'indicazione degli importi e delle ragioni delle rettifiche che si intendono apportare, nonché dalla **preventiva certificazione rilasciata dai rispettivi Collegi sindacali** attestante la correttezza dei nuovi dati da inserire in SICO.

2.6 - Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo

Validazione (controllo di I livello)

Le RTS e gli UCB effettuano le attività di validazione soltanto sui modelli certificati che sono posti automaticamente in fase di "validazione attiva", mentre per quelli che presentano squadrature vanno effettuate le opportune azioni di sollecito. Per tale attività gli organi di controllo potranno avvalersi dell'ausilio del manuale di validazione che, come di consueto, sarà elaborato nel corso della rilevazione dall'ufficio III dell'IGOP.

Relativamente alle incongruenze giustificate dall'Istituzione è possibile effettuare la "accettazione" o la "accettazione con riserva" della giustificazione, operazioni per le quali SICO registrerà la data in cui vengono eseguite. La RTS/UCB utilizzerà quest'ultima funzione in presenza di dubbi di regolarità sull'operato dell'ente, verificato che non vi sia stato un mero errore materiale o di rilevazione dei dati e accertato che le informazioni inserite e le motivazioni recate siano corrispondenti alla situazione di fatto.

Selezionando "accettazione con riserva", verrà prospettato automaticamente dal sistema il campo della tabella "Commenti" dedicato all'Organo di controllo di I livello, da compilare obbligatoriamente inserendo le osservazioni eccepite, che saranno riportate nel pdf delle anomalie sotto lo stato della singola incongruenza.

L'accettazione con riserva potrà essere rimossa con la medesima modalità di quella ordinaria attraverso l'apposito pulsante "Rimuovi accettazione"; contestualmente SICO prospetterà il commento inserito, che l'organo di controllo potrà cancellare. La RTS/UCB, se lo riterrà opportuno, potrà successivamente procedere con l'accettazione ordinaria. Nel caso in cui s'intenda solo modificare il testo, sarà sufficiente accedere alla tabella "Commenti" ed effettuare l'integrazione. Questa variazione sarà recepita da SICO nel pdf delle anomalie a seguito di una nuova richiesta.

Attraverso il Report sintetico delle anomalie sarà possibile visualizzare la griglia con le sigle indicative delle situazioni riscontrate da SICO per ciascuna squadratura e incongruenza (vedi § "Anomalie").

19 elementi trovati, elenco completo.

Tipologia Istituzione	Istituzione/Unità Organizzativa	SQ1	SQ2	SQ3	SQ4	SQ5	SQ6	SQ7	SQ8	SQ9	SQ10	IN1	IN2	IN3	IN4	IN5	IN6	IN7	IN8	IN9	IN10	IN11	IN12	IN13
COMUNI	AVEZZANO	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
COMUNI	ZUNGRI	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	Si	No	No	Si	Si	No	No
COMUNI	MILANO	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	Si	Si
COMUNI	RIETI	Si	Si	Si	No	No	No	Si	No	Si	Si	No	No	Si	null	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	Si
COMUNI	ARPINO	No	Si	No	No	No	No	Si	No	Si	Si	GP	Si	GR	GA	GA	GA	GA	GA	No	GA	GA	GA	No
COMUNI	CATANZARO	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	Si	Si
COMUNI	ROMA	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	Si	GR	No	No	GA	GP	No	GA	GP	No	GP	Si	GP	Si
ISTITUTI ZOOPROFILATTICI SPERI...	IZS DEL MEZZOGIORNO 'R'	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No	No	No
COMUNI	BARI	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	Si	Si	Si
COMUNI	COMUNE DI PROVA	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	null	No	Si	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
COMUNI	ALBI	No	Si	Si	No	No	No	Si	No	No	Si	GR	GP	GP	GA	GA	GR	GR	GR	No	GA	GA	GA	GA
COMUNI	VALMONTONE	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	No	No	Si	Si	No	Si	No	No	Si	Si	No	No
COMUNI	VELLETRI	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	Si	No	No	GR	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No	Si	null
COMUNI	FRASCATI	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	No	Si	Si
COMUNI	TORINO	No	Si	Si	No	No	No	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si
COMUNI	CATTOLICA	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	GA	Si	No	Si	Si	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si
COMUNI	BOLOGNA	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	null	No	No	No	Si	No	No	No	No	Si	No
COMUNI	SOVERATO	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
COMUNI	SIENA	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	Si	Si	Si

Esporta come: Excel

Legenda

No anomalia non presente
Si squadratura presente oppure incongruenza non giustificata
GP giustificazione presente
GR giustificazione accettata con riserva
GA giustificazione accettata

Figura 21 – Report sintetico delle anomalie (particolare)

Con la funzione "Anomalie - quadro complessivo anomalie" si ottiene una visualizzazione delle anomalie riscontrate dal batch notturno di controllo, completa di tutte le informazioni ad esse correlate.

Conto Annuale | Anomalie | Stampa Intero Modello | Stampa Enti Partecipati | Stato di Invio | Segnalazioni | Giustificazioni | Rettifiche | Validazione | Approvazione | Modalità Excel | Funzioni Amministratore | Commenti

Ti trovi in: Anomalie > Quadro Complessivo Anomalie > Quadro Anomalie

Anno : 2016

Quadro Complessivo Squadrature

1 elementi trovati, elenco completo.

Enti per tipologia anomalie	Sq1	Sq2	Sq3	Sq4	Sq6	Sq7	Sq8	Sq9	Sq10
Con SQ risolte	44	28	10	6	0	43	0	15	33
Con SQ	857	574	252	128	0	1746	10	372	495

Esporta come: Excel

Quadro Complessivo Incongruenze

1 elementi trovati, elenco completo.

Enti per tipologia anomalie	In1	In2	In3	In4	In5	In6	In7	In8	In9	In10	In11	In12	In13	In14	In15	In16
Con IN risolte	32	28	5	40	25	30	108	68	0	29	34	27	80	36	84	9
Con giustificazione non presente	432	485	27	440	385	300	520	419	0	272	331	272	300	328	562	113
Con giustificazione presente	314	580	12	841	2023	830	3833	1991	0	583	583	205	694	315	796	118
Con giustificazione accettata	432	485	27	440	385	300	520	419	0	272	331	272	300	328	562	113
Con giustificazione accettata con riserva	314	580	12	841	2023	830	3833	1991	0	583	583	205	694	315	796	118

Esporta come: Excel

Torna alla ricerca

Figura 22 – Quadro anomalie

Partendo dalla situazione generale relativa a tutti gli enti di competenza rappresentata nel prospetto si può accedere a due file excel, che presentano un foglio di lavoro per ciascuna Squadratura o Incongruenza. Ogni foglio contiene l'elenco dei modelli interessati dalla Squadratura/ Incongruenza, lo stato in cui risultano in SICO (risolta, presente) nonché quello delle giustificazioni nel caso di incongruenze (con giustificazione non presente, non ancora accettata, accettata, accettata con riserva).

Anno	Codice Tipologia Istituzione	Descrizione Tipologia Istituzione	Codice Contratto	Descrizione Contratto	Codice Istituzione	Descrizione Istituzione	Codice U.O.	Descrizione U.O.	RPS/UCB	Squadratura Risolta	Squadratura Presente
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	1351	CAMASTRA	1		RTS AGRIGENTO	SI	
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	2521	COMITINI	1		RTS AGRIGENTO		SI
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6469	SAN GIOVANNI GEMINI	1		RTS AGRIGENTO		SI
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6669	SANTA ELISABETTA	1		RTS AGRIGENTO	SI	
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6801	SANTO STEFANO QUISQUINA	1		RTS AGRIGENTO	SI	

Figura 23 – Esempio di un foglio con l'elenco degli enti con squadrature

Anno	Codice Tipologia Istituzione	Descrizione Tipologia Istituzione	Codice Contratto	Descrizione Contratto	Codice Istituzione	Descrizione Istituzione	Codice U.O.	Descrizione U.O.	RPS/UCB	Incongruenza Risolta	Con Giustificazione Non presente	Con Giustificazione presente (non ancora accettata)	Con Giustificazione Accettata	Giustificazione Accettata con riserva
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	1351	CAMASTRA	1		RTS AGRIGENTO	SI				
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	2521	COMITINI	1		RTS AGRIGENTO					SI
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6469	SAN GIOVANNI GEMINI	1		RTS AGRIGENTO		SI			
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6669	SANTA ELISABETTA	1		RTS AGRIGENTO			SI		
2016	C	COMUNI	RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)	6801	SANTO STEFANO QUISQUINA	1		RTS AGRIGENTO				SI	

Figura 24 – Esempio di un foglio con l'elenco degli enti con incongruenze

Le attività degli Uffici di controllo finalizzate alla validazione dei dati inviati da ciascuna Istituzione, possono sintetizzarsi come segue:

- sollecitare le Istituzioni inadempienti;
- verificare la presenza di scarti totali (per le istituzioni totalmente inadempienti) o parziali per le Istituzioni che inviano i dati con il kit excel;
- sollecitare le Istituzioni parzialmente inadempienti all'invio delle tabelle non ancora trasmesse;
- sollecitare le Istituzioni alla definizione delle squadrature ai fini del rilascio della certificazione (in mancanza della quale l'Istituzione si trova in una situazione di inadempienza parziale);
- verificare la presenza di incongruenze segnalate da SICO e sollecitare le Istituzioni a provvedere alla rettifica dei dati o ad inserire il testo della giustificazione;
- esaminare la validità della giustificazione inserita dall'Istituzione e, se ritenuta congruente, apporre il flag di accettazione o accettazione con riserva, nell'eventualità s'intendano formulare delle osservazioni da inserire secondo la modalità sopra prospettata. Qualora la giustificazione non possa essere accettata in quanto l'incongruenza è generata da errata interpretazione delle istruzioni, invitare l'Istituzione alla modifica del dato o, in caso di diniego, alla forzatura del modello. Per agevolare l'attività degli Organi di controllo di I livello, SICO invierà una e-mail informandoli della presenza di giustificazioni "in attesa di accettazione";
- verificare la presenza di ulteriori irregolarità **esaminando le cinque tabelle del "Riepilogo triennale"** accessibili con lo specifico tab presente nella Scheda informativa 1 e disponibile anche nella "Stampa intero modello";
- verificare la presenza di andamenti anomali attraverso la reportistica di controllo consultabile sul Portale Data Warehouse della Ragioneria generale dello Stato.

Particolare attenzione va posta nell'esaminare le informazioni inviate dalle Istituzioni che comunicano i dati nella colonna "Bilancio" della "**Tabella di riconciliazione**". Tale tabella rappresenta un effettivo riscontro delle spese per il personale comunicate in SICO con i dati di bilancio che le singole amministrazioni hanno inserito, motivando nella colonna "note" il processo di riconciliazione seguito (vedi § "Tabelle di rilevazione – Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE").
Per tutte le Istituzioni i cui dati sono stati estratti dal sistema SIOPE, vanno esaminate le note contenenti le motivazioni addotte dagli Enti in caso di significativi scostamenti tra le spese indicate nel conto annuale e le spese registrate da SIOPE con le stesse finalità.

ATTENZIONE: per la richiesta di apertura della rettifica degli enti appartenenti alla Sanità, vedere quanto specificato nel § "Informazioni operative specifiche di comparto – Istituzioni appartenenti al comparto Sanità".

ATTIVITÀ	FUNZIONI SICO E OPZIONI ATTIVABILI
Individuare le Istituzioni tenute all'invio dei dati	Stato d'invio – Quadro complessivo: Tenute all'invio Stato d'invio – Tipologia/contratto: Tenute all'invio
Individuare le Istituzioni/U.O. totalmente o parzialmente inadempienti	Stato d'invio – Quadro complessivo: Totalmente inadempienti / Parzialmente inadempienti Stato d'invio – Tipologia/contratto: Totalmente inadempienti / Parzialmente inadempienti Modalità excel: Visualizza scarti
Individuare le Istituzioni/U.O. certificate	Stato d'invio – Quadro complessivo: Istituzioni certificate Stato d'invio – Tipologia/contratto: Certificati
Verificare la presenza di eventuali errori nei conti annuali certificati sia per incongruenze calcolate da SICO, sia per anomalie riscontrate nei controlli di merito **Visualizzazione delle incongruenze calcolate da SICO**	Anomalie: Visualizza report anomalie / Visualizza pdf anomalie / Quadro complessivo anomalie Conto annuale: Gestione Istituzione
Analisi delle giustificazioni alle incongruenze calcolate da SICO	Giustificazioni - Gestione giustificazioni Conto annuale: Gestione Istituzione
Controlli di merito	Riepilogo triennale: Tempo indeterminato / Spese medie pro-capite / Giorni medi assenza / Personale flessibile / Contrattazione integrativa Tabella di riconciliazione Stampa intero modello **Report Conoscitivi (accessibile tramite la url: http://portaledwrgs.mef.gov.it):** Dati per singola tabella Lavoro flessibile-Unità e spese Co.co.co. - Incarichi Valori medi Valori medi - indennità fisse e altre competenze accessorie Costo del lavoro Assenze medie Report regionali
Apertura della fase di rettifica	Rettifiche: Apertura Rettifiche

ATTIVITÀ	FUNZIONI SICO E OPZIONI ATTIVABILI
Invio delle segnalazioni	Segnalazioni: Inserisci segnalazione
Chiusura della fase di validazione	Validazione: Validazione puntuale / Validazione massiva

Si ricorda quanto segue:

- "**Segnalazioni**": è possibile effettuare la ricerca di tutte le segnalazioni di propria competenza valorizzando solo i campi anno e contratto.
- "**Stato di Invio - quadro complessivo**": nei file esportabili in excel sono presenti le informazioni riguardanti l'ultima fase/stato in cui si trova il modello, la data di certificazione e la data di elaborazione di eventuali scarti.
- "**Stato di Invio – tipologia contratto":** è prevista l'esportazione dello specchietto riepilogativo dello stato d'invio che riporta per ciascun contratto il numero degli enti tenuti, totalmente o parzialmente inadempienti, quelli certificati e quelli forzati.
- "**Visualizza scarti**": è possibile visualizzare gli scarti con la data di elaborazione in ordine crescente o decrescente.

Il tasto presente nella Scheda informativa 1 "**Gestione Istituzione**" permette l'accesso a molteplici funzionalità:

- accedere mediante un'unica maschera alle funzioni Stampa intero modello, Giustificazioni, Stato d'invio puntuale, Report anomalie, Visualizza scarti excel che potranno anche essere esportati;
- accedere ai diversi anni di rilevazione senza dover reimpostare i parametri di ricerca (tasto "Cambia anno");
- accettare o rimuovere l'accettazione della giustificazione;
- cambiare Istituzione senza reimpostare i parametri di ricerca comuni (tasto "Cambia Istituzione");
- accedere alle funzioni "Segnalazioni" e "Commenti".

Gli organi di controllo di I livello potranno utilizzare la specifica sezione della scheda "Commenti" per inserire tutte le informazioni ritenute utili all'attività degli Organi di controllo di II livello ai quali è demandata l'approvazione del modello.

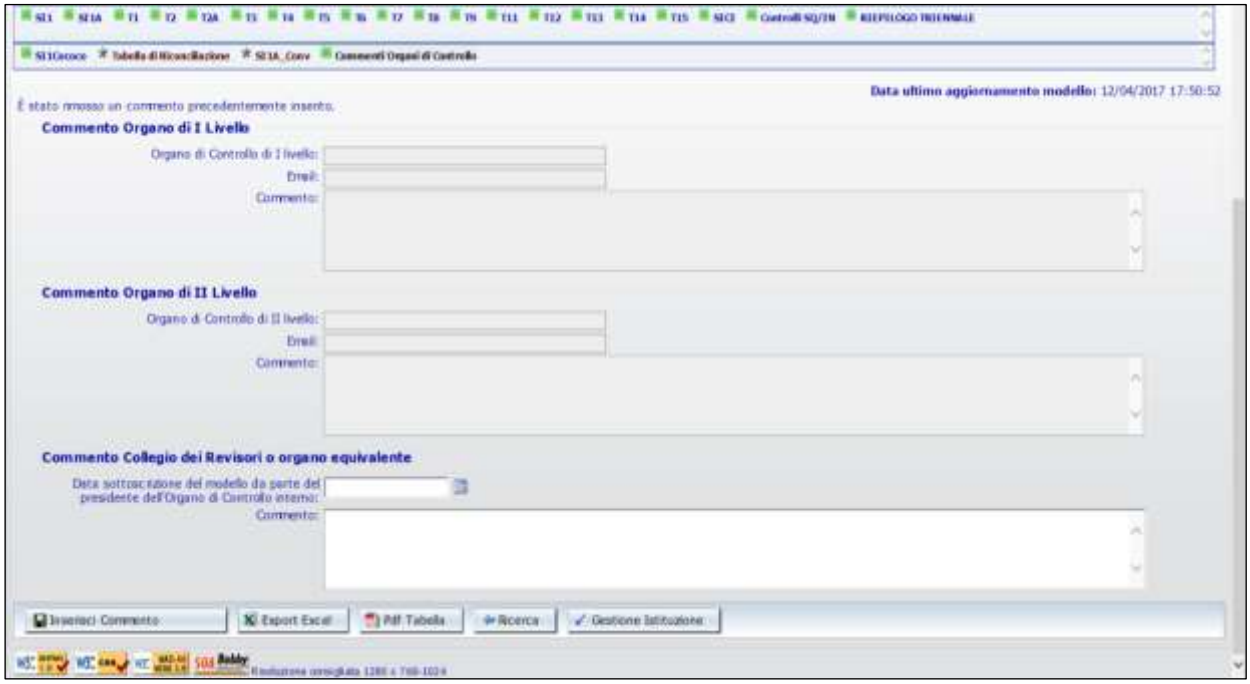


Figura 25 – La tabella per i commenti degli Organi di controllo

Scaduti i termini previsti per l'invio del conto annuale e dopo aver svolto le opportune attività di sollecito di cui al paragrafo precedente, le RTS inviano la comunicazione degli **enti inadempienti o che abbiano inoltrato dati incompleti od errati** al Prefetto del capoluogo di Regione, il quale solleciterà gli stessi a trasmettere le informazioni richieste sulla base delle indicazioni contenute nella presente circolare. La comunicazione va inviata, per conoscenza, anche all'ufficio III dell'IGOP.

Gli UCB provvedono alla medesima comunicazione, esclusivamente nei casi di inadempienza di enti pubblici operanti nel territorio. Sono quindi esclusi i Ministeri, le Agenzie fiscali, la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli altri enti che inviano i dati al livello nazionale.

Assistenza alle RTS/UCB per l'attività di validazione

Per l'espletamento delle attività di cui sopra, gli Uffici di controllo di I livello sono supportati da:

- HOLmes per il servizio di assistenza tecnica;
- faq presenti sul sito www.homepagesico.mef.gov.it;
- casella di posta quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it per la richiesta di chiarimenti o soluzione di problematiche di carattere generale relative agli enti locali;
- casella di posta quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it per i quesiti riguardanti la contrattazione integrativa (tabella 15 e scheda SICI);
- casella di posta quesiti.sico@mef.gov.it per tutti i restanti quesiti;
- indirizzi e-mail degli Uffici dell'IGOP (che si elencano nel prospetto seguente) per l'approfondimento di specifiche problematiche amministrative attinenti ai singoli comparti.

INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DEGLI UFFICI DELL'IGOP COMPETENTI PER COMPARTO DI CONTRATTAZIONE

Descrizione contratto	Indirizzo e-mail
Funzioni centrali - Ministeri	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
Funzioni centrali - Agenzie fiscali	igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it
Funzioni centrali - Enti Pubblici non Economici	igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it
Funzioni centrali - Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (Enac)	igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it
Funzioni centrali - Ente Nazionale per la Sicurezza del Volo (Ansv)	igop.ufficio9.rgs@mef.gov.i
Funzioni centrali - Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (Cnel)	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
Funzioni locali – Contratto nazionale e Regioni a Statuto Speciale – Prov. Autonome	igop.ufficio12.rgs@mef.gov.it
Istruzione e ricerca - Scuola	igop.ufficio10.rgs@mef.gov.it
Istruzione e ricerca - Accademie e Conservatori	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
Istruzione e ricerca - Università	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
Istruzione e ricerca - Ricerca	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
Istruzione e ricerca - Agenzia Spaziale Italiana (Asi)	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
Sanità	igop.ufficio13.rgs@mef.gov.it
Presidenza del Consiglio dei Ministri	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
Unioncamere	igop.ufficio12.rgs@mef.gov.it
Autorità indipendenti	igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it
Enti dell'art. 60, comma 3, d.lgs. n. 165/2001	igop.ufficio12.rgs@mef.gov.it
Enti Lista S13	igop.ufficio3.rgs@mef.gov.it
Magistratura	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
Carriera Diplomatica	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
Carriera dirigenziale Penitenziaria	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
Carriera Prefettizia	igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it
Corpi di Polizia	igop.ufficio8.rgs@mef.gov.it
Forze Armate	igop.ufficio8.rgs@mef.gov.it
Vigili del Fuoco	igop.ufficio8.rgs@mef.gov.it

Approvazione (controllo di II livello)

In assenza di squadrature e di incongruenze non accettate, la conclusione della validazione porterà automaticamente il modello nella fase di "**approvazione attiva**". Gli Uffici IGOP, in qualità di organi di controllo di II livello, effettueranno un'ulteriore attività di analisi dei dati:

- se sono presenti accettazioni con riserva procederanno all'analisi e all'approfondimento dei commenti, valutando le azioni da intraprendere;
- se ci saranno osservazioni procederanno all'attivazione della fase di rettifica (l'apertura della rettifica di un modello in approvazione attiva non annulla automaticamente la certificazione e può essere effettuata anche dalle RTS/UCB).
- se non ci saranno osservazioni dichiareranno conclusa la fase di approvazione;

A rettifica conclusa SICO controllerà che l'intervento non abbia generato nuove squadrature e/o incongruenze; in tal caso riporterà il modello in fase di "rettifica attiva" fino a quando tutte le anomalie non verranno corrette o giustificate e accettate.

Anche gli Organi di controllo di II livello potranno accedere alla tabella "Commenti" dove potranno inserire, nello spazio loro riservato, eventuali osservazioni e valutazioni sui dati.

CAPITOLO 3 - Informazioni di carattere generale

3.1 - Istituzioni tenute all'invio dei dati e Uffici di controllo di I livello (U.C.B. – R.T.S.)

Le Istituzioni che comunicano con il modello del Conto annuale i dati sul personale e sul relativo costo per l'anno 2021, sono quelle di cui agli art. 1, comma 2, art. 60, comma 3, ed art. 70, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001. L'art. 2, comma 10, del d.l. 101/2013 convertito nella legge 125/2013, ha disposto che a decorrere dal 1° gennaio 2014 tutte le amministrazioni pubbliche censite dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2009, con esclusione degli organi costituzionali, rientrano nelle disposizioni contenute nell'articolo 60 del d.lgs. 165/2001 e dunque tenute all'invio dei dati sul personale. Sono quindi soggette alla rilevazione anche tutte quelle amministrazioni presenti dall'elenco Istat ma che non rientrano nei diversi articoli sopra richiamati del d.lgs. 165/2001.

I contratti collettivi sono aggregati nei seguenti comparti definiti dal CCNQ del 03.08.2021:

- comparto delle Funzioni centrali;
- comparto delle Funzioni locali (comprensivo anche dei contratti delle Regioni a statuto speciale e Province autonome);
- comparto dell'Istruzione e della Ricerca;
- comparto della Sanità.

Per ciascun comparto di contrattazione sono indicate quelle Istituzioni che applicano almeno ad una parte del proprio personale un contratto del comparto stesso.

Oltre ai comparti di cui sopra propriamente detti, i quadri riepilogativi che seguono sono stati predisposti anche per altri due "comparti" definiti convenzionalmente: delle Amministrazioni fuori comparto o con comparto autonomo; del personale in regime di Diritto pubblico.

La rilevazione è semplificata per le Autorità indipendenti, per gli enti ex art. 60 e per quelli appartenenti alla lista S13 sia nelle qualifiche rilevate (raggruppate in due sole macrocategorie: Personale dirigente e Personale non dirigente), sia nelle voci di spesa (aggregate in poche tipologie), sia nelle informazioni rilevate (non è richiesta la compilazione delle schede e tabelle relative al monitoraggio della contrattazione integrativa).

Per le ex IPAB, va considerata la disciplina definita per la creazione della rete integrata di interventi e servizi sociali dal d.lgs. 207/2001 che ha previsto il riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza. Il decreto ha stabilito che, sulla base di specifici requisiti e attraverso la disciplina applicativa delle leggi regionali, le IPAB possano essere trasformate in Aziende pubbliche,

con l'inserimento nel sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali della Regione, ovvero in persone giuridiche di diritto privato. Ai fini del Conto annuale vengono rilevate esclusivamente le ex IPAB trasformate in Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) con funzioni prevalentemente assistenziali e quelle con funzioni prevalentemente socio-sanitarie, comprese nei comparti di contrattazione collettiva, rispettivamente, delle Funzioni locali e della Sanità (art. 4 e art. 6 del CCNQ 2019-2021). Sono inoltre rilevate quelle IPAB che, pur non rientrando nei casi precedenti, sono indicate dall'Istat all'interno della lista S13.

Per le Istituzioni di loro competenza, le Ragionerie territoriali dello Stato (RTS) e gli Uffici centrali di bilancio (UCB) riportati nell'elenco, verificano la correttezza delle informazioni acquisite in SICO, anche avvalendosi delle istruzioni che verranno trasmesse separatamente (manuali, report, specifici file, ecc.).

3.1.1 - Quadro riepilogativo degli enti tenuti all'invio dei dati del Conto annuale 2021

Comparto delle FUNZIONI CENTRALI			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
Contratto Ministeri			
MNST	M	Ministeri	UCB c/o Ministeri
MNST	OC	Organi di rilievo costituzionale (1)	UCB c/o Ministero vigilante
MNST	RA	Ente Regionale di Sviluppo Agricolo in Sicilia	RTS di Palermo
MNST	AG	Agenzia Italiana per il Farmaco (AIFA)	UCB c/o Ministero della salute
MNST	AG	Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane (ICE)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico
MNST	AG	Agenzia Nazionale per i Giovani	RTS di Roma
MNST	AG	Agenzia per la Coesione Territoriale	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
MNST	AG	ANVUR	UCB c/o Ministero dell'istruzione
MNST	AG	Agenzia Italiana per la cooperazione allo sviluppo (AICS)	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione Internazionale
MNST	AG	Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	UCB c/o Ministero dell'interno
MNST	AG	ANPAL - Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
MNST	AG	Ispettorato Nazionale del Lavoro	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
Contratto Agenzie Fiscali			
AGFI	AG	Agenzia delle dogane e dei Monopoli	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze

Comparto delle FUNZIONI CENTRALI			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
AGFI	AG	Agenzia delle entrate	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
Contratto Enti Pubblici non Economici			
EPNE	AA	Enti di cui alla legge n. 70/75	UCB c/o Ministero vigilante
EPNE	AA	Ente Nazionale per il Microcredito	UCB c/o Ministero dello Sviluppo Economico
EPNE	AB	Autorità di Bacino	RTS competente per territorio
EPNE	PN	Enti Parchi Nazionali	UCB c/o Ministero della transizione ecologica
EPNE	E	Automobil Club d'Italia	UCB c/o Ministero della transizione ecologica
EPNE	E	Automobil Club provinciali e locali	RTS competente per territorio
EPNE	F	INPS e INAIL	UCB c/o Ministero vigilante
EPNE	AG	A.G.E.A	UCB c/o Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
EPNE	IC	Istituti Culturali	UCB c/o Ministero vigilante
EPNE	AG	A.Ra.N.	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EPNE	CF	Consorzi fluviali	UCB c/o Ministero della transizione ecologica
EPNE	CS	Consorzio del Parco Geominerario storico e ambientale della Sardegna	UCB c/o Ministero della transizione ecologica
EPNE	CS	Consorzio Parco archeologico delle colline metallifere grossetane	RTS competente per territorio
EPNE	ON	Ordini Professionali nazionali	UCB c/o Ministero vigilante
EPNE	OR	Ordini Professionali regionali	RTS del capoluogo di Regione
EPNE	OL	Ordini Professionali locali	RTS competente per territorio
Enti art. 70 comma 4, d.lgs. n. 165/2001			
ENAC	AA	Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	UCB c/o Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili
ENAC	AA	Agenzia Nazionale per la sicurezza del volo (A.N.S.V.)	UCB c/o Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili
ENAC	AA	Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture stradali e autostradali (ANFISA)	UCB c/o Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili
CNEL	AA	CNEL	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
Contratto AGID			
AGID	AG	Agenzia per l'Italia Digitale	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
(1) La Corte dei Conti, il Consiglio di Stato e l'Avvocatura di Stato inviano i dati del personale amministrativo con il contratto Ministeri			

Comparto delle FUNZIONI LOCALI			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
Contratto Nazionale Regioni e Autonomie locali			
RALN	C	Comuni	RTS competente per territorio
RALN	P	Province	RTS competente per territorio
RALN	CM	Città Metropolitane	RTS competente per territorio
RALN	R	Regioni a statuto ordinario	RTS del capoluogo di Regione
RALN	UC	Unioni di Comuni	RTS competente per territorio
RALN	N	Comunità Montane	RTS competente per territorio
RALN	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	RTS competente per territorio
RALN	RA	Enti regionali di sviluppo agricolo	RTS competente per territorio
RALN	T	Aziende di promozione turistica	RTS competente per territorio
RALN	ES	Enti per il diritto allo studio universitario	RTS competente per territorio
RALN	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	RTS competente per territorio
RALN	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati	RTS competente per territorio
RALN	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RTS competente per territorio
RALN	CS	Autorità d'ambito territoriali (ATO)	RTS competente per territorio
RALN	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali	RTS competente per territorio
RALN	AB	Autorità di bacino, ai sensi della legge n. 584/1994	RTS competente per territorio
RALN	AG	Agenzia regionale per la tecnologia e l'innovazione - Arti	RTS competente per territorio
RALN	AG	Aliseo- Agenzia Ligure per gli studenti e l'orientamento	RTS competente per territorio
RALN	ER	Altri Enti del comparto ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario	RTS competente per territorio
RALN	ER	Agenzia Regionale per le Attività Irrigue e Forestali	RTS competente per territorio

Comparto delle FUNZIONI LOCALI			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
RALN	M	Ministero dell'Interno (Segretari Comunali e Provinciali)	UCB c/o Ministero dell'interno
RALN	IC	IRESMO - Istituto regionale per gli studi storici del Molise Vincenzo Cuoco	RTS competente per territorio
RALN	IC	Istituzione biblioteca città di Arezzo	RTS competente per territorio
RALN	IC	Istituto storico della resistenza e della società contemporanea Dante Livio Bianco	RTS competente per territorio
RALN	AP	Agenzia Regionale Sanità Toscana	RTS del capoluogo di Regione
RALN	AS	Autorità Portuale Regionale	RTS competente per territorio
Contratto Regione Friuli Venezia Giulia			
REFR	RS	Regione Friuli Venezia Giulia	RTS competente per territorio
REFR	UC	Unione Territoriale Intercomunale (1)	RTS competente per territorio
REFR	UC	Unioni di comuni	RTS competente per territorio
REFR	C	Comuni	RTS competente per territorio
REFR	CS	Consorzi di comuni	RTS competente per territorio
REFR	PA	Parchi Naturali	RTS competente per territorio
REFR	U	Unità sanitarie locali	RTS competente per territorio
REFR	IP	A.S.P. Daniele Moro - Udine	RTS competente per territorio
REFR	AG	Arlef Agjenzie Regjonâl Pe Lenghe Furlane	RTS competente per territorio
Contratto Regione Sardegna			
RESA	RS	Regione Sardegna	RTS competente per territorio
RESA	ER	Enti strumentali di cui all'art. 2 CCRL del 15.05.01	RTS competente per territorio
RESA	RA	ARGEA SARDEGNA	RTS competente per territorio
RESA	ES	ERSU	RTS competente per territorio
RESA	AA	Ente Acque della Sardegna (ENAS)	RTS competente per territorio

Comparto delle FUNZIONI LOCALI			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
RESA	ER	Agenzia Forestale Regionale per lo sviluppo del territorio e l'ambiente della Sardegna (FoReSTAS) (2)	RTS competente per territorio
Contratto Regione Sicilia			
RESI	RS	Regione Sicilia	RTS di Palermo
RESI	V	Camere di Commercio	RTS competente per territorio
RESI	PA	Parchi naturali	RTS competente per territorio
RESI	ES	Ente regionale per il diritto allo studio universitario	RTS competente per territorio
RESI	ER	Istituto regionale del vino e dell'olio	RTS competente per territorio
Contratto Regione Trentino Alto Adige			
RETN	RS	Regione Trentino Alto Adige	RTS di Trento
RETN	V	Camere di Commercio	RTS competente per territorio
Contratto Regione Valle d'Aosta			
REVA	RS	Regione Valle d'Aosta	RTS di Aosta
REVA	C	Comuni	RTS di Aosta
REVA	N	Comunità Montane	RTS di Aosta
REVA	T	Aziende ed Enti per il soggiorno e il turismo	RTS di Aosta
REVA	PA	Parco Naturale Monte Avic	RTS di Aosta
REVA	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane	RTS di Aosta
REVA	D	Azienda regionale edilizia residenziale - Aosta	RTS di Aosta
REVA	ER	Altri enti regionali	RTS di Aosta
REVA	IP	Casa di riposo J.B.Festaz	RTS di Aosta
REVA	V	Camera Valdostana delle imprese e delle professioni	RTS di Aosta
Contratto Provincia Autonoma di Bolzano			
PRBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano	RTS di Bolzano
PRBZ	C	Comuni	RTS di Bolzano
PRBZ	D	I.P.E.S. Bolzano	RTS di Bolzano
PRBZ	AP	Azienda servizi sociali Bolzano	RTS di Bolzano
PRBZ	N	Comunità montane	RTS di Bolzano
PRBZ	ER	Altri enti provinciali	RTS di Bolzano
SCBZ	RS	Provincia autonoma di Bolzano - Scuola	RTS di Bolzano
Contratto Provincia Autonoma di Trento			
PRTN	RS	Provincia autonoma di Trento	RTS di Trento
PRTN	C	Comuni	RTS di Trento
PRTN	UC	Unione di comuni	RTS di Trento

Comparto delle FUNZIONI LOCALI			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
PRTN	U	Asl di Trento	RTS di Trento
PRTN	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale	RTS di Trento
PRTN	ES	Opera universitaria di Trento	RTS di Trento
PRTN	CS	Consorzi	RTS di Trento
PRTN	N	Comunità comprensoriali	RTS di Trento
PRTN	IC	Istituti culturali (4)	RTS di Trento
PRTN	IP	Aziende pubbliche di servizi alla persona (5)	RTS di Trento
PRTN	IR	IPRASE – Istituto provinciale per la ricerca e sperimentazione educativa	RTS di Trento
SCTN	RS	Provincia autonoma di Trento - Scuola	RTS di Trento

(1) Le Unioni Territoriali Intercomunali sono state soppresse con legge regionale n. 21/2019.Inviano i dati sino alla data di cessazione.
(2) All'Agenzia Forestale Regionale per lo sviluppo del territorio e l'ambiente della Sardegna (FoReSTAS) dalla presente rilevazione è applicato il contratto della Regione Sardegna (RESA)
(3) Le restanti Unioni dei comuni della Sicilia applicano il contratto Regioni e autonomie locali del comparto Funzioni locali.
(4) Comprende l'Istituto Cimbro Kulturinstitut Lusèrn
(5) Comprende l'Opera Armida Barelli (ex IPAB) che invia i dati anche per il contratto SCTN

Comparto dell'ISTRUZIONE e della RICERCA			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
Contratto Scuola			
SCLA	M	Ministero dell'istruzione (1)	UCB c/o Ministero dell'istruzione
SCLA	M	Ministero della difesa	UCB c/o Ministero della difesa
SCLA	M	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione Internazionale
SCLA	F	INPS	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
SCLA	C	Comuni	RTS competente per territorio
SCLA	RS	Regione Valle d'Aosta	RTS competente per territorio
Contratto Istituzioni di Alta Formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM)			
AFAM	CV	Conservatori	UCB c/o Ministero dell'Università
AFAM	AC	Accademie	UCB c/o Ministero dell'Università

Comparto dell'ISTRUZIONE e della RICERCA			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
AFAM	IA	I.S.I.A. – Istituti Superiori Industrie Artistiche	UCB c/o Ministero dell'Università
AFAM	IC	Istituti culturali	RTS competente per territorio
AFAM	C	Comuni	RTS competente per territorio
AFAM	P	Province	RTS competente per territorio
Contratto Università			
UNIV	Q	Università e Istituzioni Universitarie	RTS competente per territorio
UNIV	Q	Università degli studi di Roma "FORO ITALICO" (ex ISEF)	RTS di Roma
UNIV	M	Ministero della difesa	UCB c/o Ministero della difesa
UNIV	IR	Istituto nazionale di astrofisica (INAF)	UCB c/o Ministero dell'istruzione
UNIV	ES	E.D.I.S.U. - Pavia	RTS competente per territorio
Contratto Ricerca			
ERIC	IR	INDAM -Istituto Nazionale di Alta Matematica "Francesco Severi"	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Stazione Zoologica "A. Dohrn" di Napoli	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Istituto Nazionale di Fisica Nucleare	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Consiglio Nazionale delle Ricerche	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	UCB c/o Ministero della salute
ERIC	IR	INAPP (ex ISFOL) - Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
ERIC	IR	Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
ERIC	IR	ISPRA – Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale	UCB c/o Ministero della transizione ecologica
ERIC	IR	Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA)	UCB c/o Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
ERIC	IR	Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste – Area Science Park	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Istituto nazionale di astrofisica (INAF) (2)	UCB c/o Ministero dell'istruzione

Comparto dell'ISTRUZIONE e della RICERCA			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
ERIC	IR	Istituto nazionale di documentazione, innovazione e ricerca rieducativa (INDIRE)	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI)	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Istituto italiano di studi germanici	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Istituto nazionale di oceanografia e geofisica sperimentale (OGS)	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia (INGV) (3)	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Istituto nazionale di ricerca metrologica (INRIM)	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Museo storico della fisica e centro studi e ricerche "Enrico Fermi"	UCB c/o Ministero dell'istruzione
ERIC	IR	Ispettorato nazionale per la sicurezza nucleare e la radioprotezione	UCB c/o Ministero della transizione ecologica
ERIC	AA	Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile (ENEA)	UCB c/o Ministero della transizione ecologica
ERIC	AG	ANPAL - Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro	UCB c/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
ERIC	M	Ministero per lo Sviluppo Economico (4)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico
ERIC	CS	Consorzio Lamma – Laboratorio di Monitoraggio e modellistica ambientale per lo sviluppo sostenibile	RTS competente per territorio
ERIC	F	INAIL	UCB c/o Ministero vigilante
ASSI	AA	Agenzia Spaziale Italiana (ASI)	UCB c/o Ministero dell'istruzione

(1) Il Ministero fornisce le informazioni sul personale delle scuole statali in modo aggregato
(2) L'INAF invia i dati anche con il CCNL dell'Università.
(3) L'Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia INGV invia anche il contratto Università per i dati del personale dell'Osservatorio Vesuviano – Sezione di Napoli dell'INGV.
(4) Il Ministero invia i dati relativi al personale proveniente dalle ex-Stazioni Sperimentali con il contratto Ricerca.

Comparto della SANITÀ			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
Contratto Servizio Sanitario Nazionale			
SSNA	U	Aziende sanitarie ed ospedaliere	RTS competente per territorio
SSNA	U	ESTAR - Ente di supporto tecnico amministrativo regionale	RTS competente per territorio
SSNA	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	RTS competente per territorio
SSNA	J	INMP – Istituto nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti ed il contrasto delle malattie della povertà	UCB c/o Ministero della Salute
SSNA	PU	Aziende ospedaliere universitarie (1)	RTS competente per territorio
SSNA	K	Istituti Zooprofilattici Sperimentali	RTS Capoluogo di Regione o altra specificamente individuata (2)
SSNA	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	RTS Capoluogo di Regione (3)
SSNA	AG	Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali	UCB c/o Ministero della Salute
SSNA	IP	ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (ex IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie (4)	RTS competente per territorio
SSNA	CS	Società della Salute	RTS competente per territorio
SSNA	AA	Ospedale Galliera di Genova	RTS competente per territorio
SSNA	ER	Altri enti regionali	RTS competente per territorio

(1) Inviano solamente con il CCNL Sanità
(2) Per l'IZS del Piemonte e della Liguria è competente la RTS di Torino; per l'IZS della Lombardia e dell'Emilia Romagna è competente la RTS di Brescia; per l'IZS dell'Abruzzo e del Molise è competente la RTS di L'Aquila; per l'IZS dell'Umbria e delle Marche è competente la RTS di Perugia; per l'IZS del Lazio e della Toscana è competente la RTS di Roma; per l'IZS della Puglia e della Basilicata è competente la RTS di Foggia; per l'IZS delle Venezie è competente la RTS di Rovigo/Padova.
(3) L'ARPA Veneto è controllata dalla RTS di Rovigo/Padova
(4) Inviano con il CCNL Sanità anche le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)

AMMINISTRAZIONI COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO			
Codice contratto	**Codice tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
PCMD	M	Presidenza del Consiglio dei Ministri	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
UCAM	AA	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	UCB c/o Ministero dello sviluppo economico
Autorità Indipendenti			
AUIN	AU	COVIP -Commissione vigilanza fondi di pensione	RGS – IGOP
AUIN	AU	AGCM – Autorità garante della concorrenza e del mercato (ANTITRUST)	RGS – IGOP
AUIN	AU	Garante per regolamentazione dello sciopero nei servizi pubblici	RGS – IGOP
AUIN	AU	CONSOB - Commissione nazionale per le Società e la Borsa	RGS – IGOP
AUIN	AU	Garante per la protezione dati personali	RGS – IGOP
AUIN	AU	IVASS – Istituto di vigilanza sulle assicurazioni	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente (ARERA)	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità per le garanzie nelle comunicazioni	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza	RGS – IGOP
AUIN	AU	Autorità di regolazione dei trasporti	RGS - IGOP
AUIN	AU	ANAC – Autorità nazionale anticorruzione	RGS - IGOP
AUIN	OC	Ufficio parlamentare di bilancio	RGS - IGOP
Enti art. 60, comma 3 d.lgs. n. 165/2001			
EN60	AG	Agenzia del demanio (ente pubblico economico – d.lgs. n. 173/2003)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EN60	D	Aziende per l'edilizia residenziale	RTS competente per territorio
EN60	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	RTS competente per territorio
EN60	T	APT della Provincia di Venezia	RTS competente per territorio
EN60	T	Agenzia Regionale Promotour	RTS competente per territorio
EN60	T	Ente nazionale per il turismo (ENIT)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
EN60	ER	Agenzia per l'energia Alto Adige - Casaclima	RTS competente per territorio
EN60	ER	IDM- SudTirol Alto Adige	RTS competente per territorio

Enti Lista S13			
LS13	LS	Enti appartenenti alla lista pubblicata dall'Istat ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della Legge 196/2009 nell'anno che precede quello di rilevazione	RTS competente per territorio o UCB c/o Ministero vigilante
LS13	AS	Autorità del sistema portuale	RTS competente per territorio o UCB c/o Ministero vigilante
LS13	FS	Federazioni sportive	RTS competente per territorio o UCB c/o Ministero vigilante
LS13	FL	Fondazioni lirico sinfoniche	RTS competente per territorio o UCB c/o Ministero vigilante
LS13	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	RTS competente per territorio
LS13	ER	Altri enti regionali	RTS competente per territorio
LS13	IP	Azienda Speciale Retesalute	RTS competente per territorio
LS13	IC	Accademia della Crusca	RTS competente per territorio
LS13	IC	Fondazione la Quadriennale d'arte di Roma	UCB c/o Ministero vigilante

PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO (1)			
Codice contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
CDIP	M	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (Carriera diplomatica)	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale
CPEN	M	Ministero della giustizia (Carriera dirigenziale penitenziaria)	UCB c/o Ministero della giustizia
CPRE	M	Ministero dell'interno (Carriera prefettizia)	UCB c/o Ministero dell'interno
VVFF	M	Ministero dell'interno (Vigili del fuoco)	UCB c/o Ministero dell'interno
Magistratura			
AVST	OC	Avvocatura di Stato	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
CCON	OC	Corte dei conti (Magistratura contabile)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
CSTA	OC	Consiglio di Stato (Magistratura amministrativa)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
MGOR	M	Ministero della giustizia (Magistratura ordinaria)	UCB c/o Ministero della giustizia
MAMI	M	Ministero della difesa (Magistratura militare)	UCB c/o Ministero della difesa
Corpi di Polizia			
CCSS	M	Ministero della difesa (Carabinieri)	UCB c/o Ministero della difesa
CCSS	M	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (2)	UCB c/o Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale

PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO (1)			
Codice contratto	**Codice Tipologia**	**Istituzioni**	**Uffici di controllo**
CCSS	M	Ispettorato nazionale del Lavoro (3)	UCB e/o Ministero del lavoro e delle politiche sociali
CCSS	M	Ministero della salute (3)	UCB c/o Ministero della salute
CCSS	M	Ministero della Transizione Ecologica (3)	UCB c/o Ministero della Transizione Ecologica
CCSS	M	Ministero della cultura (3)	UCB c/o Ministero della cultura
CM09	M	Ministero dell'economia e delle finanze (Guardia di Finanza)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
CM09	M	Ministero della Difesa (Cappellani Militari)	UCB c/o Ministero della difesa
GGFF	M	Ministero dell'economia e delle finanze (Guardia di Finanza)	UCB c/o Ministero dell'economia e delle finanze
PPEN	M	Ministero della giustizia (Polizia Penitenziaria)	UCB c/o Ministero della giustizia
PPSS	M	Ministero dell'interno (Polizia di Stato)	UCB c/o Ministero dell'interno
Forze Armate			
AAMM	M	Ministero della difesa (Aeronautica)	UCB c/o Ministero della difesa
CM10	M	Ministero della difesa (Cappellani militari)	UCB c/o Ministero della difesa
CPOR	M	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili (Capitanerie di Porto)	UCB c/o Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili
EEII	M	Ministero della difesa (Esercito)	UCB c/o Ministero della difesa
MMAA	M	Ministero della difesa (Marina)	UCB c/o Ministero della difesa

(1) I professori universitari sono rilevati all'interno del contratto Università
(2) Il Ministero rileva il personale dell'Arma dei Carabinieri in servizio all'estero
(3) L'Ispettorato nazionale del lavoro e i Ministeri rilevano con il contratto Carabinieri il personale appartenente, rispettivamente, al Comando carabinieri per la tutela del lavoro, al Nucleo antisofisticazioni e sanità – NAS, al Nucleo operativo ecologico e al Nucleo per la tutela del patrimonio culturale, avendo cura di compilare le tabelle 3 (comandati "in"), 10, 11 e le tabelle di spesa. L'Arma dei Carabinieri avrà cura di compilare le restanti tabelle di organico con i dati relativi a detto personale, ivi compresa la tabella 3 per indicare i comandi in uscita.

3.2 - Istruzioni generali e specifiche di comparto

Le istruzioni di compilazione delle tabelle sono composte da una parte generale valida per tutti i contratti e da istruzioni specifiche valide per ciascun comparto di contrattazione che vanno ad integrare la parte generale.

La consultazione del "Glossario" per le definizioni utilizzate nel Conto annuale e delle risposte alle domande più frequenti, che sono oggetto di continui aggiornamenti pubblicati nell'apposita sezione "DOMANDE E RISPOSTE" delle pagine dedicate a SICO all'interno del sito web del Dipartimento

della Ragioneria generale dello Stato, permette di acquisire ulteriori informazioni per la corretta rilevazione dei dati.

3.3 - Scheda informativa 1

La scheda informativa 1, al pari delle altre tabelle, deve essere inviata con riferimento al contratto applicato al personale dipendente. Pertanto, nel caso in cui la stessa Istituzione applichi al proprio personale differenti contratti deve compilare la scheda informativa 1 presente nel conto annuale di ciascun contratto. Tale scheda **è obbligatoria e propedeutica** alla compilazione di tutto il modello e si compone, oltre la sezione comune a tutte le tabelle – Informazioni generali conto annuale – delle parti indicate nel quadro sinottico che segue. Gli enti che hanno già inviato il conto annuale negli anni precedenti trovano precompilate le informazioni di tipo anagrafico, quelle sui Revisori dei conti o di analogo organo di controllo interno (ove previsto), e quelle sul Responsabile del procedimento. Tali informazioni devono essere **verificate ed eventualmente aggiornate** sulla base della procedura illustrata nel capitolo "Informazioni operative". Le restanti sezioni vanno compilate ex novo.

Sezioni della scheda informativa 1	Informazioni contenute
Informazione Rilevazione	È indicata la fase/stato in cui si trova il modello di rilevazione.
Informazioni Istituzione	Sono riproposte le informazioni comunicate in occasione della precedente rilevazione. Occorre verificarne la correttezza e provvedere alla modifica o al loro inserimento in caso di mancanza del dato.
Rilevazioni anni precedenti	Nella griglia "Rilevazioni anni precedenti" è indicato lo stato dei modelli trasmessi dall'Istituzione per le ultime cinque rilevazioni precedenti quella corrente. Il caso di inadempienza per una o più rilevazioni è rappresentato da un "NO". Nella medesima sezione è presente lo stato delle comunicazioni sulla contrattazione integrativa delle Tabelle 15 e SICI, anch'esso riferito agli ultimi cinque anni di rilevazione.
Sintesi anomalie	Riporta il riepilogo delle anomalie riscontrate dal controllo del SICO sul modello.
Componenti collegio dei revisori o organo equivalente	Sono riportate le informazioni comunicate in occasione della precedente rilevazione. Occorre verificarne la correttezza e provvedere alla modifica ricordando che vanno indicati tutti i componenti del collegio, o analogo organo di controllo interno, in carica al momento della conclusione del conto annuale. Nel caso in cui tale organo non sia previsto la sezione non va compilata.

Sezioni della scheda informativa 1	Informazioni contenute
Responsabile del procedimento	SICO ripropone le informazioni comunicate in occasione della precedente rilevazione. Occorre verificarne la correttezza e provvedere alla modifica ricordando che va indicato il 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 e s.m. In assenza di tale informazione, viene ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del Conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'Istituzione stessa (Sindaco, Presidente, Direttore generale, Commissario liquidatore). Il Responsabile del procedimento è tenuto alla sottoscrizione del modello di rilevazione.
Referente da contattare	Va indicato il nominativo di un referente ed il relativo recapito telefonico, indirizzo e-mail (non di casella pec). Si sottolinea la necessità di verificare la correttezza dei dati inseriti al fine di permettere celeri contatti per le vie brevi per eventuali comunicazioni utili alla rilevazione.
Domande presenti nei modelli	Le domande, che variano a seconda dei contratti, sono illustrate in dettaglio nel prossimo paragrafo.
Note e chiarimenti alla rilevazione	Spazio riservato alle informazioni che l'Istituzione trasmette a titolo di chiarimento e che possono avere rilevanza per la lettura dei dati (massimo 1.500 caratteri). Si raccomanda di compilare tale campo qualora l'ente debba rappresentare specifici chiarimenti relativi ai dati inseriti. **N.B. <u>Le giustificazioni alle incongruenze</u> non vanno inserite in questo spazio ma è obbligatorio utilizzare il menu "Giustificazioni" posto in alto nelle maschere web (cfr. § "Giustificazione incongruenze e forzatura del modello" del capitolo "Informazioni operative").**
Tabelle da compilare	Per l'invio dei dati tramite le maschere web <u>va inserito **un flag** in corrispondenza delle sole tabelle che si intendono trasmettere e per le quali è necessario inserire i dati.</u> La mancata spunta equivale ad una dichiarazione, da parte dell'ente, dell'inesistenza dei fenomeni richiesti da quelle specifiche tabelle. Dopo aver fatto la selezione delle tabelle, il salvataggio della scheda informativa 1 rende le tabelle accessibili alla compilazione. In caso di utilizzo del kit excel questa sezione della scheda informativa 1 si compila automaticamente all'atto dell'inserimento dei dati all'interno delle singole tabelle.
Controlli SQ/IN	Sulle maschere web la consultazione delle anomalie (Squadrature e Incongruenze) avviene attraverso il tab "Controlli SQ/IN". Le informazioni generate in tempo reale devono ritenersi utili ed attendibili solo quando l'inserimento dei dati in tutte le tabelle è stato completato e le stesse sono state salvate. Si sottolinea, comunque, che il controllo **<u>definitivo</u>** delle anomalie è quello effettuato dal sistema con il batch notturno (cfr. § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative"). Se l'invio dei dati è effettuato con il kit excel, l'elenco delle anomalie presenti è visualizzato nella scheda informativa 1 e negli specifici fogli del kit stesso.

Alcune domande presenti nella scheda informativa 1 rilevano informazioni relative al personale in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno di rilevazione, facendo riferimento ai dipendenti registrati

nella tabella 1 che rileva il personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre. Per evitare duplicazioni, le amministrazioni che sono state soppresse o accorpate nel corso dell'anno non debbono rispondere a tali domande poiché è la nuova istituzione, tenuta alla trasmissione della tabella 1, a fornire le informazioni richieste. Sono escluse, inoltre, anche le istituzioni che non hanno personale in organico da rilevare nella tabella 1, ma che utilizzano solo personale esterno in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, convenzione comunicato nella tabella 3 per il solo personale presente al 31.12.

3.3.1 - Domande presenti nella Scheda Informativa 1

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
Indicare il numero delle unità rilevate in tabella 1 tra i "Presenti al 31.12" che risultano titolari di permessi per legge 104/92	Tutti i comparti Va indicato il numero delle unità di personale a tempo indeterminato tra quelle registrate nella tabella 1, che al 31.12 risultano titolari di permessi di cui alla legge 104/92.
Indicare il numero delle unità rilevate in tabella 1 tra i "Presenti al 31.12" che risultano titolari di permessi ai sensi dell'art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001 e s.m.	Tutti i comparti Va indicato il numero delle unità di personale a tempo indeterminato tra quelle registrate nella tabella 1, che al 31.12 risultano titolari di permessi di cui all'art. 42, comma 5, del d.lgs. 151/2001 e successive modificazioni. L'indennità erogata al personale va rilevata nella tabella 13 nella specifica voce "Indennità art.42, comma 5, d.lgs. 151/2001".
Quanti sono i dipendenti al 31.12 in aspettativa per dottorato di ricerca con retribuzione a carico dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 2 della legge 476/1984 e s.m.?	Tutti i comparti ad eccezione degli Enti della Lista S13 La domanda è volta ad accertare, ai sensi della normativa richiamata, il numero di dipendenti che, ammessi ai corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio o con rinuncia a questa, sono collocati in aspettativa conservando il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento da parte dell'amministrazione pubblica presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro.
Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti nell'anno di rilevazione per le assenze per malattia in applicazione dell'art. 71 del d.l. 112/2008 convertito in legge 133/2008	Tutti i comparti ad eccezione di: Corpi di polizia, Forze armate, Vigili del fuoco, Carriera dirigenziale penitenziaria, Enti Lista S13 Ai sensi dell'articolo 71 del d.l. 112/2008, convertito dalla legge 133/2008, ai dipendenti delle Pubbliche amministrazioni "nei primi dieci giorni di assenza, è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio". Con tale domanda si chiede di fornire, con riferimento all'anno di rilevazione, il totale delle somme (lordo dipendente) trattenute ai dipendenti a fronte di assenze per malattia. In risposta alla domanda va indicato non solo l'importo derivante dalla decurtazione dell'indennità di amministrazione o altra indennità equivalente (elemento di perequazione delle retribuzioni del personale delle PP.AA.), ma anche tutte le altre somme non erogate al dipendente per malattia che, seppure gestite nel Fondo per la contrattazione integrativa, diventano economie di bilancio o somme destinate al miglioramento dei

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	saldi di bilancio. Art. 71, comma 1, ultimo capoverso d.l. 112/2008: "i risparmi derivanti dall'applicazione del presente comma costituiscono economie di bilancio per le amministrazioni dello Stato e concorrono per gli enti diversi dalle amministrazioni statali al miglioramento dei saldi di bilancio. Tali somme non possono essere utilizzate per incrementare i fondi per la contrattazione integrativa".
Quante persone sono state impiegate nell'anno (tempo deter., co.co.co., incarichi o altri tipi di lav. flessibile) il cui costo è totalmente sostenuto con finanziamenti esterni (U.E. o privati)?	Tutti i comparti ad eccezione di: Magistratura, Corpi di Polizia, Forze Armate, Vigili del Fuoco, Carriere Diplomatica, Prefettizia e Dirigenziale Penitenziaria, Scuola, Scuola Bolzano, Scuola Trento, Enti Lista S13 La domanda intende monitorare il numero delle **persone estranee** all'Amministrazione **assunte** per specifici progetti finanziati **completamente da soggetti esterni all'amministrazione** (UE o privati) a prescindere dalle modalità di trasferimento delle risorse che possono pervenire anche per il tramite di altre amministrazioni pubbliche, come ad esempio i finanziamenti U.E. trasferiti ai Comuni dalle Regioni. Per queste unità non vanno rilevate né la spesa né il corrispondente finanziamento. Dette unità **NON** rappresentano un "di cui" dei co.co.co., degli incarichi o di altre tipologie di lavoro flessibile per i quali sono previste specifiche domande nella Scheda informativa 1, né vanno rilevate nella tabella 2 "Personale con rapporto di lavoro flessibile". Nel caso in cui i progetti sono, invece, attuati con personale in carico all'Istituzione (sia a tempo indeterminato sia con contratto di lavoro flessibile) tale personale deve essere rilevato secondo le modalità ordinarie nelle tabelle di organico e nelle tabelle di spesa. Il rimborso/finanziamento della quota di spesa a carico della U.E o di privati, che rappresenta un "di cui" della spesa complessivamente sostenuta, va registrato nella tabella 14 nella voce "Somme ricevute da U.E. e/o privati" (codice P098).
Indicare, tra i passaggi di ruolo rilevati in tabella 4, il numero di quelli effettuati ai sensi dell'articolo 19, comma 12, del d.l. 98/2011 (docenti inidonei)	Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano Inserire il numero complessivo dei docenti dichiarati dalla commissione medica operante presso le aziende sanitarie locali, permanentemente inidonei alla propria funzione per motivi di salute ma idonei ad altri compiti, i quali su istanza di parte e con determina del Direttore generale dell'USR competente hanno assunto nel corso dell'anno di rilevazione la qualifica di assistenti amministrativi o tecnici. Il maggior trattamento stipendiale mantenuto va rilevato nella voce "Assegno ad personam" (cod. I418) della tabella 13. In presenza di analoghe disposizioni andranno rilevati anche i passaggi effettuati per il contratto Scuola Trento e Scuola Bolzano.
Numero di domande presentate nell'anno dal personale scolastico per il riconoscimento dei servizi agli effetti della ricostruzione di carriera	Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano Inserire il numero delle domande, per il riconoscimento dei servizi agli effetti della ricostruzione di carriera, presentate dal personale scolastico nell'anno di rilevazione, a prescindere dal fatto che siano state messe in lavorazione. La domanda risponde

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	alla necessità di monitorare questa fattispecie e programmarne la relativa spesa. In presenza di analoghe disposizioni andranno rilevate anche le domande presentate dal personale del contratto Scuola Trento e Scuola Bolzano.
Indicare il numero delle cessazioni rilevate in tabella 5 per passaggio dei docenti inidonei ad altri comparti ai sensi dell'articolo 19, comma 13, del d.l. n. 98/2011	Scuola - Scuola Trento - Scuola Bolzano Inserire il numero complessivo dei docenti dichiarati dalla commissione medica operante presso le aziende sanitarie locali, permanentemente inidonei alla propria funzione per motivi di salute ma idonei ad altri compiti, i quali, in assenza dell'istanza prevista o la cui istanza non sia stata accolta, sono transitati obbligatoriamente, nel corso dell'anno di rilevazione nei ruoli del personale amministrativo delle Amministrazioni dello Stato, Agenzie, Enti pubblici non economici e Università. In presenza di analoghe disposizioni andranno rilevate anche le unità rilevate nel contratto Scuola Trento e Scuola Bolzano.
Indicare il numero dei medici convenzionati cui è stato conferito l'incarico di direttore di distretto ai sensi dell'art. 3-sexies, comma 3, del d.lgs. 502/92.	Servizio Sanitario Nazionale L'Azienda dovrà rispondere alla domanda nel caso in cui gli incarichi di direttore di distretto siano stati conferiti a medici convenzionati ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del d.lgs. 502/1992 o di analoghe disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e Province Autonome. Vanno rilevati gli incarichi conferiti nel corso dell'anno di rilevazione, a prescindere dalla data di inizio o fine incarico. Se invece l'incarico di direttore di distretto è attribuito a un dirigente dell'azienda, la rilevazione va effettuata secondo le modalità descritte nelle Istruzioni specifiche di comparto (tabella 1).
Indicare il costo dei medici convenzionati cui è stato conferito l'incarico di direttore di distretto ai sensi dell'art. 3-sexies, comma 3, del d.lgs. 502/92.	Servizio Sanitario Nazionale Indicare il costo complessivamente sostenuto nell'anno di rilevazione per gli incarichi conferiti a medici convenzionati ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del d.lgs. 502/1992 di cui alla precedente domanda o di analoghe disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e Province Autonome.
Indicare il numero del personale religioso che sulla base di specifiche convenzioni presta servizio presso la struttura sanitaria	Servizio Sanitario Nazionale Va indicato il personale religioso che al 31.12 presta servizio nelle strutture sanitarie sulla base di incarico in regime convenzionale. Si specifica che NON deve essere considerato il personale indicato nella tabella 1 nella qualifica di assistente religioso che è titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
Indicare il costo del personale religioso che sulla base di specifiche convenzioni presta servizio presso la struttura sanitaria	Servizio Sanitario Nazionale Indicare il costo complessivamente sostenuto nell'anno di rilevazione per il personale religioso che nell'anno ha prestato servizio nelle strutture sanitarie sulla base di incarico in regime convenzionale. Si specifica che NON deve essere considerato il costo del personale titolare di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato in quanto già rilevato nelle tabelle 12, 13 e 14.
Unità di personale dirigente collocate in aspettativa senza assegni per assunzione di incarico a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione	Servizio Sanitario Nazionale Indicare il personale che al 31.12 dell'anno di rilevazione usufruisce dell'aspettativa senza retribuzione prevista dall'art. 10, comma 8, lettera b) del CCNL del 10.2.2004 integrato dall'art. 24 del CCNL del 03.11.2005 per l'area III e l'area IV della Dirigenza,

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	o di analoghe disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e Province Autonome. Si evidenzia che per la dirigenza PTA le sopracitate disposizioni sono in vigore fino alla data del 17.12.2020, data di sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali che, all'art. 42 non ha confermato la citata lettera b) del comma 8 dell'art. 10 CCNL 2004. Il personale dirigente in argomento NON va rilevato tra i cessati della tabella 5 ma continua ad essere registrato in tutte le tabelle di organico, compresa la tabella 3 – colonna "Personale in aspettativa". Dopo il collocamento in aspettativa per tale personale non va rilevata l'assenza in tabella 11. Il contratto di lavoro a tempo determinato, per il periodo di durata dello stesso, va rilevato dall'Azienda ricevente (anche qualora si tratti della stessa Azienda) nella tabella 2, nella categoria di appartenenza, secondo il calcolo dell'uomo/anno, nella tabella 2A (se in servizio al 31.12) e nella tabella 14 per il costo. A tal fine, tutti i dirigenti che al 31.12 dell'anno di rilevazione risultino titolari dell'aspettativa di cui sopra, ancorché rilevati nelle pregresse rilevazioni nella tabella 5 come cessati (quindi in difformità con quanto appena detto), dovranno essere indicati nella risposta alla domanda in argomento. Il personale cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato presso altra amministrazione ai sensi **dell'art. 19, comma 5 bis, del d.lgs. 165/2001**, va rilevato dalle Amministrazioni cedenti in tutte le tabelle di organico e di spesa e nella tabella 3 tra il "Personale dell'Amministrazione" in posizione di **comando/distacco o fuori ruolo** e <u>NON</u> va indicato in risposta a questa domanda.
Unità di personale non dirigente collocate in aspettativa senza assegni per assunzione di incarico a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione	<u>Servizio Sanitario Nazionale</u> Indicare il personale che al 31.12 dell'anno di rilevazione usufruisce dell'aspettativa senza retribuzione prevista dall'art. 12, comma 8 lettera b) del CCNL del 20/9/2001 integrativo del CCNL del 7/4/1999 del comparto sanità o di analoghe disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e Province Autonome. I dipendenti in argomento NON vanno rilevati dall'Azienda titolare del rapporto di lavoro a tempo indeterminato tra i cessati della tabella 5 ma continuano ad essere registrati in tutte le tabelle di organico, compresa la tabella 3 – colonna "Personale in aspettativa". Dopo il collocamento in aspettativa per tale personale non va rilevata l'assenza in tabella 11. Il contratto di lavoro a tempo determinato, per il periodo di durata dello stesso, va rilevato dall'Azienda ricevente (anche qualora si tratti della stessa Azienda) nella tabella 2, nella categoria di appartenenza, secondo il calcolo dell'uomo/anno, nella tabella 2A (se in servizio al 31.12) e nella tabella 14 per il costo. A tal fine, tutti i dipendenti che al 31.12 dell'anno di rilevazione risultino titolari dell'aspettativa di cui sopra, ancorché rilevati nelle pregresse rilevazioni nella tabella 5 come cessati (quindi in

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	difformità con quanto appena detto), dovranno essere indicati nella risposta alla domanda in argomento. Sempre con riferimento al solo personale che nei conti annuali precedenti è stato cessato, alla scadenza del contratto a tempo determinato con conseguente rientro a tempo indeterminato del dipendente nell'Azienda di appartenenza, lo stesso dovrà essere registrato nella tabella 6, con modalità di assunzione "Altre cause". I casi di assunzione di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies e di direttore generale, amministrativo, sanitario, ecc., continueranno ad essere rilevati con le consuete modalità descritte alle pagine successive ed in particolare nella sezione "Approfondimenti" della tabella 1.
Unità di personale dirigente presenti in tabella 1 per le quali sussiste un giudizio di idoneità condizionata alla mansione ex art. 41, comma 6, lett. b) d.lgs. n.81/2008 con solo riferimento alle limitazioni	Servizio Sanitario Nazionale L'art. 41, comma 6, del d.lgs. 81/2008 prevede che il medico competente, a seguito di visita medica, giudichi il dipendente in funzione della mansione specifica: a) idoneo; b) idoneo parziale, temporaneo o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneo temporaneo; d) inidoneo permanente. Ai fini conoscitivi dei riflessi di tale norma sugli aspetti organizzativo-gestionali delle Aziende, il Conto annuale rileva le unità di personale dirigente per le quali sia stato espresso dal medico competente giudizio di idoneità condizionata alla mansione di cui alla lettera b) del sopra citato articolo con solo riferimento alle **limitazioni**. Tra i giudizi di idoneità condizionata da rilevare in tale domanda, pertanto, NON rientrano quelli con prescrizioni che di fatto non incidono sull'esercizio dell'attività lavorativa ma prevedono per esempio l'utilizzo di dispositivi di protezione particolari.
Unità di pers. dirigente di cui alla precedente domanda per le quali il giudizio di idoneità condizionata ha determinato l'esclusione dalla turnazione sulle 24 ore e/o dalla pronta disponibilità	Servizio Sanitario Nazionale Va indicato il numero di unità di personale dirigente che, a seguito di giudizio di idoneità con prescrizioni o limitazioni, siano state escluse dall'articolazione del lavoro in turni sulle 24 ore e/o dall'istituto della pronta disponibilità.
Unità di personale non dirigente presenti in tabella 1 per le quali sussiste un giudizio di idoneità condizionata alla mansione ex art. 41, comma 6, lett. b) d.lgs. n.81/2008 con solo riferimento alle limitazioni	Servizio Sanitario Nazionale L'art. 41, comma 6, del d.lgs. 81/2008 prevede che il medico competente, a seguito di visita medica, giudichi il dipendente in funzione della mansione specifica: a) idoneo; b) idoneo parziale, temporaneo o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneo temporaneo; d) inidoneo permanente. Ai fini conoscitivi dei riflessi di tale norma sugli aspetti organizzativo-gestionali delle Aziende, il Conto annuale rileva le unità di personale non dirigente per le quali sia stato espresso dal medico competente giudizio di idoneità condizionata alla mansione di cui alla lettera b) del sopra citato articolo con solo riferimento alle **limitazioni**. Tra i giudizi di idoneità condizionata da rilevare in tale domanda, pertanto, NON rientrano quelli con

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	prescrizioni che di fatto non incidono sull'esercizio dell'attività lavorativa ma prevedono per esempio l'utilizzo di dispositivi di protezione particolari.
Unità di pers. non dirigente di cui alla precedente domanda per le quali il giudizio di idoneità condizionata ha determinato l'esclusione dalla turnaz. sulle 24 ore e/o dalla pronta disponibilità	Servizio Sanitario Nazionale Va indicato il numero di unità di personale non dirigente che, a seguito di giudizio di idoneità con prescrizioni o limitazioni, siano state escluse dall'articolazione del lavoro in turni sulle 24 ore e/o dall'istituto della pronta disponibilità.
Indicare le ore di servizio effettuate nel corso dell'anno di rilevazione dagli specialisti ambulatoriali interni	Servizio Sanitario Nazionale Va indicato il numero complessivo delle ore di servizio effettuato nel corso dell'anno di rilevazione, indipendentemente dal loro pagamento, dagli specialisti ambulatoriali interni (SAI) che hanno operato nel SSN ai sensi dell'accordo collettivo nazionale recante la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, ai sensi del d.lgs. n. 502/92 come modificato dai decreti legislativi n. 517/93 e n. 229/99.
Indicare il costo degli specialisti ambulatoriali interni	Servizio Sanitario Nazionale Va indicato il costo comprensivo dei contributi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP sostenuto nell'anno di rilevazione per gli specialisti ambulatoriali interni (SAI) operanti nel SSN ai sensi dell'accordo collettivo nazionale recante la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali, ai sensi del d.lgs. n. 502/92 come modificato dai decreti legislativi n. 517/93 e n. 229/99.
Indicare il costo dei medici addetti alle attività della medicina dei servizi territoriali	Servizio Sanitario Nazionale Va indicato il costo comprensivo dei contributi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP sostenuto nell'anno di rilevazione per i medici addetti alle attività della medicina dei servizi territoriali operanti nel SSN ai sensi dell'accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502/92 come modificato dai decreti legislativi n. 517/93 e n.229/99.
Indicare il numero degli incarichi di lavoro autonomo e di collaborazione coordinata e continuativa conferiti ai sensi dell'art. 2-bis del d.l. 18/2020, le cui disposizioni sono applicabili nell'anno 2021 ai sensi dell'art. 1, comma 423, della legge n. 178/2020	Servizio Sanitario Nazionale In risposta a tale domanda le aziende e gli enti del SSN indicano il numero dei **contratti di lavoro autonomo** e di **co.co.co**. conferiti nell'anno di rilevazione ai sensi dell'art. 2-bis del d.l. 18/2020, per far fronte alle esigenze straordinarie ed urgenti derivanti dalla diffusione del COVID-19: • al personale delle professioni sanitarie, agli operatori socio-sanitari nonché ai medici specializzandi, iscritti all'ultimo e al penultimo anno di corso delle scuole di specializzazione (comma 1, lett. a); • ai dirigenti medici, veterinari e sanitari, al personale del ruolo sanitario del comparto sanità, collocati in quiescenza, nonché agli operatori socio-sanitari collocati in quiescenza (comma 5)

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	• a quelli conferiti per le medesime finalità con le risorse di cui all'art. 2, comma 7, del d.l. n. 34/2020 e quelli conferiti ai sensi dell'art. 29, comma 2, lett. c) del d.l. n. 104/2020 (le cui disposizioni sono applicabili nell'anno 2021 ai sensi dell'art. 26, comma 1, del d.l. 73/2021) per le finalità ivi previste. I contratti da registrare sono quelli il cui costo è stato direttamente sostenuto dall'ente, a prescindere da eventuali rimborsi che vanno indicati nella tabella 14. **Tale informazione rappresenta un "di cui" dei contratti registrati nella scheda informativa 1 in risposta alle domande "Indicare il numero degli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza" e "Indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa". Nella tabella 2A va indicato il numero dei collaboratori se in servizio al 31.12.2021.**
Indicare il costo sostenuto per gli incarichi di lavoro autonomo e di collaborazione coordinata e continuativa conferiti ai sensi dell'art. 2-bis del d.l. 18/2020, le cui disposizioni sono applicabili nell'anno 2021 ai sensi dell'art. 1, comma 423, della legge n. 178/2020	Servizio Sanitario Nazionale In risposta a tale domanda le aziende e gli enti del SSN indicano il costo sostenuto per gli incarichi di lavoro autonomo e i contratti di collaborazione coordinata e continuativa di cui alla domanda precedente. **Tale costo rappresenta un "di cui" di quello registrato nella tabella 14 nella voce L109 "Incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza" e nella voce L108 "Contratti di collaborazione coordinata e continuativa".**
Indicare le unità di personale con incarico individuale a tempo determinato conferito ai sensi dell'art. 2-ter del d.l. 18/2020, le cui disposizioni sono applicabili nell'anno 2021 ai sensi dell'art. 1, comma 423, della legge n. 178/2020	Servizio Sanitario Nazionale In risposta a tale domanda le aziende e gli enti del SSN indicano il personale delle professioni sanitarie, gli operatori socio-sanitari, nonché i medici specializzandi, iscritti all'ultimo e al penultimo anno di corso delle scuole di specializzazione, in termini di unità uomo/anno, destinatario di contratti a **tempo determinato** conferiti nell'anno di rilevazione ai sensi dell'art. 2-ter del d.l. n. 18/2020. Vanno inoltre indicati gli incarichi conferiti per le medesime finalità con le risorse di cui all'art. 2, comma 7, del d.l. n. 34/2020 e quelli conferiti ai sensi dell'art. 29, comma 2, lett. c) del d.l. n. 104/2020 (le cui disposizioni sono applicabili nell'anno 2021 ai sensi dell'art. 26, comma 1, del d.l. 73/2021) per le finalità ivi previste. Le unità da registrare sono quelle il cui costo è stato direttamente sostenuto dall'ente, a prescindere da eventuali rimborsi che vanno indicati nella tabella 14. **Tale personale rappresenta un "di cui" di quello registrato nella tabella 2 e nella tabella 2A per le unità in servizio alla data del 31.12.2021.**
Indicare il costo sostenuto per le unità di personale con incarico individuale a tempo determinato conferito ai sensi dell'art. 2-ter del d.l. 18/2020, le cui disposizioni sono applicabili nell'anno	Servizio Sanitario Nazionale In risposta a tale domanda le aziende e gli enti del SSN indicano il costo sostenuto per le unità di cui alla domanda precedente. **Tale costo rappresenta un "di cui" di quello registrato nella tabella 14 nella voce P015 "Retribuzioni personale a tempo determinato".**

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
2021 ai sensi dell'art. 1, comma 423, della legge n. 178/2020	
Indicare il numero delle unità di personale a tempo indeterminato reclutate ai sensi dell'art. 1, comma 5, ultimo periodo del d.l. 34/2020 presenti al 31.12.2021 (infermieri di famiglia o di comunità)	Servizio Sanitario Nazionale In risposta a tale domanda le aziende e gli enti del SSN indicano il numero delle unità reclutate a tempo indeterminato nell'anno di rilevazione ai sensi dell'art. 1, comma 5, ultimo periodo del d.l. n. 34/2020 al fine di rafforzare i **servizi infermieristici**. **Tale informazione rappresenta un "di cui" del personale presente al 31.12 rilevato in tabella 1.**
Indicare il costo sostenuto per spesa di personale ai sensi dell'art. 1, commi 4 e 8, del d.l. 34/2020	Servizio Sanitario Nazionale In risposta a tale domanda le aziende e gli enti del SSN indicano il costo del personale sostenuto ai sensi della normativa indicata. **Qualora il predetto costo sia stato sostenuto con contratti a tempo determinato lo stesso rappresenta un di cui di quello registrato nella tabella 14 nella voce P015 "Retribuzioni personale a tempo determinato", qualora, invece, il costo sia stato sostenuto con contratti di somministrazione il costo rappresenta un di cui di quello registrato nella tabella 14 nella voce P062 "Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)".**
Indicare il numero di personale assunto ai sensi dell'art. 2, comma 5, secondo periodo del d.l. 34/2020	Servizio Sanitario Nazionale In risposta a tale domanda le aziende e gli enti del SSN indicano il personale medico, infermieristico e operatore tecnico assunto nell'anno di rilevazione per l'operatività dei mezzi di trasporto dedicati ai trasferimenti secondari per i pazienti COVID-19, per le dimissioni protette e per i trasporti interospedalieri per pazienti non affetti da COVID-19. **Tale personale rappresenta un "di cui" di quello registrato nelle tabelle del conto annuale.**
Indicare il costo sostenuto per personale assunto ai sensi dell'art. 2, comma 5, secondo periodo del d.l. 34/2020	Servizio Sanitario Nazionale In risposta a tale domanda le aziende e gli enti del SSN indicano il costo sostenuto per il personale di cui alla domanda precedente. **Tale costo rappresenta un "di cui" di quello registrato nelle tabelle 12, 13 e 14.**
Numero di convenzioni in vigore nel corso dell'anno per l'utilizzo di personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche	Università Servizio Sanitario Nazionale Vanno indicate le convenzioni in vigore nell'anno, tra amministrazioni pubbliche, per l'utilizzo di dipendenti che effettuano prestazioni professionali presso un'amministrazione diversa da quella di appartenenza, sia a completamento dell'orario di lavoro sia oltre l'orario di lavoro. Le spese vanno rilevate nella tabella 14 nelle "Altre spese" (cod. L110). Nel caso in cui l'Istituzione fornitrice anticipi i compensi al personale registra i rimborsi ricevuti nella voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni" (cod. P099) e l'Amministrazione fruitrice del servizio rileva i rimborsi effettuati nella voce "Somme rimborsate alle amministrazioni" (cod. P074). Il personale interessato da tali convenzioni **NON** va rilevato

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	nella tabella 3 - colonna "convenzioni" né come personale dell'amministrazione né come personale esterno. Si precisa, infatti, che nella tabella 3, nelle colonne dedicate alle "Convenzioni" dei contratti Sanità e Università, va rilevato esclusivamente il personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN (interessato dalle convenzioni di cui all'articolo art. 2 e art. 5 del d.lgs. 517/99). NB: per il contratto Università le convenzioni di cui all'articolo 6, comma 11, della legge 240/2010 vanno rilevate in tale domanda come numero di convezioni stipulate con altri Atenei a prescindere dal numero di professori e ricercatori interessati. Il personale oggetto della convenzione, al fine di tenerlo distinto dal personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN, va eccezionalmente registrato nella colonna "Comandati/distaccati" della tabella 3 con le medesime modalità di rilevazione previste per tali istituti (vedi § "Tabella 3 – Università" del capitolo "Istruzioni specifiche di comparto: Istruzione e ricerca").
Indicare il numero di contratti a titolo oneroso per attività di insegnamento di cui all'art. 23, commi 1 e 2, legge 240/2010	Università Vanno indicati i contratti stipulati nell'anno di rilevazione, al netto di quelli stipulati nell'ambito di convenzioni con enti pubblici.
Numero di incarichi attivi con i lettori di scambio conferiti ai sensi dell'art. 26, comma 1, legge 240/2010	Università Indicare il numero degli incarichi conferiti a studiosi stranieri (conferiti nell'anno di rilevazione o ancora in corso se conferiti negli anni precedenti) per lo svolgimento di attività finalizzate alla diffusione della lingua e della cultura del paese d'origine. Se coprono un periodo temporale superiore all'anno vanno dichiarati in ciascuna rilevazione di riferimento fino alla conclusione del contratto. Questi incarichi NON rientrano fra quelli da indicare in risposta alla domanda "Indicare il numero degli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza" poiché tali persone, opportunamente ricondotte ad uomini/anno, vanno rilevate nella tabella 2, nella categoria "Area di collaborazione", come personale a tempo determinato.
Spesa sostenuta nell'anno per gli incarichi dei lettori di scambio conferiti ai sensi dell'art. 26, comma 1, legge 240/2010	Università Le somme esposte sono riferite agli incarichi di cui alla domanda precedente. Anche se la spesa si riferisce a incarichi relativi a un periodo temporale superiore all'annualità, occorre rilevare le somme corrisposte nell'anno secondo il principio di cassa. Tale spesa va indicata nella tabella 14 nella voce codice P015 "Retribuzioni del personale a tempo determinato".
Numero di contratti di insegnamento di cui all'art. 23, comma 3, della legge 240/2010	Università Va indicato il numero degli insegnamenti a contratto conferiti a docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama ai sensi dell'art. 23, comma 3, della legge n. 240/2010. Tali unità di personale vanno rilevate anche nella tabella 2 nel tempo determinato della categoria "Professori" rapportando il periodo lavorato all'unità uomo/anno, come da specifiche istruzioni della medesima tabella. Le stesse unità, se presenti al 31.12 vanno

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	anche rilevate nella tabella 2A in termini di teste. La relativa spesa va registrata nella tabella 14 alla voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" (cod. P015). Gli eventuali fondi donati ad hoc da privati, imprese o fondazioni vanno registrati nella voce "Somme ricevute da U.E. e/o privati" (cod. P098) della tabella 14.
Spesa sostenuta nell'anno per contratti di insegnamento di cui all'art. 23, comma 3, della legge 240/2010	Università Indicare la spesa sostenuta nell'anno di riferimento per i contratti di insegnamento conferiti ai sensi dell'art. 23, comma 3, della legge 240/2010. La spesa da indicare, in risposta a tale domanda, rappresenta un "di cui" degli importi registrati nella tabella 14 alla voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" (cod. P015).
Unità di personale ricercatore a tempo determinato di cui all'articolo 24, comma 3, lettera a) della Legge 240/2010	Università Indicare il numero dei ricercatori a tempo determinato che nel corso dell'anno di rilevazione hanno stipulato contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi della normativa richiamata. Tali unità di personale vanno rilevate anche nella tabella 2, nel tempo determinato della categoria "Ricercatori", rapportando il periodo lavorato all'unità uomo/anno, come da specifiche istruzioni della medesima tabella. Le stesse unità, se presenti al 31.12 vanno anche rilevate nella tabella 2A in termini di teste. La relativa spesa va registrata nella tabella 14 nella voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" (cod. P015).
Unità di personale ricercatore a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010	Università Indicare il numero dei ricercatori a tempo determinato che, nel corso dell'anno di rilevazione, hanno stipulato contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi della normativa richiamata. Come per le unità di cui alla domanda precedente, anche le unità di personale di cui alla lettera b) vanno rilevate nel tempo determinato della categoria "Ricercatori" delle tabelle 2, 2A e la relativa spesa va registrata, nella tabella 14, in corrispondenza della voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" (cod. P015).
Indicare il numero di contratti stipulati ai sensi dell'art. 24 bis della legge 240/2010 - tecnologi a tempo determinato	Università Vanno inseriti i contratti stipulati ai sensi dell'articolo 24 bis della legge 240/2010 inserito dall'art. 54, comma 1, d.l. n. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012. La norma dà facoltà alle Università di stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato al fine di svolgere attività di supporto tecnico e amministrativo alle attività di ricerca. Il trattamento economico spettante è fissato "*...tra un importo minimo e massimo pari rispettivamente al trattamento complessivo attribuito al personale della categoria D posizione economica 3 ed EP posizione economica 3 dei ruoli del personale tecnico-amministrativo, ...*". Detto personale va rilevato nella tabella 2 nelle corrispondenti categorie D o EP in relazione al trattamento economico corrisposto. Pertanto, la domanda rappresenta un "di cui" delle unità uomo/anno che sono rilevate nella tabella 2.

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
Indicare l'importo accantonato nel bilancio di previsione per l'anno 2022 per i rinnovi contrattuali dell'Area Dirigenti per il triennio contrattuale 2019-2021	Enti Pubblici Non Economici, Enti di ricerca, ASI, Università In tale voce va inserito l'ammontare delle somme allocate nel bilancio di previsione dell'esercizio 2022 dall'amministrazione che, in assenza di rinnovo contrattuale, è chiamata ad accantonare le relative risorse per il personale dell'area della Dirigenza. L'area della Dirigenza comprende anche altre categorie di personale (ad esempio: ricercatori e tecnologi delle università, medici e professionisti degli enti pubblici non economici, ecc.) La Ragioneria generale dello Stato definisce con Circolare le misure percentuali da applicare al monte salari delle amministrazioni non statali, ai fini del riconoscimento dei benefici contrattuali al personale contrattualizzato.
Indicare l'importo accantonato nel bilancio di previsione per l'anno 2022 per i rinnovi contrattuali del personale del comparto per il triennio contrattuale 2019-2021	Enti Pubblici Non Economici, Enti di ricerca, ASI, Università La domanda è analoga a quella precedente ma con riferimento al personale del comparto.
Indicare il numero degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Istituzione ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis d.lgs. 165/01	Carriera dirigenziale penitenziaria Ministeri Presidenza del Consiglio dei Ministri Inserire il numero degli incarichi dirigenziali conferiti dall'Istituzione ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis del d.lgs. 165/2001. Le stesse unità devono essere rilevate dall'Istituzione nella tabella 3 tra il personale esterno (cioè dipendente da altra Istituzione) in posizione di comando, distacco o fuori ruolo in corrispondenza della relativa qualifica dirigenziale a tempo determinato.
Unità di personale con qualifica dirigenziale assegnate agli uffici di diretta collaborazione del Ministro	Ministeri e PCM Vanno indicate le unità di personale con qualifica dirigenziale appartenenti all'Amministrazione che al 31.12 dell'anno di rilevazione risultano assegnate, ai sensi dell'art. 14 comma 2 del d.lgs. 165/2001, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Tale personale rappresenta un "di cui" di quello rilevato nella tabella 1.
Unità di personale non dirigente assegnate agli uffici di diretta collaborazione del Ministro	Ministeri e PCM Vanno indicate le unità di personale non dirigente appartenenti all'Amministrazione che al 31.12 dell'anno di rilevazione risultano assegnate, ai sensi dell'art. 14 comma 2 del d.lgs. 165/2001, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Tale personale rappresenta un "di cui" di quello rilevato nella tabella 1.
Unità di personale esterno all'Istituzione, in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti e co.co.co. assegnati agli uffici di diretta collaborazione del Ministro	Ministeri e PCM Vanno indicate le unità di personale non appartenenti all'Amministrazione che invia i dati che al 31.12 dell'anno di rilevazione risultano assegnate, ai sensi dell'art. 14 comma 2 del d.lgs. 165/2001, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Tale personale andrà rilevato anche nella tabella 3 se proveniente da altra amministrazione pubblica in posizione di comando/distacco/fuori ruolo, mentre andrà rilevato nelle

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	specifiche domande della scheda informativa 1 se lavora in detti uffici in forza di contratti co.co.co. o con incarichi o nella tabella 2 se assunti con contratto a tempo determinato.
Spesa complessivamente sostenuta per il personale con qualifica dirigenziale assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro	Ministeri e PCM Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) complessivamente sostenute nell'anno di rilevazione, per il personale con qualifica dirigenziale appartenente all'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" delle somme registrate nelle tabelle di spesa.
Spesa complessivamente sostenuta per il personale non dirigente assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro	Ministeri e PCM Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) complessivamente sostenute nell'anno di rilevazione, per il personale non dirigente appartenente all'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" delle somme registrate nelle tabelle di spesa.
Spesa complessivamente sostenuta per il personale esterno all'Istituzione, in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti e co.co.co. assegnati agli uffici di diretta collaborazione del Ministro	Ministeri e PCM Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) complessivamente sostenute nell'anno di rilevazione, per tutto il personale non dipendente dall'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" delle somme registrate nelle tabelle di spesa.
Unità di pers., assunte con contr. a t. indeter. dal MAECI nelle sedi diplomatiche e consolari e negli Istituti italiani di cultura all'estero, ex art.1, c.2, lett.a) CCNL 12.2.2018 Funzioni centrali	Ministeri Il Ministero degli affari Esteri indicherà le unità di personale al 31.12, assunte con contratto a tempo indeterminato nelle sedi diplomatiche e consolari e negli Istituti italiani di cultura all'estero, di cui all'art. 1, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto Funzioni centrali 2016-2018 sottoscritto in data 12.2.2018. Tale personale rappresenta un "di cui" di quello comunicato come contrattista a tempo indeterminato nella tabella 1.
Indicare il numero di unità di personale utilizzato a qualsiasi titolo (comando o altro) nelle attività esternalizzate con esclusione delle unità effettivamente cessate a seguito di esternalizzazioni	Regioni ed Autonomie Locali Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome Inserire il numero di unità di personale che al 31.12 prestano la loro attività presso le società cui il servizio è stato esternalizzato, in posizione di comando o altra tipologia presente nella tabella 3, senza estinzione del rapporto di lavoro con l'ente di appartenenza. **Sono escluse** le unità di personale che a seguito delle esternalizzazioni vengono trasferite a tutti gli effetti giuridici ed economici presso l'Ente cui è demandato il servizio esternalizzato. Tali unità vanno indicate come cessate nell'apposita causale prevista nella tabella 5.
Unità di personale con qualifica dirigenziale assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Regioni ed Autonomie Locali Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome **Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni**.

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	Vanno rilevate le unità di personale con qualifica dirigenziale registrate nella tabella 1 che, al 31.12 dell'anno di rilevazione, risultano assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. In risposta a tale domanda devono essere rilevati: – i dirigenti a tempo indeterminato – i dirigenti a tempo determinato in d.o. e fuori d.o. – le unità di personale che, a seguito di contratto stipulato ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000, sono riconducibili per le funzioni svolte ed il trattamento economico erogato alla qualifica dirigenziale. Per tale personale nella tabella 13 vanno rilevate le specifiche indennità erogate nella voce di spesa "Indennità di staff/collaborazione" (voce cod. S190). Per gli enti delle Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome va fornita risposta in presenza di analoghe disposizioni.
Unità di personale non dirigente assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Regioni ed Autonomie Locali Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome **Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni**. Vanno rilevate le unità di personale con qualifica NON dirigenziale registrate nella tabella 1 che al 31.12 dell'anno di rilevazione risultano assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. In risposta a tale domanda devono essere rilevati: – il personale interno del comparto a tempo indeterminato – il personale delle alte specializzazioni in do. e fuori d.o. – il personale responsabile dei servizi o degli uffici in d.o. – le unità di personale che a seguito di contratto stipulato ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 sono riconducibili, per le funzioni svolte ed il trattamento economico erogato, alle qualifiche non dirigenziali. Per tale personale nella tabella 13 vanno rilevate le specifiche indennità erogate nella voce di spesa "Indennità di staff/collaborazione" (voce cod. S190). Per gli enti delle Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome va fornita risposta in presenza di analoghe disposizioni
Unità di personale esterno all'Istituzione, in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti o co.co.co. assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Regioni ed Autonomie Locali Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome **Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni**. Vanno rilevate le unità di personale che al 31.12 risultano assegnate agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti o co.co.co. (si tratta di un "di cui" delle informazioni presenti in tabella 3 "personale esterno" e di quelle rilevate nelle risposte della scheda informativa 1 "co.co.co." e "incarichi di studio, ricerca, consulenza...")

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
Spesa complessivamente sostenuta per il personale con qualifica dirigenziale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Regioni ed Autonomie Locali Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome **Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni** Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) complessivamente sostenute nell'anno di rilevazione per il personale dirigente appartenente all'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" degli importi registrati nelle tabelle di spesa.
Spesa complessivamente sostenuta per il personale non dirigente assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Regioni ed Autonomie Locali Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome **Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni** Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) complessivamente sostenute nell'anno di rilevazione per il personale non dirigente appartenente all'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" degli importi registrati nelle tabelle di spesa.
Spesa complessivamente sostenuta per il personale esterno all'Istituzione, in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, esperti, consulenti e co.co.co. assegnati agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Regioni ed Autonomie Locali Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome **Rispondono a questa domanda i soli Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni** Vanno rilevate le spese (lordo dipendente) complessivamente sostenute nell'anno di rilevazione, per tutto il personale non dipendente dall'Amministrazione assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ancorché non più presente alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione. Tali spese rappresentano un "di cui" degli importi registrati nelle tabelle di spesa.
Importo del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater o art.1, comma 562 della legge n. 296/2006 o di analoghe disposizioni delle regioni e province autonome	Regioni ed Autonomie Locali Regioni a Statuto Speciale e Province Autonome In risposta a tale domanda occorre inserire l'importo del limite spesa di personale ai sensi del comma 562 che per gli enti non soggetti al "patto di stabilità" è riferito all'anno 2008. Per le altre amministrazioni occorre far riferimento alla media del triennio 2011-2013. In presenza di analoghe disposizioni rispondono alla domanda anche gli enti che applicano i contratti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome.
Indicare il numero di unità rilevate in tabella 1 tra i presenti al 31.12 inquadrati in categoria B con profilo assistente domiciliare	Friuli Venezia Giulia Gli enti che applicano al personale il contratto della regione Friuli Venezia Giulia rispondono a tale domanda indicando il personale di categoria B con profilo professionale di assistente domiciliare. Il numero da registrare è un "di cui" del personale comunicato nella tabella 1.

DOMANDE	CONTRATTI INTERESSATI E ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
Indicare il numero di unità rilevate in tabella 1 tra i presenti al 31.12 inquadrati in categoria D con profilo assistente sociale	Friuli Venezia Giulia Gli enti che applicano al personale il contratto della regione Friuli Venezia Giulia rispondono a tale domanda indicando il personale di categoria D con profilo professionale di assistente sociale. Il numero da registrare è un "di cui" del personale comunicato nella tabella 1.
Indicare quante posizioni dirigenziali di livello generale sono state ridotte in attuazione dell'art.1, comma 93, lettera A) della legge n.205 del 27 dicembre 2017	Agenzie fiscali In risposta alla domanda vanno indicate le posizioni dirigenziali di livello generale, soppresse nel corso dell'anno di rilevazione, la cui riduzione comporta un risparmio di spesa utile al conferimento delle POER.
Indicare quante posizioni dirigenziali di livello non generale sono state ridotte in attuazione dell'art.1, comma 93, lettera A) della legge n.205 del 27 dicembre 2017	Agenzie fiscali In risposta alla domanda vanno indicate le posizioni dirigenziali di livello non generale, soppresse nel corso dell'anno di rilevazione, la cui riduzione comporta un risparmio di spesa utile al conferimento delle POER.
Indicare il numero delle unità di personale titolari di posizioni organizzative conferite ai sensi dell'art.1, comma 93, lett. A) della legge n.205 del 27 dicembre 2017	Agenzie fiscali Vanno indicate le unità di personale appartenenti alla terza area a cui sono state conferite, a partire dal 2019, le posizioni organizzative di elevata responsabilità (POER). Tali unità di personale vanno ricomprese tra quelle da rilevare nella tabella 1 e in tutte le tabelle di organico e di spesa.
Numero di persone in aspettativa per riduzione quadri al 31.12	Corpi di Polizia (ad ordinamento militare) e Forze Armate Indicare il numero di persone in posizione di aspettativa per Riduzione Quadri al 31.12 dell'anno di rilevazione (articolo 884 del Codice Militare).
Indicare il numero di unità di personale dichiarato inidoneo al servizio	Corpi di Polizia e Forze Armate In risposta alla domanda va indicato il numero delle unità di personale che nel corso dell'anno di rilevazione sono state dichiarate inidonee al servizio. Tale personale rappresenta un "di cui" di quello che viene indicato fra le cessazioni per "Risoluzione rapporto lavoro" nella tabella 5.

3.3.2 - Co.co.co., incarichi e servizi obbligatori

Tutti i comparti ad eccezione di: Magistratura, Corpi di Polizia, Forze Armate, Vigili del fuoco, Carriere Diplomatica, Prefettizia e Dirigenziale Penitenziaria.

Le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto di determinati vincoli espressamente richiamati dalla normativa vigente.

Per la rilevazione del Conto annuale la diversificazione tra le tipologie di incarichi esterni è correlata alla tipologia del contratto sottoscritto.

Vanno considerati i contratti attivi (in vigore) nell'anno che comprenderanno quelli iniziati nel 2020 e in anni precedenti e ancora in corso nell'anno 2021, nonché quelli conferiti nel 2021 e che possono anche proseguire nel 2022 e in anni successivi.

Vanno esclusi gli incarichi di amministratore, sindaco o revisore o relativi all'Organismo Interno di Valutazione (OIV).

DOMANDE	ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
Indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa	I contratti di collaborazione coordinata e continuativa con la Pubblica Amministrazione si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. Rispondono a tale domanda tutte le amministrazioni che hanno contratti attivi nell'anno di rilevazione. Tali contratti sono gestiti: – sulla base della disciplina delle co.co.co. con iscrizione alla gestione separata INPS; – emissione di busta paga da parte del datore di lavoro – versamento dei contributi assicurativi obbligatori La spesa sostenuta per tali contratti deve essere indicata nella tabella 14 nell'apposita voce (cod. L108). **<u>Vanno escluse</u>**: – le partecipazioni a collegi e commissioni; – le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca e gli assegni di ricerca (articolo 22 legge 240/2010). Le co.co.co. da registrare sono solo quelle la cui spesa/costo è a carico totale o parziale dell'istituzione. Non vanno registrate quelle la cui fonte di finanziamento è <u>totalmente</u> a carico dell'U.E. o privati. Per il contratto **Università**, vanno comunicati in questa domanda gli **esercitatori**, mentre i **docenti a contratto** vanno rilevati in tabella 2 nella colonna "A tempo determinato" nella categoria "Professori", facendo riferimento alle istruzioni impartite per la modalità di calcolo per il personale con contratto di lavoro flessibile (calcolo uomo/anno). Le collaborazioni didattiche vanno rilevate solo se a titolo oneroso a carico dell'Ateneo con indicazione delle relative spese nella specifica voce di tabella 14 (cod. L108). Per ciò che attiene l'Appendice co.co.co., in risposta alla domanda 1, tali figure andranno allocate nella tipologia "Ricerca". Le amministrazioni rilevano in risposta a tale domanda i contratti co.co.co attivi nell'anno, stipulati in deroga all'art. 7, comma 5-bis del d.lgs. n. 165/2001 che stabilisce il divieto di instaurare dal 1° luglio 2019 rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.
Indicare il numero degli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza.	Per il conferimento di tali incarichi individuali, le amministrazioni pubbliche possono agire nell'alveo di applicazione dell'art. 7, comma 6 del d.lgs. 165/2001. In particolare: a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le

DOMANDE	ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione. Tra gli incarichi libero professionali rientrano anche le prestazioni occasionali aventi ad oggetto attività svolte da soggetti specializzati nel campo dell'arte, dello spettacolo o di mestieri artigianali. Tali incarichi sono generalmente remunerati dietro presentazione di regolare fattura, nel caso di soggetto con partita IVA, ovvero dietro presentazione di ricevuta fiscale soggetta a ritenuta d'acconto. La spesa sostenuta per tali incarichi deve essere indicata nella tabella 14 nella voce codice L109. Gli incarichi da registrare sono solo quelli la cui spesa/costo è a carico totale o parziale dell'istituzione. Non vanno registrati quelli la cui fonte di finanziamento è totalmente a carico dell'U.E. o privati.
Indicare il numero di contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge.	In risposta a tale domanda vanno rilevati gli incarichi assegnati per resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge per i quali manca qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione in quanto trattasi di competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione stessa. Tali incarichi possono essere conferiti nel caso in cui le istituzioni non dispongano di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con strumenti flessibili di gestione delle risorse umane. In tale fattispecie andranno compresi anche: – incarichi conferiti ai sensi del d.lgs. 50/2016; – incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione; – incarichi conferiti ai sensi del d.lgs. 81/2008; Detti incarichi devono riferirsi esclusivamente a contratti sottoscritti con professionisti e non ad eventuali **"convenzioni"**, ancorché a titolo oneroso, stipulate con Enti per ottemperare a disposizioni normative (ad esempio: visite periodiche obbligatorie per i propri dipendenti presso le ASL - cd. sorveglianza sanitaria). Non vanno rilevati i contratti sottoscritti con società di professionisti né la relativa spesa/costo nella tabella 14. La spesa sostenuta per tali contratti va indicata in tabella 14 nella voce codice L115 comprensiva anche degli eventuali contributi obbligatori ed IRAP a carico dell'istituzione. Non vanno rilevati gli incarichi aventi ad oggetto la formazione per il proprio personale, la cui spesa complessiva sostenuta

DOMANDE	ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
	dall'ente viene comunque rilevata in tabella 14 nella voce di spesa "Formazione del personale" (cod. L020). Non vanno rilevati: • **gli incarichi conferiti ai revisori dei conti o analogo organo di controllo interno;** • **gli incarichi conferiti agli organi dell'ente;** • **gli incarichi conferiti agli OIV o analogo organo;** • **gli incarichi i cui costi gravano su capitoli di spesa in conto capitale, in quanto non riconducibili a spese di personale.**

3.4 - Scheda informativa 1 – Appendice co.co.co.

Questa appendice è attivabile in tutti i contratti in cui è presente la domanda relativa al numero di contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno. Non è quindi attivabile nei contratti delle forze armate, dei corpi di polizia, delle magistrature, delle carriere diplomatica, prefettizia e dirigenziale penitenziaria.

In presenza di co.co.co. registrati nella scheda informativa 1 la compilazione dell'appendice è obbligatoria. Il sistema non consente la conclusione della rilevazione se l'appendice co.co.co. non è compilata.

Nell'appendice viene sempre visualizzato il numero dei contratti attivi nel corso dell'anno che costituisce il vincolo di obbligatorietà per le risposte alle domande che verranno controllate facendo riferimento a questo valore.

Si illustrano di seguito le domande in essa contenute:

DOMANDE	ISTRUZIONI PER LA RISPOSTA
Indicare il numero dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la tipologia: **a) Tecnico** **b) Giuridico - Amministrativo** **c) Economico**	Il numero complessivo dei contratti va suddiviso <u>in base all'oggetto</u> della prestazione richiesta (nel settore tecnico o giuridico - amministrativo o economico) e deve essere uguale al numero di contratti indicati nella risposta alla specifica domanda della scheda informativa 1. Per gli Enti ed Aziende del **Servizio sanitario nazionale**, la tipologia di cui alla lettera c) è sostituita con "sanitario" e per le **Università** è sostituita con "ricerca". Le tipologie astratte individuate rappresentano tre macrocategorie cui gli enti devono fare riferimento tenendo conto dell'oggetto specifico, del contenuto della prestazione, del settore dell'ente in cui i rapporti di collaborazione si incardinano e della qualificazione professionale del collaboratore. Ciascun ente valuta in concreto a quale delle tre tipologie imputare la prestazione. A titolo puramente esemplificativo: <u>Tecnico</u>: vanno indicate le prestazioni che hanno per oggetto attività di tipo tecnico come, ad esempio, quelle svolte nel campo dell'informatica, ingegneria, statistica, architettura ecc.;

	Giuridico - Amministrativo: vanno individuate le attività inerenti l'organizzazione e la valorizzazione delle risorse umane, la comunicazione, la logistica e tutte le altre attività amministrative-gestionali in genere; Economico: attività attinenti a prestazioni di tipo economico-contabile, approvvigionamenti, ecc.
Quanti dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno hanno un compenso maggiore di € 20.000?	Indicare solo il numero dei contratti attivi nell'anno di rilevazione il cui compenso (riferito all'intera durata del contratto) sia superiore a 20.000 euro, al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. La risposta deve essere minore o uguale al numero di contratti indicati nella risposta alla specifica domanda della scheda informativa 1.
Suddividere i contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la loro durata: **a) 1 - 3 mesi** **b) 4 - 6 mesi** **c) 7 - 12 mesi** **d) oltre 12 mesi**	La somma dei contratti indicati nelle risposte deve essere uguale al numero di contratti indicati nella risposta alla specifica domanda della scheda informativa 1.
I co.co.co. attivi nel corso dell'anno quante persone diverse hanno riguardato?	Nelle domande precedenti si è chiesto di indicare il numero dei contratti attivi nel corso dell'anno. Con questa domanda, invece, si chiede di specificare il numero delle persone diverse con le quali è stato attivo almeno un co.co.co. nel corso dell'anno, nel presupposto che con una stessa persona possono essere stipulati più co.co.co.
Suddividere le persone con cui sono stati stipulati uno o più contratti co.co.co. in base al titolo di studio: **a) Laurea** **b) Diploma superiore** **c) Diploma scuola media inferiore**	Suddividere le unità di personale che hanno avuto almeno un contratto co.co.co. attivo nel corso dell'anno secondo il titolo di studio posseduto. Il totale di tale risposte deve essere uguale a quanto riportato nella domanda precedente.

CAPITOLO 4 - Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione

Sono fornite di seguito le istruzioni di carattere generale comuni a tutti i comparti, riferite sia alle tabelle di organico sia a quelle di spesa che costituiscono il modello di rilevazione. Il modello è composto da tabelle che rappresentano la situazione del personale alla data del 31.12 e da tabelle di flusso, che registrano i fenomeni di gestione del personale intervenuti nel corso dell'intero anno di rilevazione. Tra le prime rientrano le tabelle 1, 2A, 3, 7, 8, 9 e 10; tra le seconde le tabelle 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13 e 14.

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

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

		NUMERO DI DIPENDENTI									
qualifica / posiz.economica/profilo	*Cod.*	Totale dipendenti al 31/12/2019 (*)		A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Totale dipendenti al 31/12/2020 (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

Istruzioni di carattere generale

Nella tabella 1 vanno riportate, per qualifica/posizione economica/profilo e distinte per genere, le informazioni relative alla consistenza al 31.12 dell'anno di rilevazione del personale a tempo indeterminato dipendente dall'Istituzione ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time), in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (incluso il personale comandato, fuori ruolo, in convenzione presso altra amministrazione o in aspettativa). Devono inoltre essere rilevate anche le unità di personale a tempo determinato per le qualifiche dirigenziali oppure per specifiche qualifiche previste da disposizioni normative (ad esempio: i dirigenti a tempo determinato e le alte specializzazioni degli enti locali; il personale a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche della Scuola e dell'AFAM; i Ricercatori e Collaboratori professionali del ruolo della ricerca sanitaria previsto dall'art.1, comma 422, della legge 27.12.2017, n. 205 per gli Istituti di Ricovero e cura a carattere scientifico e gli Istituti Zooprofilattici sperimentali del comparto della Sanità).

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

Totale dipendenti al 31.12.2020

Questa colonna è funzionale unicamente al controllo di congruenza della consistenza del personale tra la rilevazione corrente e quella dell'anno precedente.

Nella compilazione in **modalità web** (vedi § "Informazioni operative") questa colonna non è presente perché l'informazione relativa ai "Presenti al 31.12.2020" per qualifica/posizione economica/profilo è già presente nella base dati dell'anno precedente.

Nella compilazione con il **kit excel**, per evitare che nelle tavole di controllo sia segnalata la Squadratura 1, è invece necessario inserire manualmente il numero delle unità presenti al 31.12.2020, così come sono state comunicate nella rilevazione dell'anno precedente. A tal fine è necessario visualizzare la tabella 1 dell'anno 2020 ed estrarre le unità, distinte per uomini e donne, riportandole nelle apposite colonne del kit excel.

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

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

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

Personale contrattista

Si tratta di personale a tempo indeterminato con contratto di lavoro del settore privato (ad esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, giornalisti, ecc.). Va rilevato in questa qualifica anche il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato addetto ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria cui viene applicato il relativo contratto di categoria. **Non** vanno indicati in tale qualifica i contratti di tipo privatistico previsti da disposizioni legislative o contrattuali, come ad esempio l'incarico del direttore generale, gli incarichi a contratto ex art. 110, commi 1 e 2 del TUEL, gli incarichi art. 15-septies del d.lgs. 502/1992, che hanno specifiche qualifiche appositamente dedicate nella tabella 1.

Nel caso in cui gli addetti stampa siano stati assunti a tempo indeterminato, vanno registrati nelle tabelle di organico e di spesa come personale contrattista, ovvero nella tabella 2 se il contratto è a tempo determinato, con l'indicazione della relativa spesa nella specifica voce nella tabella 14; qualora siano

affidati incarichi individuali di natura occasionale vanno rilevati nella domanda della scheda informativa 1 relativa agli incarichi e la correlata spesa nella corrispondente voce della tabella 14.

Approfondimenti

Personale in aspettativa

I dipendenti in aspettativa, anche senza retribuzione, vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico. Per la registrazione di tale personale occorre far riferimento anche alle istruzioni impartite per le tabelle 3 e 11.

Al fine di evitare duplicazioni si fa eccezione per i seguenti casi:

- personale **vincitore di concorso presso altra Amministrazione**:
  va rilevato nella tabella 5 come cessato, colonna "Vincitori altro concorso pubblico", ancorché collocato in aspettativa presso l'Amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova. L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella tabella 6 come assunto, colonna "Nomina da Concorso". In caso di mancato superamento del periodo di prova ovvero di rinuncia da parte del dipendente, entrambe le amministrazioni coinvolte ripristinano la situazione pregressa rilevando la cessazione e l'assunzione nella colonna "Altre cause" delle tabelle 5 e 6;
- personale in aspettativa per **assunzione di incarichi dirigenziali** o altri incarichi con contratto a tempo determinato (esempio: direttore generale delle Università o delle ASL; dirigente di prima e seconda fascia nelle amministrazioni statali; incarico di alta specializzazione o di collaboratore assunto ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 presso gli Enti locali) che va rilevato come segue:
  - in caso di assunzione di incarico **presso l'Amministrazione di appartenenza**, il dipendente va indicato nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31.12 nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10) rilevando nella tabella 4 la variazione come passaggio di qualifica. Le assenze da rilevare nella tabella 11 e le competenze erogate nelle tabelle di spesa 12 e 13 vanno distribuite in entrambe le qualifiche per il periodo di permanenza nelle stesse;
  - in caso di assunzione di incarico **presso altra Amministrazione**, il dipendente va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati nella tabella 5 nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileverà lo stesso dipendente come assunto nella tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 1 partecipano al calcolo delle **SQ1, SQ2, SQ3, SQ8, IN5** e dell'**IN7** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

Tabella 2 - Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile

CATEGORIA	NUMERO DI DIPENDENTI													
	A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Contratti di somministrazione (ex Interinale) (*)		LSU/LPU/ASU(*)		Telelavoro/Smart working (**) Personale indicato in T1		Personale soggetto a turnazione (**) Personale indicato in T1		Personale soggetto a reperibilità (**) Personale indicato in T1	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

Istruzioni di carattere generale

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

I contratti flessibili sono espressi in termini di unità uomo/anno mentre le modalità flessibili di lavoro sono espresse in numero di dipendenti in quanto riferite al personale in servizio al 31.12 indicato nella tabella 1.

Categorie di personale

Le categorie da rilevare sono esclusivamente quelle individuate per ogni specifico contratto e presenti all'interno di SICO.

Personale a tempo determinato

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

In questa colonna **NON** vanno inseriti i dirigenti con contratto a tempo determinato, né il personale appartenente alle altre specifiche qualifiche previste da disposizioni normative, che rientrano tra le unità rilevate nella tabella 1 (vedi § "Istruzioni tabella 1").

Il personale a "tempo determinato" che, in applicazione di processi di stabilizzazione o di norme di reclutamento speciale, nel corso dell'anno di rilevazione sia stato assunto a tempo indeterminato, deve essere rilevato per tutto il periodo antecedente alla data di assunzione a tempo indeterminato nella tabella 2, espresso in termini uomo/anno, e nella tabella 14 (codice P015) per la corrispondente spesa sostenuta. L'assunzione va rilevata nella tabella 6, in una delle specifiche modalità di assunzione previste, nella tabella 1 tra i presenti al 31.12 e in tutte le altre tabelle correlate, comprese le tabelle di spesa.

Personale con contratto di formazione e lavoro

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

Personale con contratti di somministrazione (ex Interinale)

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

Lavoratori socialmente utili – Lavoratori di pubblica utilità – Addetti ai lavori socialmente utili

Nella colonna di tabella 2 relativa agli LSU/LPU/ASU vanno rilevati gli addetti a lavori e attività socialmente utili.

Nel caso in cui l'Istituzione non abbia sostenuto alcuna spesa, in quanto la prestazione del lavoratore non ha superato la soglia di ore settimanali previste dalla normativa a partire dalla quale è chiamata ad integrare le somme corrisposte a detto personale, il sistema genera l'incongruenza 11 che andrà giustificata utilizzando il menù "Giustificazioni" nel quale è presente il testo predefinito: "*Attività lavorativa degli LSU/LPU/ASU limitata a 20 ore settimanali senza retribuzioni aggiuntive a carico dell'ente*".

Il calcolo uomo/anno per questa tipologia di personale va effettuato tenendo conto non solo del periodo di lavoro effettivamente svolto, ma anche del numero delle ore lavorate, in analogia a quanto descritto nell'esempio del personale part- time (vedi oltre § "Calcolo delle unità uomo/anno per il personale con contratto a tempo determinato, formazione lavoro, interinale e LSU/LPU/ASU").

Se tale tipologia di personale durante l'anno di rilevazione è stata assunta con contratto di lavoro a tempo determinato, va rilevata esclusivamente nella tabella 2 in entrambe le colonne: "LSU/LPU/ASU" e "A tempo determinato", individuando le unità uomo/anno corrispondenti al

periodo di servizio prestato in ciascuna delle due posizioni e ripartendo la spesa nelle due voci apposite di tabella 14.

I LSU/LPU/ASU che durante l'anno di rilevazione siano stati interessati da processi di stabilizzazione con trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato vanno rilevati nella tabella 1 e in tutte le altre tabelle di organico e di spesa, registrando l'assunzione nella tabella 6 nell'apposita colonna "Personale stabilizzato da LSU/LPU/ASU". Nella tabella 2 andranno individuate le unità uomo/anno corrispondenti al servizio prestato come LSU/LPU/ASU, rilevando le spese precedenti alla stabilizzazione nella voce apposita della tabella 14.

Approfondimenti

Nel caso in cui nell'Amministrazione che rileva siano presenti unità con contratto di lavoro flessibile i cui oneri sono finanziati dalla Regione/Provincia competente per territorio o altre amministrazioni pubbliche, tali unità vanno rilevate secondo i seguenti criteri in base alla modalità di pagamento effettuata:

1. se l'Istituzione non ha sostenuto alcuna spesa o erogato direttamente emolumenti, in quanto la prestazione lavorativa è completamente a carico della Regione o Provincia o altre amministrazioni pubbliche, vanno registrate solo le unità uomo/anno nella tabella 2. Il sistema genera l'incongruenza 11 che va giustificata utilizzando l'apposito menù "Giustificazioni". Le Regioni o Province rilevano le spese nella tabella 14 (voce cod. P015).
2. se il pagamento delle competenze è effettuato dall'amministrazione con correlata erogazione dei rimborsi da parte della Regione, Provincia o altre amministrazioni pubbliche, ovvero con compartecipazione alle spese da parte dell'istituzione, le unità e le spese sono rilevate dall'Amministrazione che eroga i compensi, rispettivamente nella tabella 2 e nella tabella 14 (voce cod. P015). Il rimborso delle competenze anticipate è comunicato dall'Amministrazione secondo il principio di cassa (escluse le aziende del servizio sanitario nazionale che rilevano per competenza economica) nella tabella 14 "Altri rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni" (voce cod. P099), mentre la Regione/Provincia lo indica nella tabella 14 "Altre somme rimborsate alle amministrazioni" (voce cod. P074).

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

Va rilevato come LSU/LPU/ASU anche il personale utilizzato negli Enti della Provincia autonoma di Trento ai sensi della Legge Provinciale n. 32 del 27 novembre 1990 e s.m.i., il cui costo, per la parte

sostenuta dall'Ente, va rilevato nell'apposita voce "Compensi per personale LSU/LPU/ASU" (codice P065) della tabella 14.

CALCOLO DELLE UNITÀ (UOMO/ANNO) PER IL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO, FORMAZIONE LAVORO, INTERINALE E LSU/LPU/ASU

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

Le unità vanno rilevate con due cifre decimali dopo la virgola. Si riporta un esempio del calcolo delle unità annue (uomo/anno) da sviluppare per ogni categoria e genere (convenzionalmente il mese è considerato sempre di 30 giorni):

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

n. 10 unità per 3 mesi:10 × 3 = 30 mesi

n. 7 unità per 5 mesi: 7 × 5 = 35 mesi

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

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

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

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

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

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

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

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

FILE DI AUSILIO AL CALCOLO DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE

Per fornire un ausilio, finalizzato alla corretta rilevazione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato, è stato predisposto un file excel scaricabile dalle pagine dedicate al conto annuale e al monitoraggio trimestrale del sito della Ragioneria generale dello Stato (www.rgs.mef.gov.it).

Per gli enti tenuti all'invio sia del monitoraggio trimestrale sia del conto annuale, i file devono essere scaricati accedendo alla sezione "download" del monitoraggio trimestrale. Tutte le altre amministrazioni che non inviano dati per il monitoraggio trimestrale possono utilizzare i file scaricabili dalla sezione "download" del conto annuale. Il file è aggiornato ogni anno per il relativo cambio di data.

Inserendo alcuni dati riguardanti il contratto del singolo dipendente nel foglio denominato "ANAGRAFICA", si otterranno automaticamente nel foglio "RIEPILOGO CONTO ANNUALE" le unità uomo/anno che andranno inserite, per categoria e genere, nella tabella 2 del Conto annuale. Copie dello stesso file possono essere utilizzate anche per le altre modalità di lavoro flessibile (LSU, ex Interinali, CFL).

I campi (colonne) da valorizzare nel foglio "ANAGRAFICA" sono: "Uomo (U) / Donna (D)", "Categoria / Area di appartenenza", "% part time (full time = 100%)", "Data inizio contratto" e "Data fine contratto".

Per convenzione, come per il calcolo manuale, nel computo sia delle unità/mese sia delle unità uomo/anno, il mese lavorativo è considerato di 30 giorni. Nel caso di una unità a tempo determinato full time si avrà che nei mesi di 31 giorni l'unità/mese sarà pari a 1,03 (31/30), nei mesi di 30 giorni sarà pari a 1 (30/30) e infine nel mese di febbraio (28 giorni) sarà pari a 0,93 (28/30). Di conseguenza la somma delle unità/mese (12,17) divise per 12 sarà pari a 1,01 (unità uomo/anno). **Gli Enti che dispongono già di un software che calcola le unità/mese o le unità uomo/anno dividendo per 31, 30 e 28 a seconda dei mesi dell'anno, possono continuare ad utilizzare il loro programma che non comporta sostanziali differenze con il calcolo convenzionale.**

ATTENZIONE
È possibile utilizzare il file di ausilio al calcolo del tempo determinato anche con fogli elettronici "open source" che normalmente consentono di aprire file Microsoft Excel conservando il corretto funzionamento delle numerose formule presenti nel file. Le prove effettuate in tal senso hanno dato esito positivo. Andrà tuttavia prestata attenzione nell'inserimento della percentuale di part time che potrebbe richiedere l'immissione del simbolo % dopo i numeri e al formato delle date, poiché con alcuni programmi è stato necessario inserire i dati secondo il formato mm/gg/aaaa invece che in quello usuale gg/mm/aaaa.

Unità di personale con modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa (Personale indicato nella tabella 1 al 31.12 dell'anno di rilevazione)

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

Telelavoro/Smart working

In tale colonna sono acquisite informazioni relative al telelavoro/smart working (lavoro agile) del personale a tempo indeterminato, presente al 31.12 dell'anno di rilevazione, che svolge attività lavorativa secondo tali modalità. Per l'adozione dello smart working o del telelavoro è necessario un accordo scritto tra l'amministrazione e il dipendente, vigente alla data del 31.12.2021, che ne disciplina i criteri e l'esecuzione della prestazione lavorativa. In tale colonna vanno rilevati anche i dipendenti, già registrati nella tabella 1, che abbiano fruito dell'istituto del lavoro agile semplificato a causa dell'emergenza pandemica per un periodo lungo, sistematico o periodico, indipendentemente dalla fruizione dello smart working il giorno 31.12. Non andranno quindi rilevate le unità che sporadicamente, nel corso dell'anno, hanno svolto attività lavorativa secondo tale modalità.

Personale soggetto a turnazione

Questa colonna individua le unità di personale a tempo indeterminato, presenti al 31.12 dell'anno di rilevazione, che hanno un'articolazione stabile dell'orario di servizio secondo una turnazione consistente nella rotazione ciclica in prestabilite articolazioni di orario e che a fronte della turnazione gli venga corrisposta un'apposita indennità.

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

Personale soggetto a reperibilità

In tale colonna andranno riportate le unità di personale, presenti al 31.12 dell'anno di rilevazione, che sono soggette all'istituto contrattuale della reperibilità secondo quanto previsto dalla disciplina vigente e per le quali, a fronte di tale servizio, l'istituzione eroga l'indennità di reperibilità.

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

Poiché la reperibilità e la turnazione possono essere relative alla stessa persona, il dipendente va censito in entrambe le colonne della tabella.

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 2 partecipano al calcolo dell'**IN10** e l'**IN11** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

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

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

Istruzioni di carattere generale

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

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

Il personale con contratto a tempo determinato e con contratto co.co.co. che ha come ultimo giorno di lavoro il 31.12 non deve essere rilevato nella tabella 2A salvo che non abbia sottoscritto un ulteriore contratto valido a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 2A partecipano al calcolo dell'**IN10** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

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

qualifica/posizione economica/profilo	*Cod.*	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)										PERSONALE ESTERNO (**)					
		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI		ESONERI		PERSONALE IN ASPETTATIVA		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																	

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

Istruzioni di carattere generale

Comando/distacco

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

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

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

Ai soli fini della rilevazione del conto annuale, per il personale "esterno" che riveste nell'Istituzione di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell'Istituzione di destinazione, va effettuata da quest'ultima un'equiparazione con le qualifiche del contratto utilizzato per la rilevazione, inserendo tale personale nella tabella 3, nella tabella delle assenze e in quelle relative alle spese, qualora sostenute direttamente, sulla base delle mansioni che i dipendenti interessati svolgono nell'Istituzione che rileva. A tal fine è possibile fare riferimento alla tabella allegata al DPCM del 26.06.2015 recante "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti

dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale", pubblicato nella GU Serie Generale n.216 del 17.9.2015.

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

Nella sezione "Personale dell'Amministrazione – out", nella causale relativa ai comandati/distaccati ovvero ai fuori ruolo nei casi in cui ricorra questo istituto, vanno rilevati anche i dipendenti che ai sensi degli articoli 23 bis e 32 del d.lgs.165/2001, rispettivamente rubricati "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato" e "Collegamento con le istituzioni internazionali, dell'Unione europea e di altri Stati - Esperti nazionali distaccati", sono assegnati temporaneamente presso altre Istituzioni o società.

Convenzione

La convenzione è volta ad individuare tutti quei casi in cui il personale in organico in una Istituzione effettua in tutto o in parte la propria attività lavorativa in altre Istituzioni in virtù di uno specifico accordo (la convenzione). Specifiche modalità di rilevazione sono riportate nelle sezioni previste per alcuni comparti (Enti locali, Sanità, Università).

Personale in aspettativa

Per poter calcolare con maggiore precisione la forza lavoro effettivamente a disposizione degli enti, evitando allo stesso tempo di considerare come assenze i periodi di aspettativa, è prevista la colonna, convenzionalmente denominata "Personale in aspettativa", che rileva le unità di personale già comprese nella tabella 1 che **alla data del 31 dicembre sono assenti dal servizio** con o senza diritto alla retribuzione. I casi da considerare sono esclusivamente quelli compresi in elenco:

- aspettativa senza assegni per gravi motivi familiari qualora fruita in modo continuativo
- aspettativa per mandato elettorale, parlamentare o amministrativo (Parlamento europeo, nazionale, consigli regionali/provinciali/comunali)
- aspettativa per distacco sindacale a tempo pieno
- aspettativa per dottorato di ricerca
- aspettativa concessa per ricongiungimento al coniuge o al convivente che lavora all'estero
- aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo

- aspettativa ai lavoratori tossicodipendenti per il periodo di trattamento terapeutico e di riabilitazione
- aspettativa ex legge 183/2010 a favore dei pubblici dipendenti che intendano avviare un'attività professionale o imprenditoriale
- aspettativa senza assegni del personale dirigente e non dirigente con contratto a tempo indeterminato del comparto Sanità per sottoscrizione di contratto di lavoro a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione
- aspettativa del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato, assunto dallo stesso ateneo come ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 9 bis della legge 240/2010
- aspettativa dei professori per incarico presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale ai sensi dell'articolo 7 della legge 240/2010

In tale colonna **NON** vanno rilevati i dipendenti cui è stato conferito un incarico dirigenziale presso altra amministrazione e che a tal fine sono stati collocati in aspettativa senza assegni poiché, per le finalità del conto annuale, tale personale è registrato fra i cessati della tabella 5 nella colonna "Altre cause". Analogamente, **NON** va rilevato fra il personale in aspettativa il dipendente vincitore di concorso presso altra amministrazione, collocato in aspettativa per la durata del periodo di prova. Tale personale va rilevato fra i cessati nella causale "Vincitori altro concorso pubblico".

Approfondimenti

I dipendenti che nel corso dell'anno abbiano fruito per periodi frazionati di aspettativa senza assegni per gravi motivi familiari non vanno indicati nella tabella 3, anche se si trovano in tale condizione al 31.12; i giorni di assenza devono essere registrati nella tabella 11 nella causale "Altre assenze non retribuite".

I dipendenti di un ente che abbiano **prestato servizio solo per alcuni mesi** dell'anno in posizione di comando/distacco ovvero assegnazione temporanea presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private vanno rilevati dall'amministrazione di appartenenza in tutte le tabelle di organico e di spesa **ma non nella tabella 3**, che fa riferimento alla posizione rivestita al 31.12 dell'anno di rilevazione. La stessa Amministrazione rileva nella tabella 14 (voce cod. P090) gli eventuali rimborsi ricevuti e nella tabella 11 le assenze effettuate per tutto l'anno. A tal fine acquisisce i dati mancanti dall'amministrazione/impresa privata presso la quale il dipendente ha prestato servizio per il periodo in argomento. L'Amministrazione presso la quale il personale è stato in tale posizione non deve rilevare nulla né nella tabella 3 né nella tabella 11. Rileva esclusivamente le eventuali competenze erogate direttamente al personale nelle relative tabelle di spesa (vedi oltre Istruzioni tabelle 12 e 13 -

Approfondimenti) e le eventuali somme rimborsate all'Amministrazione di appartenenza nella tabella 14 (voce cod. P071).

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

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 3 partecipano al calcolo delle **SQ3**, **IN6** e dell'**IN7** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

Tabella 4 - Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno

USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Codice	NUMERO DI DIPENDENTI ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo	TOTALE USCITI
TOTALE ENTRATI			

Istruzioni di carattere generale

La tabella 4 raccoglie informazioni relative ai passaggi di qualifica/posizione economica/profilo definiti nel corso dell'anno del personale rilevato nella tabella 1.

Con il decreto legge 80/2021, il legislatore ha in parte modificato l'articolo 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001, disciplinando che le progressioni fra le aree/categorie (passaggi verticali) possano avvenire tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Ne consegue che, mentre nella formulazione precedente il passaggio tra le

aree/categorie poteva avvenire solo mediante concorso pubblico usufruendo di un'apposita riserva di posti per il personale interno, nel testo attuale viene prefigurata una procedura comparativa basata sui parametri definiti dalla legge stessa e dedicata al personale interno per il 50% dei posti da coprire.

Dunque, alla luce del nuovo disposto normativo, le progressioni tra le aree vanno rilevate in tale tabella insieme ai passaggi verticali attuati ai sensi dell'art. 22, comma 15 del d.lgs. n. 75/2017, come modificato dall'art. 1, comma 1 ter, del d.l. n. 162/2019.

Vanno registrati in questa tabella anche gli avanzamenti all'interno di ciascuna categoria/area tramite passaggio di qualifica/posizione economica/profilo, spesso indicate come progressioni economiche orizzontali (PEO).

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti dall'1.1 al 31.12 dell'anno di rilevazione, considerando a tal fine la data dell'atto di adozione del provvedimento di inquadramento nella nuova qualifica/fascia/posizione economica, indipendentemente dalla decorrenza giuridica ed economica e dall'effettiva corresponsione del nuovo trattamento economico. Se le competenze economiche sono state corrisposte nello stesso anno in cui si è perfezionato il passaggio, le spese da indicare nelle tabelle 12 e 13 vanno ripartite per il periodo di permanenza distintamente tra le qualifiche di provenienza e di destinazione. I relativi arretrati anno corrente vanno rilevati nelle voci presenti nella tabella 12 (la colonna "arretrati anno corrente" è stata eliminata dalla tabella 12 da diversi anni), in corrispondenza della qualifica/posizione economica di arrivo. L'eventuale incongruenza 2 deve essere giustificata, scegliendo dal previsto menù "Giustificazioni", il testo predefinito selezionabile dal menù a tendina: "*Pagamento degli arretrati per l'anno corrente relativi a passaggi di qualifica/posizione economica/profilo*".

In caso di passaggio di qualifica/posizione economica avvenuto nell'anno di rilevazione, ma con decorrenza giuridica ed economica riferita ad anni precedenti, le somme erogate a titolo di arretrati anno precedente vanno registrate nella specifica voce di spesa.

Ove, invece, il nuovo trattamento economico **NON** sia stato erogato nell'anno in cui si è perfezionato l'inquadramento, il passaggio nella tabella 4 va comunque registrato, mentre le spese sostenute vanno <u>ancora</u> rilevate nella qualifica di partenza. Nella rilevazione dell'anno successivo, le competenze dovute come arretrato anno precedente, andranno vanno rilevate nelle tabelle 12 e 13 nella specifica voce di spesa "Arretrati anni precedenti". L'eventuale arretrato relativo all'anno corrente va rilevato nelle singole voci retributive nella qualifica di arrivo. Le possibili incongruenze generate da SICO devono essere giustificate con il testo predefinito presente nel menù "Giustificazioni".

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale <u>presso l'Istituzione di appartenenza del dipendente</u> (come, ad esempio, l'incarico conferito con contratto a tempo

determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, d.lgs. n. 165/2001; l'incarico di direttore generale presso le Università; l'incarico ai sensi dell'art. 15 septies del d.lgs. 502/1992, ecc.).

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

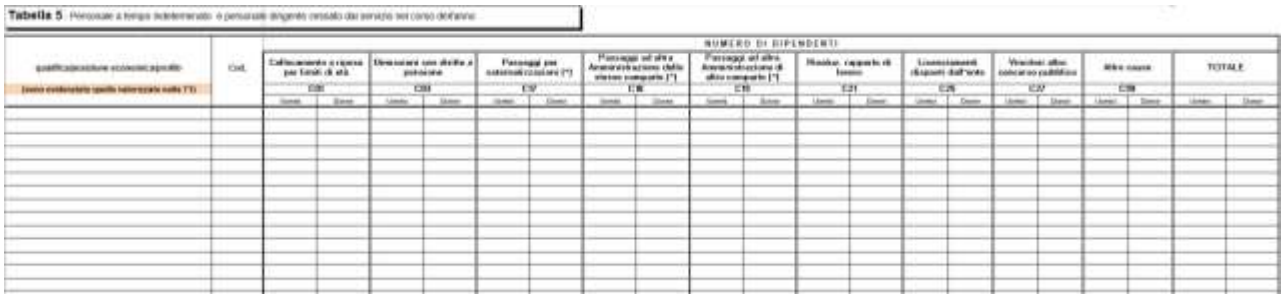
- passaggi notevolmente superiori al totale del personale presente nella qualifica interessata ai passaggi stessi;
- passaggi da qualifiche "superiori" a qualifiche "inferiori". Tali passaggi possono comunque verificarsi come ad esempio nel caso in cui il dipendente cessa dall'incarico di dirigente e rientra nella qualifica di appartenenza rivestita prima del conferimento.

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

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 4 partecipano al calcolo delle **SQ1, SQ4, IN5** e dell'**IN7** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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



Istruzioni di carattere generale

La tabella 5 rileva informazioni sul numero di **cessazioni dal servizio** intervenute nel corso dell'anno di rilevazione dei dipendenti rilevati nella tabella 1 dell'anno precedente.

Le cessazioni avvenute dal 1° gennaio al 31 dicembre incluso, vanno indicate per qualifica distintamente per uomini e donne nelle colonne relative alle singole causali.

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

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

Vincitori altro concorso pubblico

In questa causale vanno registrate le cessazioni intervenute nel corso dell'anno dei dipendenti che siano risultati vincitori di concorso pubblico presso altra pubblica amministrazione.

Va rilevato in tale causale anche il dipendente che è cessato per vincita di un ordinario concorso pubblico presso l'amministrazione di appartenenza, non rientrando quindi nella casistica delle progressioni tra le aree.

Per limiti di età

In tale colonna vanno indicate le unità cessate per sopraggiunti limiti di età, aggiornati alla speranza di vita, previsti dalla legge ai fini dell'acquisizione del diritto al pensionamento (pensione di vecchiaia).

Dimissioni con diritto a pensione

Nella colonna vanno indicate esclusivamente le cessazioni con diritto a pensione <u>su richiesta dell'interessato</u> (per anzianità contributiva, per pensionamento anticipato quota 100, per Opzione donna, per anticipo pensionistico APE volontario e sociale, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di reversibilità).

Passaggi ad altre amministrazioni dello stesso comparto / di altro comparto

In queste colonne vanno rilevati i passaggi di personale fra amministrazioni, inclusi quelli:

- effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del d.lgs. n. 165/2001 (art. 30 e ss.)
- eventuali passaggi ad altre amministrazioni avvenuti in base al decentramento amministrativo
- passaggi ad altre amministrazioni del personale delle province in attuazione della legge n. 56 del 07.04.2014.

Vanno rilevati come passaggi anche quelli effettuati dal personale di una <u>stessa amministrazione</u> ai quali si applica, nell'anno di rilevazione, un diverso contratto (ad esempio il personale militare che transita nei ruoli civili dello stesso Ministero).

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

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

La soppressione/accorpamento/scissione di amministrazioni avvenuta nell'anno comporta la chiusura del bilancio e il trasferimento delle risorse umane nell'organico della nuova istituzione. Il cambio di denominazione dell'ente, senza modifica del codice fiscale, non determina la creazione di una nuova istituzione da censire nel conto annuale. In tal caso va solo effettuata una comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato o all'Ufficio centrale di Bilancio che provvedono a darne opportuna comunicazione all'ufficio III IGOP.

Per consentire la coerenza e la continuità storica dei dati è necessario attenersi alle istruzioni che seguono a seconda del momento in cui avviene l'evento:

Soppressione intervenuta in corso d'anno

- l'Ente soppresso rileva il personale nella tabella 5 dei cessati in una delle due specifiche causali "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto" o "Passaggi ad altre amministrazioni - altro comparto" ed indica nelle tabelle 11, 12, 13, 14 e nella tabella di riconciliazione i dati relativi al periodo di permanenza dei dipendenti presso lo stesso Ente. Eventuali altre tabelle vanno compilate per la registrazione di tutti i fenomeni di gestione del personale nel periodo di attività dell'Ente soppresso (assunzioni, passaggi di qualifica, dipendenti a tempo determinato, ecc.).

- l'Ente che acquisisce il personale rileva i dati solo per la parte dell'anno successiva al passaggio indicando i dipendenti transitati nella tabella 6 degli assunti in una delle specifiche due causali "Passaggi da altre amministrazioni - stesso comparto" o "Passaggi da altre amministrazioni - altro comparto" ed in tutte le altre tabelle di organico e di spesa.

Soppressione intervenuta il 31.12:

- i dipendenti devono essere ancora rilevati dall'Ente di appartenenza in tutte le tabelle, sia di organico sia di spesa nel conto annuale dell'anno di rilevazione come ancora presenti in tale data. Pertanto, **eccezionalmente,** le cessazioni vanno registrate nella tabella 5 del conto annuale dell'anno successivo in una delle due specifiche causali "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto" o "Passaggi ad altre amministrazioni - altro comparto", inserendo apposita giustificazione all'incongruenza 5 (presenza di personale nelle tabelle 1, 4 o 5 in assenza di mensilità in tabella 12) generata da SICO. La scheda informativa 1 e la Scheda Informativa 1A (esclusivamente per Comuni, Unioni di Comuni, Comunità montane) vanno, comunque, compilate.
- l'Istituzione nella quale i dipendenti sono transitati li registra nella tabella 6 degli assunti ed in tutte le tabelle di organico e di spesa del conto annuale dell'anno successivo.

Risoluzione rapporto lavoro

Vanno riportati i casi in cui gli Enti abbiano risolto unilateralmente il rapporto di lavoro nei confronti dei dipendenti, esclusi i casi di licenziamento per i quali nella tabella è presente la specifica causale. In particolare, vanno registrate le risoluzioni per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro o inidoneità psicofisica permanente assoluta; le risoluzioni obbligatorie disposte per coloro che abbiano maturato i requisiti per la pensione anticipata per raggiungimento dell'età ordinamentale (65 anni).

In tale causale vanno infine registrati i provvedimenti disposti unilateralmente dall'amministrazione per le unità di personale che, terminato il periodo di collocamento in disponibilità, sono risultate destinatarie della risoluzione del rapporto di lavoro.

Passaggi per esternalizzazioni

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

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

Licenziamenti disposti dall'ente

Nella causale vanno inseriti i licenziamenti - con preavviso e senza preavviso - disposti con atto formale dell'amministrazione nel corso dell'anno di rilevazione, a prescindere da eventuali vertenze giudiziarie in essere. A titolo esemplificativo: vanno rilevati i licenziamenti intervenuti nel corso dell'anno per superamento del periodo di comporto, quelli a seguito di sentenza di annullamento dell'atto di assunzione a tempo indeterminato, i licenziamenti disciplinari e non disciplinari, ecc.

In tale causale **NON** vanno, invece, rilevate le cessazioni del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 ovvero dell'art. 15-septies del d.lgs. n. 502/1992. L'ordinaria conclusione di tali tipologie di contratti non può infatti configurarsi come licenziamento.

Altre cause

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

- i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano stipulato un contratto di lavoro con altra amministrazione per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es.: ai sensi dell'art. 19 comma 6, d.lgs. 165/2001 e degli artt. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico;
- i dipendenti, assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, dell'art. 19, comma 6 del d.lgs.165/2001, dell'art. 15-septies del d.lgs. n. 502/1992, o altre tipologie di contratti similari, il cui rapporto di lavoro si è risolto per conclusione dell'incarico;
- dimissioni volontarie senza diritto a pensione.

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 5 partecipano al calcolo delle **SQ1, SQ4, IN5** e dell'**IN7** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

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

qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																					
		Nomina da concorso		Altre cause		Personale stabilizzato da L.550/PU		Assunzione per chiamata diretta (L. 68/99 - categorie protette)		Assunzione per chiamata numerica (L. 68/99 - categorie protette)		Passaggi da altra Amministrazione dello stesso comparto (*)		Passaggi da altra Amministrazione di altro comparto (*)		Personale assunto con procedure Art. 35, c.3-Bis, D.LGS 165/01		Personale assunto con procedure Art. 4, c.6, L. 125/13		Personale assunto con procedure art. 20 D.Lgs.75/2017		TOTALE	
		A21		A26		A27		A28		A29		A30		A31		A36		A40		A41			
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																							

Istruzioni di carattere generale

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

Nomina da concorso

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

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

Va rilevato in tale causale anche il dipendente che ha vinto un ordinario concorso pubblico presso l'amministrazione di appartenza, non rientrando quindi nella casistica delle progressioni tra le aree.

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

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

Passaggi da altre Amministrazioni dello stesso / di altro comparto

Analogamente a quanto detto per la tabella 5 delle cessazioni, anche in questo caso l'utilizzo delle due causali va effettuato sulla base del comparto di provenienza del personale acquisito. Entrambe le causali

rilevano i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del d.lgs. n. 165/2001 (artt. 30 e ss.).

Vanno rilevati come passaggi anche quelli effettuati dal personale di una stessa amministrazione ai quali si applica, nell'anno di rilevazione, un diverso contratto (ad esempio il personale militare che transita nei ruoli civili dello stesso Ministero).

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

Personale stabilizzato da LSU/LPU/ASU

Vanno rilevate le unità di LSU/LPU/ASU che nel corso dell'anno di rilevazione siano state stabilizzate secondo le disposizioni normative vigenti nell'anno.

Personale assunto con procedure art. 35, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001

Nella colonna prevista per il "Personale assunto con procedure art. 35, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001" (reclutamento speciale di regime), vanno rilevati i dipendenti a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile assunti mediante concorso pubblico, con riserva dei posti o per titoli ed esami, di cui alle lettere a) e b) della normativa citata:

a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;

b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando.

Personale assunto con procedure art. 20 d.lgs.75/2017

Le amministrazioni possono, fino al 31.12.2022, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 20 del d.lgs. 75/2017 ed in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni. In questa colonna vanno registrati i dipendenti per i quali nell'anno di rilevazione sono state concluse le procedure di reclutamento effettuate secondo i criteri e le modalità previste dalla richiamata norma.

Altre cause

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

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 6 partecipano al calcolo delle **SQ1, SQ4,** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre																								
Qualifica/Posiz.economica/Profilo		NUMERO DI DIPENDENTI																						
	Cod.	tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		tra 41 e 43 anni		44 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
TOTALE																							

Istruzioni di carattere generale

La tabella 7 rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12 della tabella 1, distinto per genere, secondo le fasce di anzianità riportate. L'anzianità da considerare non è quella maturata nella qualifica di appartenenza, ma quella complessivamente riferita ai servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, compreso il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo). Sono esclusi gli anni riscattati ai fini pensionistici, di buonuscita e gli anni di riscatto di laurea e simili.

Il servizio militare o il servizio civile sostitutivo, qualora prestato da personale già dipendente della pubblica amministrazione, vale come anzianità di servizio effettivo. Se invece, è solo ricongiunto ai soli fini pensionistici non va rilevato.

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima classe 0 - 5 il personale con anzianità da zero fino a 5 anni 11 mesi e 29 giorni, nella seconda classe 6 - 10 quello con anzianità da 6 anni fino a 10 anni 11 mesi e 29 giorni, e così via.

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 7 partecipano al calcolo della **SQ2** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																									
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		68 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
TOTALE																											

Istruzioni di carattere generale

La tabella 8 raccoglie l'informazione, distinta per genere e per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, relativa alla distribuzione per classi di età del personale presente al 31.12 indicato nella tabella 1.

L'inserimento in una classe va effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre.

Particolare attenzione va posta nella compilazione di tale tabella laddove nell'amministrazione siano presenti dipendenti che, per la posizione o ruolo ricoperto, non possono essere verosimilmente rilevati nelle classi iniziali (ad esempio il Dirigente medico con età compresa "fino a 19 anni").

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 8 partecipano al calcolo della **SQ2** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

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

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

Istruzioni di carattere generale

La tabella 9 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo il numero dei dipendenti presenti al 31.12 registrati nella tabella 1 con riferimento al titolo di studio posseduto.

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

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

- va indicato un solo titolo di studio corrispondente al più alto posseduto dal dipendente, indipendentemente da quello utilizzato per ricoprire la qualifica rivestita;
- nella colonna "licenza media superiore" vanno rilevati solo i diplomi che si concludono con un esame di maturità o di abilitazione che consente l'accesso agli studi universitari. Il diploma rilasciato da un istituto professionale di durata triennale non può essere inteso quale diploma di istruzione secondaria superiore e, pertanto, non va rilevato in tale causale.
- nella colonna "laurea breve" vanno indicate le unità di personale in possesso della sola "laurea triennale";
- nella colonna "laurea" vanno invece indicati sia i dipendenti in possesso della laurea specialistica/magistrale sia quelli in possesso della laurea conseguita con il vecchio ordinamento;
- nella colonna "specializzazione post laurea/dottorato di ricerca" vanno indicati i dipendenti in possesso dei soli titoli di studio corrispondenti; in tale colonna vanno rilevati anche coloro che sono in possesso di Master di II livello.
- nella colonna "altri titoli post laurea" vanno indicati gli eventuali altri titoli di studio conseguiti dal dipendente già in possesso di laurea anche triennale, ivi comprese le abilitazioni per le iscrizioni all'albo e Master di I livello, qualora lo stesso dipendente non sia già in possesso di specializzazioni/dottorati. In tal caso va registrato esclusivamente nella causale precedente. Non vanno censiti in questa causale i dipendenti privi della laurea in possesso di abilitazioni o attestati di partecipazione a corsi, a meno che tali corsi non siano stati dichiarati titoli equipollenti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Particolare attenzione va posta nella compilazione di tale tabella laddove nell'amministrazione siano presenti dipendenti che non possono avere verosimilmente un titolo di studio non corrispondente alla posizione o al ruolo ricoperto (ad esempio il Dirigente medico con titolo di studio "fino alla scuola dell'obbligo").

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 9 partecipano al calcolo della **SQ2** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

Tabella 10 Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero																	
		numero di dipendenti															
qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	ESTERO		ABRUZZO		BASILICATA		CALABRIA		CAMPANIA		EMILIA ROMAGNA		FRIULI VENEZIA GIULIA		LAZIO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne

Istruzioni di carattere generale

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

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

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

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

Le tipologie di enti che si riportano di seguito NON devono compilare la tabella 10, poiché nella pubblicazione dei dati del conto annuale SICO provvede automaticamente ad inserire il personale in servizio al 31.12, compreso il personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione proveniente da altre Istituzioni, nella regione di appartenenza dell'Istituzione:

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

Controllo dei dati

I dati comunicati dalle Istituzioni tenute all'invio della tabella 10 partecipano al calcolo della **SQ3** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

TABELLA 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

		NUMERO GIORNI DI ASSENZA																			
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.: MATERNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTIA FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		TOTALE	
		F00		M04		O10		PR4		PR5		PR6		SC1		SS2		Z01			
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
		N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg	N. gg
TOTALE																					

Istruzioni di carattere generale

La tabella 11 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo le giornate di assenza effettuate dal personale in servizio nel corso dell'anno di rilevazione distintamente per uomini e donne.

Non vanno rilevati come assenze i periodi di aspettativa fruiti dai dipendenti per le causali comprese nell'elenco riportato nella tabella 3 alle cui istruzioni si rimanda. Le assenze effettuate nel corso dell'anno per tali causali, NON vanno rilevate, indipendentemente dal fatto che i dipendenti si trovino in aspettativa al 31 dicembre. Se il lavoratore, pertanto, ha usufruito di periodi di aspettativa nel corso del 2021 e il 31.12 è rientrato in servizio, queste assenze non vanno indicate nella tabella 11.

Vanno rilevate le seguenti tipologie di assenza:

- le assenze del personale comandato, distaccato o collocato fuori ruolo, che si trovi in tale posizione al 31.12, non vanno comunicate dall'amministrazione di appartenenza, ma soltanto da quella di destinazione; nel caso in cui, invece, il comando/distacco o fuori ruolo non sia più in essere alla fine dell'anno, vanno rilevate interamente dall'amministrazione di appartenenza. (vedi § "Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre");
- le giornate di assenza effettuate dal personale in convenzione vanno rilevate come segue:
  - se il personale presta la sua attività recandosi nei diversi enti convenzionati in giornate distinte, allora ciascun ente rileverà le assenze effettuate da detto personale;
  - se invece il personale presta la sua attività completando l'orario giornaliero in enti diversi (enti convenzionati) sarà il solo ente titolare del rapporto di lavoro a rilevarne le assenze.

In ogni caso, sarà cura di tutti gli enti coinvolti nella convenzione assicurare la completezza dell'informazione evitando al contempo omissioni o duplicazioni di dati.

- Non vanno rilevate le assenze relative al personale a tempo determinato, in formazione lavoro, lavoro interinale e LSU/LPU/ASU;
- non vanno rilevati come assenze i riposi compensativi per ore di straordinario non retribuite trattandosi di servizio effettivamente prestato;
- vanno rilevate anche le assenze del personale cessato durante l'anno di rilevazione, con riferimento al periodo in cui ha prestato servizio;
- vanno imputate alle diverse posizioni economiche rivestite durante l'anno (di partenza e di arrivo) le assenze effettuate dal personale interessato dai passaggi di qualifica nel corso dell'anno di rilevazione;
- vanno rapportate alla percentuale e/o giornate di part-time le giornate di assenza del personale in part-time orizzontale e verticale;

Ferie

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

Assenze per malattia retribuite

Vanno rilevate esclusivamente le assenze retribuite, anche parzialmente, per malattia. Il numero dei giorni va conteggiato con riferimento ai giorni lavorativi compresi nel periodo di malattia, escludendo pertanto i giorni festivi e quelli non lavorativi. Analogamente, nel caso di part-time verticale, debbono essere conteggiati i giorni di assenza che coincidono con i giorni lavorativi.

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

In tale causale vanno registrate le assenze usufruite ai sensi dell'art. 42, comma 5, del d.lgs. 151/2001 e successive modificazioni.

Congedi parentali COVID-19

Per il periodo di emergenza Covid -19, il legislatore ha introdotto, come misura di sostegno ai genitori lavoratori dipendenti in possesso di specifici requisiti, la possibilità di fruire di congedi parentali.

In tale causale vanno rilevati tutti i giorni di assenza fruiti dal personale nell'anno di rilevazione a titolo di congedo parentale Covid, tenendo conto della normativa intervenuta in materia nell'anno di rilevazione. Sono stati rinnovati, con proroga fino al 31 marzo 2022, i congedi parentali Covid già introdotti nelle precedenti fasi della pandemia per permettere ai lavoratori di assentarsi dal lavoro per

figli a casa in DAD, quarantena, figli con disabilità in situazione di gravità. Tali congedi straordinari vanno ad aggiungersi agli altri istituti già previsti dalla normativa ordinaria.

Legge 104/92

Vanno rilevate in tale causale le assenze effettuate per l'assistenza alle persone diversamente abili fruite ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge n. 104/1992 o quelle usufruite direttamente dal dipendente ai sensi della medesima legge. Se il permesso è fruito in termini di ore giornaliere, queste vanno cumulate e opportunamente trasformate in numero di giorni. Vanno rilevati anche gli ulteriori giorni di permessi retribuiti fruiti dai dipendenti, previsti dalla normativa vigente nel 2021.

Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia dei figli

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

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

Altri permessi ed assenze retribuiti

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

- assenza per congedo matrimoniale
- assenza connesse al mandato per organi elettivi/esecutivi (d.lgs. n. 267/2000), esclusi i casi in cui i dipendenti siano posti in aspettativa
- assenza per permesso sindacale, con esclusione dell'aspettativa per distacco sindacale a tempo pieno
- assenza per infortunio sul lavoro
- permessi retribuiti per: partecipazione a concorsi od esami; lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado; donazione sangue; svolgimento funzioni elettorali, missioni istituzionali; ecc.

Scioperi

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

Altre assenze non retribuite

- congedi parentali non retribuiti secondo la normativa vigente;
- assenza ex art. 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53 nel caso di fruizione frazionata (aspettativa senza assegni per gravi motivi familiari);
- tutte le altre assenze non retribuite (per sospensione cautelare dal servizio, per malattia, ecc.);
- convenzionalmente per le finalità del conto annuale, vanno inseriti i giorni di sospensione dal servizio per inadempimento dell'obbligo vaccinale e per mancata esibizione della certificazione verde COVID-19.

Formazione

Le ore di formazione, sia in presenza sia in modalità e-learning, vanno riportate a giorni lavorativi. Nel computo del tempo dedicato alla formazione vanno conteggiate anche le eventuali ore/giorni di viaggio.

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

Sono esclusi i corsi effettuati dal dipendente in modo autonomo e per proprio aggiornamento personale. Sono parimenti esclusi i permessi retribuiti per partecipazione a concorsi o esami nonché le ore per il diritto allo studio (150 ore) o istituti similari, che vanno indicati nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite". Sia nel kit excel sia nelle maschere web i totali di riga includono nel conteggio anche la causale "Formazione" per effettuare le quadrature fra le diverse tabelle. Nelle analisi dei dati, le risultanze derivanti dalla formazione non sono conteggiate come assenze dal servizio, ma sono presentate separatamente.

Nota metodologica per il calcolo dei giorni di assenza

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

L'articolazione oraria di lavoro settimanale presa come riferimento per la compilazione della tabella 11 è quella su 5 giorni, indipendentemente dall'orario effettivamente adottato nei singoli comparti o nelle

singole Istituzioni o dal singolo dipendente. Ciò comporta che le assenze effettuate con articolazioni orarie differenti devono essere rapportate alla durata oraria convenzionalmente indicata utilizzando le modalità di seguito descritte.

Tutte le assenze da comunicare debbono essere riferibili ai soli giorni lavorativi che nell'anno solare 2021, al netto dei sabati, delle domeniche, delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative, sono **254**. Dunque, ai soli fini della rilevazione del conto annuale, il numero massimo di giornate di assenza riferibili al singolo dipendente non può superare tale limite. Esempi: nel caso di un dipendente che si assenta per 7 giorni consecutivi, di cui solo 5 sono lavorativi, i giorni di assenza da comunicare nella tabella 11 sono 5.

Si riporta un esempio di omogeneizzazione: orario settimanale di lavoro articolato su 6 giorni lavorativi di 6 ore. Le giornate di assenza vanno aggregate per qualifica, genere e causale di assenza:

- giornate totali di assenza per la qualifica X, genere Y, per "Ferie" = 200 giorni

- orario settimanale su 6 giorni lavorativi= 6 ore

- durata oraria convenzionale della giornata lavorativa con orario settimanale articolato su 5 giorni (in centesimi) = 7,2

200 x 6= 1.200

1.200/7,2= 166,66

Tale risultato si arrotonda per eccesso e dunque il numero di giorni di ferie da rilevare per la qualifica X, genere Y, è pari a 167.

Nel caso in cui una parte del personale lavora con l'articolazione su 5 giorni ed un'altra presti servizio con l'articolazione su 6, occorrerà preliminarmente suddividere il personale in base all'articolazione utilizzata. Per il primo gruppo non c'è bisogno di effettuare alcuna operazione per inserire i dati nella tabella 11, mentre per il secondo gruppo occorrerà effettuare la trasformazione di cui sopra. A trasformazione avvenuta le assenze del secondo gruppo andranno sommate a quelle del primo.

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

Articolazioni orarie differenti, ad esempio per turni, part time o diversa durata dell'orario settimanale, vanno trattate in maniera analoga a quanto sopra descritto, attraverso i seguenti passi: a) estrarre il personale da trattare in modo che i gruppi siano omogenei rispetto all'articolazione oraria della prestazione lavorativa; b) conteggiare i giorni di assenza per ciascuna qualifica, genere e causale; c) effettuare la trasformazione moltiplicando i giorni di assenza per la durata della giornata lavorativa di

riferimento e dividendo per 7,2; d) sommare i valori così ottenuti con quelli del gruppo di dipendenti con articolazione su 5 giorni settimanali o, eventualmente, con i risultati delle trasformazioni necessarie per omogeneizzare gruppi con articolazioni diverse.

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 11 partecipano al calcolo dell'**IN7, IN12, IN13** e **IN14** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa

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

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

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

Le spese per le retribuzioni al personale dipendente rilevate nelle tabelle 12, 13 e 14 (in quest'ultima tabella con riferimento alle voci: "Retribuzioni del personale a tempo determinato", "Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro", e "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili"), vanno indicate **al lordo** delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente (**lordo dipendente**). Gli oneri riflessi a carico dell'Istituzione (contributi, IRAP, ecc.) relativi alle spese per retribuzioni al personale, debbono essere comunicati nella tabella 14 nelle voci "Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie" (voce cod. P055) e "IRAP" (voce cod. P061).

Alle **Amministrazioni statali e non statali**, le cui partite di stipendio per l'anno di rilevazione sono gestite dal sistema informativo **NoiPA**, vengono inviate nel corso della rilevazione le tabelle di spesa predisposte utilizzando i dati provenienti dal suddetto sistema informativo, che **devono essere verificate, ed eventualmente modificate ed integrate**, dalle singole amministrazioni prima di essere trasmesse in SICO con le consuete modalità. Agli enti del SSN non può essere fatto alcun invio dei dati di pagamento poiché questi non fanno parte del flusso che viene trasmesso al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Le aziende sanitarie della regione Lazio riceveranno i dati direttamente

da NoiPA. Analoga funzione di trattamento di dati elementari individuali viene svolta dall'Ufficio di statistica della Provincia Autonoma di Trento (ISPAT) che li elabora secondo le istruzioni previste dalla presente Circolare. Le tabelle di spesa così elaborate, nonché le tabelle 1, 7, 8, 9 e parte della 2, vengono poi trasmesse ai singoli Enti competenti che provvedono in modo autonomo a completare la rilevazione e a trasmettere il modello nel sistema SICO.

Tetto ai trattamenti retributivi per l'anno 2021 - Retribuzione del Primo Presidente della Corte di cassazione

In applicazione dell'art. 23 ter d.l. 201/2011, convertito dalla legge n. 214/2011, come da ultimo modificato dall'art.13 del d.l. 66/2014, a decorrere dal 1° maggio 2014, il limite massimo dei trattamenti retributivi annuali del personale pubblico, è fissato in euro 240.000, comprensivo di competenze fisse e accessorie al lordo dei contributi previdenziali, assistenziali e degli oneri fiscali a carico del lavoratore e al netto degli oneri riflessi. La legge di bilancio 2022, all'articolo 1, comma 68 ha previsto che detto limite sia rideterminato secondo i meccanismi di adeguamento retributivo previsti per il personale non contrattualizzato, in relazione agli incrementi medi conseguiti nell'anno precedente dalle categorie di pubblici dipendenti contrattualizzati. A fissare la percentuale degli aumenti è l'Istat. La norma non trova applicazione nella rilevazione corrente.

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

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	VOCI DI SPESA							
		NUMERO DI MENSILITA' (**) M000	STIPENDIO A015	R.I.A. A031	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE A032	TREDICESIMA MENSILTA' A035	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI A045	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC. A070	TOTALE
TOTALE									

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")
(**) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto ")

Istruzioni di carattere generale

La tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce al personale in servizio o cessato nel corso dell'anno.

Le somme corrisposte per "Arretrati anno corrente" vanno rilevate nelle singole voci di spesa presenti nella tabella ripartendole a seconda del tipo di compenso erogato (stipendio, IIS, RIA, ecc.).

Particolare attenzione deve essere posta per la rilevazione delle voci denominate "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" e "RIA". La voce di spesa "Progressione per classi e scatti/fasce

retributive" va considerata **esclusivamente** per i contratti o per la tipologia di personale la cui retribuzione preveda un trattamento economico iniziale e uno sviluppo per fasce retributive/classi/scatti, automatico o con altre modalità di progressione. In questi casi, nella voce "Stipendio", va considerato solo il trattamento economico iniziale, mentre la spesa correlata allo sviluppo per progressioni, classi e scatti, nonché quella per le fasce retributive, va registrata in questa specifica colonna. Nella voce "RIA" vanno registrate le sole spese riconducibili alla retribuzione individuale di anzianità propriamente detta, secondo le disposizioni specifiche di comparto.

Le spese relative al personale cessato prima dell'anno di rilevazione vanno inserite nella tabella 14, voce "Altre spese" (cod. L110).

Le spese registrate nelle singole colonne **non devono comprendere la 13ª mensilità** e le altre mensilità aggiuntive aventi stessa natura che vanno rilevate complessivamente nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Per la rilevazione delle spese, in presenza di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo, si faccia riferimento alle istruzioni impartite nel precedente paragrafo "Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente".

Ad eccezione del numero di mensilità (vedi oltre), gli importi di spesa devono essere espressi in euro senza cifre decimali con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Numero di mensilità (cedolini di stipendio)

Va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle mensilità/cedolini effettivamente liquidate nell'anno per stipendi, con esclusione di quelle relative alla sola 13ª mensilità o mensilità analoghe, ovvero a sole competenze arretrate e/o accessorie. **Il numero delle mensilità da indicare va espresso con 2 cifre decimali.**

L'informazione relativa al numero delle mensilità è di fondamentale importanza per l'elaborazione dei dati di spesa e, pertanto, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- per un dipendente che ha percepito lo stipendio per un anno intero, a tempo pieno, vanno indicate 12 mensilità; quindi, ad esempio, per 3 persone della stessa qualifica sempre presenti a tempo pieno per tutto l'anno il numero di mensilità da indicare per quella qualifica è pari a 36;
- qualora siano stati emessi cedolini per un numero di giorni lavorativi inferiori o superiori alla mensilità, il conteggio degli stessi deve essere effettuato rapportandoli al periodo retribuito. Pertanto, se un dipendente ha percepito lo stipendio per meno di un anno, a tempo pieno, il numero dei cedolini corrisponde al numero dei mesi interi e all'eventuale frazione di mese

corrisposta (esempio: nel caso di emissione di 7 cedolini, di cui 6 corrispondenti a mesi interi ed uno per 15 giorni, va indicato 6,50 nella colonna "Numero mensilità");

- per i dipendenti in posizione di **part-time** il numero delle mensilità/cedolini va rapportato alla percentuale di part-time (esempio: per un dipendente che ha lavorato tutto l'anno con rapporto di lavoro parziale al 50% si registrano 6 cedolini, ancorché ne siano stati emessi 12);
- nel caso in cui l'importo pagato in un mese corrisponda a più stipendi mensili (senza dar luogo ad arretrati) va riportato un numero di cedolini equivalenti alle mensilità erogate (ad esempio: al dipendente non è stato erogato lo stipendio per 3 mensilità nell'anno di rilevazione e successivamente, nel medesimo anno, sono state liquidate le corrispondenti mensilità con l'emissione di un unico cedolino; in tal caso il numero di mensilità da indicare è quattro: quella del mese corrente più le tre mensilità dei mesi precedenti;
- nel caso di erogazione di una parte della retribuzione (come ad es. in presenza di astensione facoltativa per maternità), il numero delle mensilità da indicare deve corrispondere al valore economico delle mensilità stesse per il periodo in cui la retribuzione è stata erogata in misura parziale. Pertanto, nel caso di retribuzione erogata nella misura del 30% della retribuzione complessiva normalmente percepita, ciascuna mensilità è pari a 0,30. Qualora la riduzione della retribuzione al 30% si riferisca solo ad alcuni giorni e non all'intero mese, il calcolo della mensilità va effettuato come segue:

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

- non vanno considerati i cedolini del personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo o convenzione cui viene corrisposta la sola parte accessoria della retribuzione (indennità fisse, compensi accessori e straordinario), mentre vanno considerati nel caso in cui a detto personale sia corrisposta l'intera retribuzione, comprensiva quindi anche degli emolumenti stipendiali (vedi oltre § "Tabella 13 - Approfondimenti");
- per i dipendenti che usufruiscono del congedo previsto dall'articolo 42, comma 5 ter del d.lgs. 151/2001 vedi oltre § "Tabella 13 - Approfondimenti".

Stipendio

La spesa annua da considerare è quella per **stipendio tabellare o iniziale** con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13ª mensilità o altra mensilità aggiuntiva della stessa natura. Il termine "**tabellare**" si riferisce allo stipendio individuato dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro per ciascuna qualifica/posizione economica.

Il termine "**iniziale**" si riferisce al solo personale il cui stipendio base è suscettibile di progressione automatica per classi e scatti di anzianità (magistrati, professori universitari, dirigenti dei Corpi di polizia, delle Forze armate, ecc.) o per altri sistemi di progressione quali: le **posizioni stipendiali** (per il

personale dei comparti Scuola e AFAM), le **fasce retributive** (per il personale del comparto Sanità), le **fasce stipendiali** (per i ricercatori del contratto Enti di ricerca) e le quattro **posizioni super** (per il personale dei livelli IV- VIII del contratto Enti di ricerca). Per le suddette categorie di personale, in questa colonna va riportata esclusivamente la spesa per stipendio iniziale mentre, nella colonna "Progressione per classi e scatti/fasce retributive", va rilevata la quota di stipendio erogata per classi e scatti di anzianità/fasce retributive.

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

Lo stipendio tabellare da registrare in tale colonna deve essere al lordo della trattenuta del 2% prevista per il personale in regime di TFR.

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

Gli **assegni ad personam non devono** essere inseriti in alcuna delle voci di spesa della tabella 12, ma vanno comunicati nell'apposita voce della tabella 13 denominata "Assegno ad personam" (cod. I418).

Indennità integrativa speciale

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

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

R.I.A.

Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa riconducibile alla retribuzione individuale di anzianità propriamente detta, secondo le specifiche disposizioni quali, ad esempio per i Ministeri, l'articolo 13 del D.P.R. 494/1987, comprensiva della maggiorazione ex art. 9 del D.P.R. 44/1990.

Progressione per classi e scatti/fasce retributive

Per ogni profilo, qualifica o posizione economica, va riportata la spesa sostenuta per classi e scatti di anzianità e analoghe voci retributive riconducibili ad anzianità o ad altri sistemi di progressione, per le seguenti categorie di personale:

- personale dirigente delle **Forze Armate** e dei **Corpi di polizia**, **Magistrati**, **Professori e Ricercatori universitari** va riportata la spesa per classi e scatti di stipendio;
- personale della **Scuola** e dell'**AFAM** (docenti e non docenti, con esclusione del personale dirigente) va riportata la spesa derivante dalla progressione economica di sviluppo professionale (posizioni stipendiali);
- personale del comparto **Sanità** (personale non dirigente) va riportata la spesa per le fasce retributive;
- Ricercatori degli **Enti di ricerca** va riportata la spesa per le fasce stipendiali e quella delle quattro posizioni super del personale dei livelli IV - VIII;
- comparto **Regioni a Statuto speciale e Province autonome**, convenzionalmente e qualora previsti, vanno rilevate anche gli aumenti per classi e scatti biennali stabiliti dai Contratti collettivi Regionali e Provinciali.

ATTENZIONE
In questa colonna non va indicata la quota di stipendio attribuita al personale non dirigente del comparto Funzioni locali a titolo di progressione economica orizzontale. Il differenziale delle posizioni economiche è già previsto nel CCNL e va comunicato nella voce "Stipendio" di ciascuna posizione economica.

13ª mensilità

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

Arretrati anni precedenti

Nella voce "Arretrati anni precedenti" vanno registrati gli emolumenti corrisposti a titolo di stipendio tabellare/iniziale, I.I.S., R.I.A., progressione per classi e scatti/fasce retributive, 13ª mensilità relativi ad anni precedenti a quello di rilevazione dovuti a:

- adeguamento dei valori stipendiali nelle misure previste da rinnovi contrattuali;
- adeguamento dei valori stipendiali che scaturiscono da progressioni economiche del personale nel solo caso in cui l'inquadramento si sia concluso nell'anno precedente, ma il pagamento sia stato effettuato nell'anno di rilevazione;

- ricostruzioni di carriera dei dipendenti mediante inquadramento in una diversa qualifica con effetto retroattivo, comportante il diritto ad un maggior trattamento economico;
- applicazione di sentenze, da cui nasce il diritto per i dipendenti in servizio, a percepire arretrati riferiti ad annualità pregresse;
- arretrati per altre cause relativi agli anni precedenti nel solo caso in cui non sia possibile imputarli alle singole voci cui sono riferiti.

Gli arretrati corrisposti al personale cessato prima dell'anno di rilevazione vanno inseriti nella tabella 14, voce "Altre spese" (cod. L110).

Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.

Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti e va utilizzata esclusivamente nel caso in cui non sia possibile decurtare gli eventuali recuperi dalle spese rilevate nelle singole voci stipendiali, riproporzionando anche il numero dei cedolini.

Vanno riportate in tale colonna le somme (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente) che siano state trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico fondamentale (come per esempio aspettativa, ritardi, scioperi). L'Istituzione non deve inserire il segno negativo davanti agli importi in quanto è SICO a decurtarli dal totale della tabella.

Le somme trattenute per le assenze per malattia (art. 71 del d.l. n. 112 del 25.06.2008) non vanno, invece, indicate in tale colonna poiché incidono esclusivamente sul trattamento accessorio rilevato nella tabella 13 e vanno detratte dalle voci di spesa ivi censite. Il totale delle trattenute effettuate a tale titolo va indicato in risposta all'apposita domanda della scheda informativa 1 (vedi anche § "Tabella 13 - Istruzioni di carattere generale").

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 12 partecipano al calcolo dell'**IN2, IN4, IN5, IN6, IN14 e IN17** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

Tabella 13 - oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

VOCI DI SPESA							
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.			ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	STRAORDINARIO	TOTALE
				S998	S999	T101	

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

Istruzioni di carattere generale

Gli importi comunicati nella tabella 13 riguardano le spese sostenute nell'anno di rilevazione, secondo il criterio di cassa, ad eccezione degli Enti e le Aziende del Servizio sanitario nazionale che inviano i dati per competenza economica (costo).

Tutti gli emolumenti accessori corrisposti nell'anno di rilevazione vanno imputati nelle specifiche voci della tabella 13 indipendentemente dall'esercizio di riferimento.

Nella colonna "Arretrati anni precedenti" vanno rilevate esclusivamente le spese sostenute nell'anno di rilevazione ma di competenza dei precedenti esercizi, dovute a:

- adeguamento degli emolumenti accessori alle misure previste da rinnovi contrattuali;
- spese accessorie che scaturiscono da progressioni economiche del personale nel solo caso in cui il procedimento si sia concluso nell'anno precedente, ma il pagamento sia stato effettuato nell'anno di rilevazione;
- ricostruzioni di carriera dei dipendenti mediante inquadramento in una diversa qualifica con effetto retroattivo, comportante il diritto ad un maggior trattamento economico anche di tipo accessorio;
- applicazione di sentenze, da cui nasce il diritto per i dipendenti in servizio a percepire arretrati riferiti ad annualità pregresse.

Gli importi **devono essere espressi in euro senza cifre decimali** con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99. Le spese da indicare nelle singole colonne devono essere **comunicate al netto degli eventuali importi negativi dovuti ai recuperi** operati dall'Istituzione, come ad esempio quelli derivanti dall'applicazione dell'art. 71 del d.l. 112/2008, convertito dalla legge 133/2008 (trattenute per malattia).

Nel caso in cui per una specifica voce di spesa della tabella 13 la compensazione tra le somme erogate e il recupero generi un valore negativo, nella colonna non va inserito nulla, mentre può essere registrata, eccezionalmente, la differenza negativa nella colonna "Recuperi" della tabella 12, essendo l'unica che il sistema registra in diminuzione.

In tale fattispecie, per evidenziare la problematica, è necessario inserire un'annotazione nella Scheda informativa 1 nel campo "Note", indicando gli importi trattenuti ed i motivi che hanno determinato il recupero.

Approfondimenti

- L'indennità spettante durante il periodo di congedo previsto dall'art. 42, comma 5-ter d.lgs. 151/2001, corrisponde all'ultima retribuzione con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento economico ed è corrisposta dal datore di lavoro secondo le stesse modalità previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternità. Per i mesi in cui viene corrisposta tale indennità le Istituzioni ne indicano l'importo nella voce omonima con codice I424, senza indicare, per il periodo corrispondente, alcuna mensilità nella tabella 12.
  Qualora non sia possibile procedere ad una distinzione della suddetta indennità, ad esempio perché il periodo fruito dal dipendente non è continuativo e per il pagamento viene utilizzato un sistema di recuperi o decurtazioni, oppure perché nel sistema di elaborazione delle buste paga non è stata codificata la specifica indennità, la retribuzione va rilevata nella tabella 12 e nella tabella 13, imputando alle specifiche voci le somme erogate al dipendente anche nel periodo di fruizione del congedo. In tale caso le mensilità vanno regolarmente indicate nella specifica colonna della tabella 12 provvedendo ad effettuarne un opportuno riproporzionamento.
- Le **competenze erogate direttamente al personale esterno comandato/distaccato/fuori ruolo/convenzione** presso l'amministrazione che invia i dati vanno rilevate secondo i seguenti criteri:
  - Caso A): l'Amministrazione che utilizza tale personale, registrato nella specifica colonna della tabella 3, eroga al dipendente solo emolumenti accessori. Questi emolumenti vanno rilevati nella voce "Competenze personale comandato/distaccato presso l'amministrazione" (cod. S761). I rimborsi all'amministrazione di appartenenza che ha sostenuto la spesa per la restante parte della retribuzione devono essere registrati nell'apposita voce presente nella tabella 14 relativa ai rimborsi per il personale comandato.
  - Caso B): l'Amministrazione di destinazione eroga al dipendente, registrato nella specifica colonna della tabella 3, tutto il trattamento economico. In questo caso tutte le spese fisse ed accessorie vanno regolarmente registrate nelle singole voci delle tabelle 12, 13 e 14.

Nel quadro sinottico che segue sono riportate le voci di spesa comuni alla maggior parte dei comparti. Nelle "Istruzioni specifiche di comparto" è riportato un analogo quadro con l'elenco delle ulteriori voci retributive di carattere accessorio inserite nella tabella 13 per ciascun settore di contrattazione. Per ogni voce di spesa è indicato il corrispondente riferimento normativo.

Voci di spesa comuni a tutti i comparti di contrattazione

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I422	**Indennità di vacanza contrattuale**	In questa voce va rilevata la spesa per IVC pagata nell'anno di rilevazione.
I424	**Indennità art.42, comma 5-ter, d.lgs. 151/2001**	Vedi quanto detto sopra negli approfondimenti.
I418	**Assegno ad personam**	Spesa sostenuta per l'erogazione di assegni ad personam, riassorbibili e non riassorbibili, pensionabili e non pensionabili.
S761	**Competenze personale comandato/distaccato presso l'amministrazione**	Vedi quanto detto sopra negli approfondimenti.
S998	**Arretrati anni precedenti**	Vedi quanto detto sopra nelle "Istruzioni di carattere generale". Per gli enti del SSN, che inviano i dati secondo il principio della competenza economica, in tale colonna vanno indicate solo le somme collocate tra le sopravvenienze passive. Riguardo alle somme relative ad anni precedenti, corrisposte nell'anno di rilevazione, le stesse non vanno indicate se già rilevate tra i costi di competenza dell'anno di riferimento.
S999	**Altre spese accessorie e indennità varie**	Spesa per ogni altra indennità o emolumento accessorio non compresi nelle specifiche voci della tabella 13, come ad esempio le somme corrisposte a titolo di **assegno alimentare** spettante al personale sospeso dal servizio, in attesa di sentenza definitiva.
T101	**Straordinario**	Compensi per lavoro straordinario.

Controllo dei dati

I dati comunicati nella tabella 13 partecipano al calcolo dell'**IN3, IN4, IN6** e dell'**IN8** (vedi § "Anomalie" del capitolo "Informazioni operative").

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

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

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

No IRAP Commerciale

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

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

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

(**) campo riservato all'inserimento delle informazioni di dettaglio (nome Istituzione ed importo) riguardanti i rimborsi effettuati (P071, P072, P074). Eventuali note su altre voci di spesa dovranno essere immesse nel campo "note e chiarimenti" della SI_1

(***) campo riservato all'inserimento delle informazioni di dettaglio (nome Istituzione ed importo) riguardanti i rimborsi ricevuti (P090, P098, P099). Eventuali note su altre voci di spesa dovranno essere immesse nel campo "note e chiarimenti" della SI_1

Istruzioni di carattere generale

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

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

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

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

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

Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare

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

Cod. L010 - Gestione mense

Vanno indicate le spese sostenute per la gestione del servizio mensa esclusivamente in relazione al personale dell'Istituzione. In particolare, se il servizio mensa è gestito direttamente, la spesa da rilevare è quella relativa all'acquisto di materie prime; se invece la gestione della mensa è affidata ad una società esterna in tale voce va rilevata, oltre alla spesa per l'acquisto delle materie prime, anche la spesa sostenuta dall'amministrazione per il servizio mensa. In tale voce vanno registrate anche le spese sostenute per le forme sostitutive alla mensa aziendale per le quali non è prevista l'erogazione di alcuna indennità sostitutiva o di consegna di buoni pasto. Trattasi di forme alternative che prevedono la possibilità per i dipendenti di fruire del servizio presso ristoratori del luogo convenzionati con l'amministrazione. In tal caso sono da registrare le sole spese a carico dell'Istituzione.

Cod. L011 - Erogazione buoni pasto

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

Va comunque indicata la spesa relativa ai soli buoni effettivamente assegnati al personale, con esclusione di quelli acquistati e non ancora ripartiti.

Cod. L020 - Formazione del personale

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

Cod. L090 - Benessere del personale

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

Cod. L100 - Equo indennizzo al personale

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

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

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo esclusivamente le spese sostenute dall'Ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia di somministrazione di personale a tempo determinato (lavoro interinale) indicato nella tabella 2. Va rilevata la somma comprensiva dell'IVA calcolata sull'entità del corrispettivo, in quanto facente parte del costo sostenuto dall'ente. Se la quota pagata all'agenzia supera il 30% dell'importo erogato a titolo di emolumento al personale interinale, viene segnalata l'incongruenza 11.

Cod. L107 - Coperture assicurative

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

Cod. L108 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa

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

Vanno escluse le spese per:

- le attività di amministratore, sindaco o revisore, componente dell'OIV in quanto organi dell'ente
- le partecipazioni a collegi e commissioni
- le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato, assegni di ricerca (art. 22 legge 240/2010)

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

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

Vanno escluse le spese per:

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

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

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

Vanno escluse le spese per:

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

Cod. L110 - Altre spese

Vanno indicate:

- gli emolumenti corrisposti al personale cessato dal servizio prima del 1° gennaio dell'anno di rilevazione comprensivi dei contributi e degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (non va rilevata l'una tantum erogata in luogo di pensione);
- pagamento ferie non godute (nei casi ancora consentiti dalla normativa vigente) e indennità di mancato preavviso;
- indennità di risoluzione consensuale;
- spese relative a tirocini o stage, ad esclusione dei medici specializzandi e dei dottorati di ricerca;
- spese sostenute per emolumenti di carattere stipendiale liquidati a favore degli eredi del personale deceduto;
- pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze, incarichi autorizzati, ovvero docenze prestate a terzi. Eventuali rimborsi vanno rilevati nell'apposita voce cod. P099 qualora la consulenza/incarico/docenza sia stata prestata presso altra Pubblica amministrazione (quest'ultima provvede a registrarne il relativo rimborso nella voce cod. P074). Nel caso in cui, invece, la consulenza/incarico/docenza sia stata somministrata a privati il rimborso ricevuto deve essere rilevato nella voce cod. P098 "Somme ricevute da U.E. e/o privati";
- spese sostenute per il personale addetto ai cantieri scuola lavoro e/o contratti scuola lavoro (in base a leggi regionali);
- i contributi versati all'Aran previsti dal d.lgs. 165/2001 (art. 46, commi 8 e 9);
- le spese sostenute per le prestazioni occasionali di cui all'articolo 54-bis del d.l. 50/2017 convertito dalla legge n. 96/2017 di cui l'Istituzione si è avvalsa nel corso dell'anno di rilevazione.
- tutte le altre spese non riportate nelle voci precedenti e non espressamente escluse dalla rilevazione del Conto annuale, come ad esempio interessi legali e rivalutazione monetaria. Nel caso di sentenza passata in giudicato, il pagamento dell'eventuale risarcimento del danno va rilevato in questa voce. Qualora le spese erogate a seguito di sentenza afferiscano a voci retributive stipendiali/accessorie riferibili a personale ancora in servizio nell'anno di rilevazione, vanno registrate nelle tabelle 12 e 13 e se relative ad anni precedenti, devono essere registrate nella voce "arretrati anni precedenti" di dette tabelle. Apposita annotazione va inserita nel campo note della Scheda informativa 1.

Cod. P015 - Retribuzioni del personale a tempo determinato

Va indicata esclusivamente la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lordo dipendente corrisposte al personale a tempo determinato indicato nella tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per il versamento di contributi previdenziali e per l'IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci). Gli oneri a carico dell'amministrazione nonché gli assegni per nucleo familiare, buoni pasto, ecc. vanno rilevati nelle specifiche voci di spesa della tabella 14.

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

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lordo dipendente corrisposte al personale con contratto di formazione e lavoro indicato nella tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per il versamento di contributi previdenziali e per l'IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci). Gli oneri a carico dell'amministrazione nonché gli assegni per nucleo familiare, buoni pasto, ecc. vanno rilevati nelle specifiche voci di spesa della tabella 14.

Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento

Vanno indicati i rimborsi spese (es. vitto, alloggio, viaggio) ed indennità (ove previste) per missioni/servizio nel territorio nazionale e all'estero, nonché le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio. In tale voce vanno inserite anche le indennità di trasferta del personale a tempo determinato.

Cod. P035 - Contributi a carico dell'Amministrazione per fondi previdenza complementare

Vanno rilevati i versamenti delle quote di contributo per previdenza complementare a carico dell'Amministrazione, con riferimento alle adesioni ai Fondi ESPERO, PERSEO SIRIO ed altri Fondi esistenti nelle Regioni a statuto speciale e Province autonome.

In tale voce va rilevata anche la quota parte dei proventi ex art. 208, commi 4, lettera c e 5 del d.lgs. 285/1992 (Codice della Strada), destinata a forme di assistenza e previdenza complementare a favore del personale del Corpo di polizia municipale.

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

Va riportato il complesso dei contributi a carico dell'amministrazione (compresi eventuali premi per assicurazione contro gli infortuni - INAIL e le somme per TFR/TFS), versati nell'anno di rilevazione sulle competenze fisse ed accessorie indicate nelle tabelle 12 e 13, nonché in tabella 14 nelle voci con codici P015, P016, e P065. Va rilevato in tale voce di spesa anche il versamento del contributo di solidarietà all'INPS a carico delle Amministrazioni.

Le Amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, devono trasferire all'INPS le risorse necessarie ad erogare le indennità, comunque denominate, per il pagamento del TFR/TFS da liquidare a ciascun dipendente che cessa dal servizio. Tale contributo è variabile a seconda dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, iscritto all'Opera di previdenza, in caso di pubbliche amministrazioni centrali (Ministeri) o iscritto all'INADEL, in caso di ente territoriale e locale (Regioni, Comuni ecc.) ed è calcolato sul 100% della retribuzione.

Le Amministrazioni devono indicare in questa voce **esclusivamente** la quota a loro carico dei contributi in quanto la quota residua, a carico dei dipendenti, va **compresa e rilevata** nella voce "stipendio" della tabella 12.

In tale voce va registrata anche l'indennità di disoccupazione NASpI, introdotta dal d.lgs. 22/2015 per il personale dipendente con contratto a tempo determinato in servizio presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, e la Cassa integrazione guadagni o CIG, ammortizzatore sociale utilizzato per i rapporti di lavoro di tipo privatistico (forestali, operai, ecc.).

I contributi previdenziali a carico dell'Istituzione relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima dell'anno di rilevazione vanno considerati nella voce "Altre spese" (cod. L110).

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

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

In tale voce di spesa NON vanno registrati i contributi per TFR/TFS versati all'INPS che vanno indicati nella voce cod. P055.

Quelle Amministrazioni che non procedono a detti accantonamenti annui, ma che imputano nel proprio bilancio l'intera spesa al momento dell'erogazione dell'indennità di fine rapporto al dipendente cessato dal servizio, debbono inserire in questa voce la **quota annua ipotetica** che l'ente avrebbe dovuto accantonare per erogare in una unica soluzione il TFR spettante al dipendente cessato. Ciò, al fine di consentire l'omogeneità del confronto del costo del personale con le altre amministrazioni pubbliche che invece accantonano con cadenza annuale quote di TFR nel loro bilancio o versano agli enti di previdenza contributi annui. L'Ente deve poi darne notizia nella scheda informativa 1.

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

Cod. P061 - IRAP

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate nelle tabelle 12 e 13, nonché nella tabella 14 nelle voci di cui ai codici P015, P016 e P065. Nel caso l'Ente applichi l'IRAP commerciale, anche solo parzialmente, dovrà spuntare l'apposita casella. L'informazione evita la segnalazione dell'incongruenza 4 se il rapporto IRAP/retribuzioni lorde risulta inferiore alla percentuale dell'8,5%. SICO verifica anche che siano indicate somme in corrispondenza della voce "IRAP" (cod. P061).

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

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

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

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

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

Vanno indicate in tale campo esclusivamente le spese per i compensi lordo dipendente corrisposti al personale addetto a lavori socialmente utili o di pubblica utilità poste a carico dell'Istituzione che invia i dati. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'Istituzione per versamento di contributi previdenziali e per IRAP che vanno inseriti nelle apposite voci cod. P055 e P061.

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

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

Cod. P074 Altre somme rimborsate alle amministrazioni

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

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

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

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

Tale voce rileva i rimborsi ricevuti dall'Unione Europea e/o da privati a copertura di quota parte della spesa sostenuta per il proprio personale a tempo indeterminato, compresi i comandati/distaccati "In", o con contratti di lavoro flessibile già impiegato presso l'ente e assegnato allo svolgimento di progetti finanziati dall'esterno. Detto personale è rilevato secondo le modalità ordinarie nelle tabelle di organico e nelle tabelle di spesa.

Cod. P099 - Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni

Vanno indicati i rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale che non rientrano nelle altre causali di rimborso, fra i quali:

- rimborsi per straordinario elettorale;
- rimborsi per calamità naturali (con riferimento alle sole somme corrisposte al personale);
- compensi per i dipendenti che hanno collaborato alle rilevazioni ISTAT;
- rimborsi per aspettativa sindacale (Camere di commercio – Unioncamere);
- rimborsi ricevuti per i cantieri scuola lavoro;
- rimborsi ricevuti dall'INAIL per le retribuzioni corrisposte a seguito di infortunio sul lavoro;
- rimborsi ricevuti dalle Assicurazioni a seguito di azione di rivalsa dell'Amministrazione datrice di lavoro per infortunio del proprio dipendente causato da terzi.

Non vanno rilevate le seguenti somme sia trasferite sia ricevute:

- le somme relative al decentramento amministrativo (che ha trasferito personale e funzioni, c.d. funzioni delegate);

- le somme erogate a titolo di trasferimento per la costituzione di una nuova Istituzione (fusione, accorpamento, ecc.) con conseguente passaggio di risorse economiche necessarie per il personale che entra nella dotazione organica del nuovo Ente;
- le somme erogate all'Istituzione per la stabilizzazione del personale.

Controllo dei dati sul SICO

I dati comunicati nella tabella 14 partecipano al calcolo **dell'IN1, IN4** e **IN11** (vedi § "Anomalie" e "Acquisizione via web - Controlli bloccanti" del capitolo "Informazioni operative").

Controllo dei dati nel kit excel

Nel foglio di lavoro "Incongruenza 4 e controlli T14" è presente la "Tavola di controllo dei valori di spesa della tabella 14: incidenza % di ciascun valore sul totale delle spese di tabella 12 + tabella 13" che riporta, oltre ai valori comunicati nella stessa tabella 14, anche le seguenti informazioni:

- **incidenza percentuale** dei singoli importi della tabella 14 sul totale delle spese delle tabelle 12 e 13 (che viene visualizzato automaticamente nella sezione superiore della tavola al momento della compilazione delle due tabelle interessate). L'incidenza percentuale permette di verificare la presenza di eventuali errori rilevabili soltanto attraverso il confronto fra le grandezze economiche che compongono il costo del lavoro;
- **controlli di coerenza** per alcuni valori della tabella 14:
  - Lavoro interinale:
    - nel caso in cui a fronte dell'inserimento del compenso per l'Agenzia fornitrice di lavoro interinale (cod. L105) non siano stati indicati gli oneri retributivi per lo stesso personale (cod. P062), e viceversa, appare uno dei seguenti messaggi: "Inserire somme spettanti all'agenzia" oppure "Inserire retribuzioni per Interinali";
    - nel caso in cui il compenso per l'Agenzia (comprensivo di IVA) rapportato agli oneri retributivi (comprensivi degli oneri sociali) superi il valore del 30%, appare un messaggio che invita alla verifica degli importi immessi.
  - Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse ed accessorie (cod. P055) ed IRAP (cod. P061): nel caso in cui non siano stati inseriti i corrispondenti valori, nell'apposito riquadro appare la richiesta di inserimento del valore mancante. È previsto, inoltre, il controllo dell'Incongruenza 4 (vedi § "Anomalie" delle Informazioni operative). La segnalazione dell'IN4 non viene effettuata per le Istituzioni che dichiarano l'applicazione dell'IRAP commerciale nella casella prevista in tabella 14 se il rapporto IRAP/retribuzioni lorde non supera la percentuale dell'8,5%.

- Contratti di co.co.co. (cod. L108), incarichi libero professionali, di studio/ricerca o di consulenza (cod. L109) e contratti per resa servizi/adempimenti obbligatori per legge (cod. L115): viene controllata la presenza del numero dei contratti inseriti nella scheda informativa 1 e delle corrispondenti spese della tabella 14. In caso di presenza di entrambi i valori, nel riquadro laterale viene visualizzato il valore medio unitario di spesa per la verifica di eventuali errori.

Nella tabella 14 viene inoltre segnalata l'assenza di note nei campi Rimborsi effettuati e Rimborsi ricevuti nel caso in cui sia stato valorizzato almeno una delle voci dedicate ai diversi tipi di rimborso.

Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE

La tabella di riconciliazione è finalizzata a raffrontare i dati di spesa/costo comunicati nel conto annuale con quelli presenti nel bilancio dell'Istituzione che, pur nella diversità delle rappresentazioni, non dovrebbero presentare eccessive differenze riguardando lo stesso oggetto (il costo del personale). Dal confronto sono escluse alcune voci poco significative o difficilmente isolabili nel bilancio delle diverse tipologie di amministrazioni quali ad esempio l'equo indennizzo, le indennità di missione e trasferimento, le coperture assicurative, ecc.

Sia sul kit excel sia sulla maschera web sono inibite le voci per cui non è richiesto il confronto.

Nell'ultima colonna **"Note"** della tabella vanno inserite tutte le informazioni volte a riconciliare le differenze tra i dati del conto annuale e quelli di SIOPE o del bilancio.

Tabella di riconciliazione SICO/SIOPE

Le seguenti istruzioni sono valide per gli enti per i quali sono stati elaborati i dati SIOPE. In SICO i valori inseriti nelle colonne "Importo SICO" e "Importo SIOPE" non sono modificabili.

- **nella modalità web**, gli enti trovano i dati già caricati; nel campo note vanno motivati gli scostamenti di rilevante entità.
- **nella modalità kit excel/FTP**, una volta scaricati da SICO i dati SIOPE con la procedura descritta nel § "Acquisizione con il kit excel" del capitolo "Istruzioni operative", gli enti possono, per comodità, inserirli nel kit in modo da avere un immediato riscontro con la sintesi di quanto inserito nelle tabelle di spesa e poter così compilare agevolmente i campi note. Quando il kit viene inviato a SICO vengono acquisite solo le informazioni inserite nei campi note. Questa casistica è segnalata con uno specifico messaggio di scarto. In presenza di dati SIOPE non deve essere inserita alcuna informazione nella colonna "Importo Bilancio" che comunque non viene trasferita in

SICO. Della mancata acquisizione di tali dati è data informazione con uno scarto che, in ogni caso, non impedisce l'acquisizione e la conclusione del modello.

Per effettuare il confronto, i dati sono acquisiti in modo centralizzato dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE), selezionando le voci riconducibili a quelle di interesse del conto annuale, per la quasi totalità delle Istituzioni, escluse quelle che applicano il contratto della sanità. Su tali enti SIOPE assicura per definizione la riconciliazione delle entrate e delle spese con quanto rappresentato in bilancio e ne permette quindi il diretto confronto con le informazioni inviate a SICO.

Come per gli anni precedenti, è possibile che per alcuni enti non si riesca a rendere disponibili i dati estratti da SIOPE (l'estrazione avviene collegando il codice fiscale dell'amministrazione presente in SIOPE con quello presente in SICO); in tali casi, che vanno segnalati all'assistenza SICO, qualora non sia possibile effettuare delle estrazioni mirate dei dati SIOPE, occorre procedere alla tradizionale riconciliazione con i dati di bilancio.

I dati SIOPE acquisiti in SICO sono quelli riferiti alla data 22 aprile 2022 scaricati dal sito www.siope.it. L'allineamento dei codici che è riportato nei successivi quadri sinottici, sconta necessariamente delle approssimazioni legate alle differenti definizioni utilizzate nei due sistemi. Alcune voci SIOPE corrispondono a più voci SICO presenti nella tabella di riconciliazione e pertanto sono state caricate in corrispondenza di quella maggiormente utilizzata. Nell'acquisizione web la tabella di riconciliazione non deve essere dichiarata nella Scheda informativa 1, ma diventa accessibile ed è considerata obbligatoria per la rilevazione al momento del salvataggio di almeno una delle tabelle di spesa 12, 13 e 14.

Per tutte le Istituzioni per cui l'estrazione dei dati SIOPE è andata a buon fine, la tabella riporta in automatico nella colonna "Importo SICO" i valori inseriti nelle tabelle di spesa; nella colonna "Importo SIOPE" viene visualizzato in automatico il valore proveniente da SIOPE, secondo la corrispondenza riportata nei quadri sinottici che seguono. Nel caso di mancato recupero dei dati provenienti da SIOPE, la procedura descritta per la loro visualizzazione nel § "Acquisizione con il kit excel" del capitolo "Istruzioni operative", prospetta il messaggio "Dati non presenti".

Tabella di riconciliazione SICO/Importi di Bilancio

Le Istituzioni per le quali non vengono elaborati i dati SIOPE devono inserire nella colonna "Importo Bilancio" i corrispondenti valori desunti dal bilancio consuntivo (tale colonna è inibita per gli enti alimentati tramite SIOPE). Gli Enti che inseriscono i valori nella colonna "Importo Bilancio" e che adottano il bilancio finanziario devono inserire i valori di cassa dei capitoli di spesa corrispondenti alle voci del conto annuale. Tutti gli Enti tenuti all'invio del conto annuale secondo il criterio di cassa (ancorché adottino il bilancio redatto con il criterio di competenza), devono riportare i dati dei

pagamenti intervenuti nell'anno, onde garantire l'omogeneità del confronto con i dati rilevati nel conto annuale.

Nella colonna "Importo Bilancio" si deve indicare il totale dei capitoli sui quali sono stati effettuati i pagamenti (competenza + residui) relativi alle voci di spesa rilevate nel conto annuale e, qualora vi sia una differenza significativa va specificato il motivo nella colonna "Note".

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

Ad esempio:

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

Occorre precisare che il principio da seguire per la riconciliazione è quello secondo cui i valori di spesa sono tendenzialmente omogenei sia per natura sia per entità della spesa. Nel caso in cui il valore richiesto nel conto annuale non rappresenti che una minima parte di un capitolo di bilancio riservato a voci non riconducibili a spese di personale, è preferibile che nel campo della colonna "Importo Bilancio" venga registrato il solo valore corrispondente a quello del conto annuale. Nella colonna "Note" è opportuno fornire chiarimenti sul capitolo dal quale vengono tratte le spese nonché l'intero importo del capitolo stesso. La tabella di riconciliazione deve formare oggetto di specifico esame da parte degli organi di controllo (collegio dei revisori o collegio sindacale ove previsto, UCB per le amministrazioni dello Stato).

Nel caso in cui il bilancio consuntivo non sia stato ancora formalmente approvato alla data di compilazione del Conto annuale, nel primo spazio destinato alle note della tabella di riconciliazione va indicato che trattasi di dati di preconsuntivo. Analogamente, nel medesimo campo note va data informativa in caso di ente commissariato il cui bilancio non sia stato ancora approvato.

Nelle pagine che seguono sono riportati i codici SIOPE considerati nell'estrazione dei dati e la loro corrispondenza con le voci SICO rappresentate nella tabella di riconciliazione. Tali codici sono quelli previsti dal piano dei conti integrato per le amministrazioni pubbliche in contabilità finanziaria che è stato elaborato in funzione delle esigenze del monitoraggio della finanza pubblica.

In specifiche tabelle sono riportate le codifiche delle Camere di commercio e degli Enti parco in contabilità economico-patrimoniale che continuano ad utilizzare la vecchia codifica SIOPE.

CAMERE DI COMMERCIO

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione
SPESE			
1101	Competenze fisse e accessorie a favore del personale		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare
1103	Arretrati di anni precedenti		
1102	Rimborsi spese per personale distaccato/comandato	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
1301	Contributi obbligatori per il personale	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
1302	Contributi aggiuntivi	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
2105	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co)	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
2106	Oneri previdenziali e assicurativi su Co.co.co e occasionali		
2107	Lavoro interinale	P062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
2110	Studi, consulenze, indagini e ricerche di mercato	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
2114	Buoni pasto e mensa per il personale dipendente	L011	Erogazione buoni pasto
4401	IRAP	P061	Irap
ENTRATE			
4101	Rimborsi spese per personale distaccato/comandato	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)

ENTI PARCO IN CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE

Codici SIOPE	Descrizione SIOPE	Codici SICO	Descrizione tabella riconciliazione
SPESE			
1201	Competenze fisse al personale a tempo indeterminato		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare
1202	Competenze ed indennità accessorie per il personale a tempo indeterminato		
1218	Arretrati di anni precedenti al personale a tempo indeterminato		
1203	Competenze fisse per il personale a tempo determinato	P015	Retribuzioni personale a tempo determinato
1204	Competenze accessorie al personale a tempo determinato		
1219	Arretrati di anni precedenti al personale a tempo determinato		
1206	Lavoratori socialmente utili	P065	Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili
1207	Contributi obbligatori per il personale a tempo indeterminato	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
1208	Contributi obbligatori per il personale a tempo determinato		
1209	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo indeterminato	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
1210	Contributi previdenza complementare per il personale a tempo determinato		
1211	Altri contributi		
1213	Buoni pasto	L011	Erogazione buoni pasto
1401	Studi, consulenze e indagini	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
1402	Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co)	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
1403	Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo-lavoratori interinali	P062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
2401	IRAP	P061	Irap
2502	Rimborsi spese per personale comandato	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
ENTRATE			
1341	Rimborsi spese per personale comandato	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
1342	Recuperi e rimborsi diversi	P099	Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni

TUTTE LE ALTRE TIPOLOGIE ESCLUSE LE DUE PRECEDENTI E QUELLE CHE UTILIZZANO IL CONTRATTO SANITÀ

CODICI SIOPE	Descrizione SIOPE	CODICI SICO	Descrizione tabella riconciliazione
SPESE			
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato		somma di T12 e T13 + assegni per il nucleo familiare
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato		
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari		
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	P015	Retribuzione personale a tempo determinato
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca		
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
U.1.01.02.01.999	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.		
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	P035	Contributi a carico dell'amm.ne per fondi prev. complementare
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	P065	Compensi per personale addetto a lavori socialmente utili
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	P062	Oneri per contratti di somministrazione (interinali)
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.		
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
U.1.03.02.10.001	Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	L109	Incarichi libero professionali/studio/ ricerca/consulenza
U.1.02.01.01.001	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	P061	IRAP
U.1.03.02.04.004	Acquisto di servizi per formazione obbligatoria	L020	Formazione del personale
U.1.03.02.04.999	Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.		
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	L011	Erogazione buoni pasto
U.1.03.02.14.999	Altri servizi di ristorazione	L010	Gestione mense
U.1.09.01.01.001	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.)	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
ENTRATE			
E.3.05.02.01.001	Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.)	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
E.2.01.01.02.012	Trasferimenti correnti da Aziende ospedaliere e Aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN	P096	Rimborsi ricevuti per il personale univ. che presta servizio presso le aziende sanitarie per indennità De Maria e altri compensi accessori al lordo degli oneri riflessi

CAPITOLO 5 - Monitoraggio della contrattazione integrativa (art. 40 bis, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)

Istruzioni di carattere generale

Il monitoraggio della contrattazione integrativa è realizzato sulla base di due specifiche sezioni del Conto annuale:

- la tabella 15, che rileva sul versante delle risorse la costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio come certificati dall'organo di controllo e le risorse stanziate a bilancio per il medesimo fine non soggette a contrattazione integrativa nonché, sul versante degli impieghi, le quote di tali aggregati effettivamente erogate ai dipendenti;
- la scheda SICI, che raccoglie ulteriori informazioni in relazione alla contrattazione integrativa (tempistica, rispetto di specifici limiti di legge che interessano la retribuzione accessoria, organizzazione e incarichi, progressioni economiche orizzontali, performance ecc.).

Nota bene: l'articolo 21, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, dispone la pubblicazione da parte di ciascuna amministrazione nel proprio sito web dei contratti integrativi stipulati, della certificazione dei competenti organi di controllo di cui all'art. 40 bis, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 165/2001, della relativa relazione tecnico-finanziaria nonché delle due sezioni del Conto annuale appena ricordate.

Nota bene: prima della compilazione del presente conto annuale si raccomanda di verificare che le informazioni rese nell'annualità precedente risultino aggiornate. In caso contrario si richiede di procedere alle opportune integrazioni e rettifiche.

Principali novità della rilevazione 2021

Di seguito è riportato l'elenco delle innovazioni introdotte con la presente rilevazione, rinviando al corpo del presente capitolo, ovvero a quelli dedicati alle istruzioni specifiche per comparto di contrattazione collettiva, il relativo approfondimento in termini tecnico-conoscitivi.

A. In evidenza

- *CCNL 17 dicembre 2020* (personale dirigente dell'Area delle Funzioni Locali) – sono state aggiornate le rilevazioni della tabella 15 della dirigenza e del Segretario comunale e provinciale degli enti locali, nonché della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa del Servizio sanitario nazionale, interessate dal nuovo CCNL.

- *Segretari comunali e provinciali* - è stata rivisitata ed ampliata la sezione LEG della scheda SICI, ivi compresa la modalità tecnica con la quale il Conto annuale segnala all'attenzione dell'amministrazione compilante un possibile superamento del limite complessivo previsto dall'art. 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 con riferimento a tale categoria di personale (cfr. capitolo 7, istruzioni specifiche del comparto delle funzioni locali).
- *Scheda SICI* – è stato aggiunta la segnalazione, se del caso, dell'obbligatorietà della risposta ad una specifica domanda (es. l'importo del limite di cui all'articolo 23, comma 2, del d.lgs. n. 75/2017); ne consegue che le domande contrassegnate come obbligatorie debbono essere di necessità compilate ai fini della positiva conclusione della rilevazione.

B. Squadrature e incongruenze

- *Squadratura 9* - deputata a verificare che l'inserimento dei dati di costituzione dei fondi per la contrattazione integrativa sia effettuata unicamente a valle della relativa positiva certificazione resa dall'organo di controllo; la squadratura segnala anche il caso in cui, in presenza di dichiarazione di certificazione della costituzione del fondo (compilazione delle domande GEN353 o GEN355 della scheda SICI) non risulta compilata la sezione di costituzione del fondo per la contrattazione integrativa in sede di tabella 15. L'operatività della squadratura è stata disattivata per le rilevazioni riferite al CCRL della Regione Siciliana e della Regione Sardegna poiché non risulta allo stato ancora istituito tale organo di controllo nelle rispettive amministrazioni regionali;
- (nuova) *Incongruenza 3*, deputata a verificare, ove possibile, la coerenza di massima, in particolare in termini di presenza/assenza, della retribuzione di posizione esposta in tabella 13 (x 12 mensilità), con l'analogo istituto retributivo presente in tabella 15, sezione impieghi, nonché con quanto esposto nella sezione ORG della scheda SICI;
- (modifica) *Incongruenza 9*, che segnala i casi in cui sono valorizzate oltre il 10% del totale le voci "altre risorse non comprese fra le precedenti" è stata estesa anche alle analoghe voci "altre decurtazioni non comprese fra le precedenti" e "altri impieghi non compresi fra i precedenti";
- (modifica) *Incongruenza 15*, deputata a verificare la coerenza tra l'informazione resa in sede di scheda SICI e l'ammontare delle voci di retribuzione accessoria escluse dalla verifica del limite 2016 in sede di costituzione dei fondi per la contrattazione integrativa; il controllo è stato esteso anche alle voci eventualmente presenti nella scheda SICI, sezione LEG (allo stato riferito unicamente al caso delle Università, cfr. capitolo 8, istruzioni specifiche del comparto istruzione e ricerca);
- (modifica) *Incongruenza 16* - deputata a verificare l'obbligatorietà della dichiarazione circa il numero di annualità di ritardo in presenza di mancata certificazione dei fondi per la contrattazione integrativa; dal controllo è stata eliminata la voce GEN354 riferita alla sola

certificazione della contrattazione integrativa, non rilevante, pertanto, ai fini della specifica certificazione da parte dell'organo di controllo della costituzione del fondo per l'anno di rilevazione.

C. Funzionalità di rettifica della tabella 15

- (modifica) al termine dell'inserimento/rettifica della rettifica della tabella 15, sezione impieghi e della scheda SICI mediante le funzionalità in calce alla tabella 15, il tasto "Concludi aggiornamento tabella 15 / SICI" avvia il processo di controllo di tutte le incongruenze e squadrature previste dal Conto annuale, analogamente a quanto accade in presenza di conclusione della fase di rettifica attiva.

Scheda SICI – Specifiche Informazioni sulla Contrattazione Integrativa

Sezione GEN – Fondo relativo all'anno di rilevazione / tempistica della contrattazione integrativa

Le domande dedicate alla tempistica di certificazione della contrattazione integrativa, riferite esclusivamente all'anno corrente:

- GEN353 in caso di certificazione disgiunta va inserita, ove presente, la data di certificazione del solo ammontare delle risorse del Fondo; **nota bene**: la quantificazione delle risorse del Fondo subisce modificazioni da un anno all'altro che debbono pertanto trovare – sempre annualmente – l'avallo dell'organo di controllo (es. incrementi RIA per personale cessato, rispetto di specifiche disposizioni di legge, anche di contenimento e puntuale quantificazione delle risorse variabili, ai fini della validazione della compatibilità economica prevista dall'art. 40-bis, primo comma del d.lgs. n. 165/2001);
- GEN354 ancora in caso di certificazione disgiunta, va inserita, ove presente, la data di certificazione del solo contratto integrativo, a valle di una pregressa certificazione della costituzione del Fondo; **nota bene**: in considerazione della ultrattività di un contratto integrativo, ovvero di procedure negoziali non perfezionate, la stipula e la conseguente certificazione del contratto integrativo può avere periodicità non fissa o anche risultare del tutto assente (es. in caso di numerosità limitate di dipendenti / dirigenti);
- GEN355, in caso di certificazione in unica soluzione del versante delle risorse del Fondo (costituzione) e del versante degli impieghi (contratto integrativo) va inserita la relativa data;
- GEN196, limitatamente ai dirigenti di prima fascia disciplinati dal CCNL del comparto Funzioni centrali, data di certificazione da parte dell'organo di controllo del solo ammontare delle risorse del Fondo.

- GEN195, richiede una misura del ritardo nella certificazione della costituzione dei fondi; va indicato il valore "0" in presenza di certificazione positiva dell'anno di rilevazione (assenza di ritardo); con il valore "1" in presenza, come ultima certificazione, di quella dell'anno immediatamente precedente, "2" se l'ultima certificazione risulta nell'anno ancora prima e così via; **nota bene**: la formula di calcolo del valore è anno corrente (es. 2021) meno anno dell'ultima certificazione in atti (es. 2016) che rende in questo caso "5" (cioè 2021 – 2016);
  Attenzione: in assenza di qualsivoglia certificazione da parte dell'Organo di controllo va inserito il valore convenzionale "99".

Sezione LEG - Rispetto di specifici limiti di legge

Questa sezione è dedicata al monitoraggio delle informazioni relative alla conformità dei Fondi della contrattazione integrativa con le norme di contenimento della spesa per il personale. Risultano monitorati nella sezione:

- LEG428, limite di cui all'articolo 23, comma 2, del d.lgs. n. 75/2017, distintamente per la specifica macrocategoria di volta in volta esaminata (es. personale dirigente, personale non dirigente, dirigenza sanitaria eccettera). Corrisponde al limite 2016 delle diverse sezioni della rispettiva tabella 15 del conto annuale. A titolo esemplificativo, nel caso del comparto delle Funzioni locali e con riferimento al personale non dirigente, la misura del limite 2016 è da indicare come somma: **a.** del limite 2016 del fondo per il trattamento accessorio, **b.** del limite 2016 delle risorse destinate a bilancio per le posizioni organizzative nei comuni senza dirigenza e **c.** del limite 2016 ai compensi per il lavoro straordinario. Nel caso del comparto Sanità il limite va esposto come somma dei tre fondi previsti in ciascuna azienda sanitaria nel 2016 avendo cura, nel caso della dirigenza, di adeguare tale limite alla nuova composizione voluta dai CCNL 2016-2018. Nel caso delle Università, sempre con riferimento al personale non dirigente, il limite va esposto come limite della somma degli attuali fondi ex artt. 63 e 65 del CCNL 2016-18 e 86 del CCNL 2006-09 cui va aggiunto il limite 2016 ai compensi per il lavoro strardinario, nel caso di contabilità al netto dei differenziali stipendiali a carico del bilancio, le poste temporaneamente esterne al fondo riferite sia ai differenziali stipendiali destinati al personale delle categorie B, C, e D sia ai medesimi valori riferiti alla categoria del personale EP, sempre relativi al 2016.
  Nota bene: Il limite 2016 deve essere in ogni caso computato al netto delle voci 2016 non interessate dalla norma (es. risorse non utilizzate, anche riferite allo straordinario, rilevate a consuntivo dell'anno precedente, incentivi per le funzioni tecniche eccetera) ed eventualmente aggiornato all'anno corrente in caso di modifiche del limite medesimo (ad esempio per incorporazione o scorporo di rami d'azienda nel caso del Servizio sanitario nazionale ovvero per

variazione del limite secondo le prescrizioni di cui all'articolo 33, commi 1 e 2 del d.l. n. 34/2017 per le regioni a statuto ordinario ed i comuni).

- LEG398, la quantificazione complessiva delle voci del fondo/i dell'anno corrente non interessate dal limite 2016 di cui all'articolo 23, comma 2 del d.lgs. n. 75/2017 con riferimento alla specifica macrocategoria di personale di volta in volta rilevata (es. le somme non utilizzate del fondo anno precedente, gli incentivi per le funzioni tecniche eccetera).
- LEG425 (con riferimento alle Aziende sanitarie) e LEG429 (con riferimento alle Regioni a statuto ordinario ed ai comuni), variazione del limite 2016 determinata dall'applicazione rispettivamente dell'art. 11, comma 1 del d.l. 35/2019 e dell'art. 33, cc. 1-2 del d.l. 34/2019 secondo le indicazioni applicative esposte nella nota RGS prot. 179877/2020 resa alla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome. Tale variazione corrisponderà, in grande sintesi, alla variazione (se positiva) del personale su base annua dell'esercizio di riferimento rispetto a quello in servizio al 31.12.2018, moltiplicata per la valorizzazione procapite del fondo per la contrattazione integrativa 2018.

  Nota bene: tale informazione, come indicato dalle norme di riferimento, assume come base il personale in servizio al 31.12.2018 ed il relativo valore non potrà che essere uguale o maggiore di zero in quanto la norma in ogni caso fa salvo l'originario limite 2016 (la variazione in aumento o in diminuzione è da intendersi infatti rispetto all'anno precedente, a seconda che le assunzioni operate nell'anno superino o meno le cessazioni intercorse nel medesimo esercizio).
- LEG362, il limite di cui all'art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010, limite rispetto al quale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del d.lgs. n. 75/2017 sono richieste talune informazioni aggiuntive.

Sezione ORG – Organizzazione e incarichi

Questa sezione ha la finalità di monitorare gli incarichi dirigenziali e, con riferimento al personale non dirigente, gli incarichi di posizione organizzativa o comunque di responsabilità, previsti dai diversi CCNL (es. l'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 o 17 del CCNL 22.5.2018 per le Funzioni locali, gli incarichi funzionali di cui agli artt. 14, 16 e 17 del CCNL 22.5.2018 del comparto della Sanità e le tipologie di incarico prefigurate dall'articolo 18 del CCNL 19 dicembre 2019 della dirigenza sanitaria eccetera). Dove previsto, inoltre, sono richieste informazioni circa il numero di posizioni coperte con incarico ad interim e la loro valorizzazione economica.

Si segnalano in particolare le domande volte a monitorare il numero ed il valore unitario (espresso in euro, senza decimali) della retribuzione di posizione del personale dirigente e di quello non dirigente con incarico organizzativo, riferite al personale effettivamente in servizio al 31.12 dell'anno di rilevazione, distintamente per fascia.

Per quanto riguarda la retribuzione di posizione, essa va indicata quale totale unitario annuo per tredici mensilità, indipendentemente dalla circostanza che talune unità lavorative abbiano cessato o avuto l'incarico in corso d'anno. Nel caso in cui i valori economici della retribuzione di posizione siano previsti per un numero di fasce superiore alle 3 rilevabili nella scheda, dovranno essere rilevati nel seguente modo:

- il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per l'unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione;
- nel campo intermedio va indicato il valore delle restanti fasce/posizioni, calcolato come media unitaria ponderata nell'esempio di seguito riportato:

Situazione dell'Istituzione		**Scheda SICI (conto annuale)**	
N. posizioni	*Valore unitario*	*Fascia*	*Valore unitario*
10	15.000		
11	12.000	Più elevata	15.000
14	10.000	Restanti fasce (intermedie)	8.500
8	8.000	Meno elevata	5.000
37	7.000		
25	5.000		

Nota bene: il valore della posizione delle fasce intermedie è così calcolato nell'esempio: (11x12.000 + 14x10.000 + 8x8.000 + 37x7.000) / (11+14+8+37) = 595.000 / 70 = 8.500.

Sezione PEO – Progressioni economiche orizzontali a valere sul Fondo dell'anno di rilevazione

La sezione è riferita esclusivamente alle nuove progressioni economiche orizzontali realizzate a valere sulle risorse del Fondo dell'anno di rilevazione ed è tesa a rilevare:

- il rispetto della permanenza biennale nella fascia economica precedente, se previsto dal CCNL di riferimento;
- una misura del grado di selettività effettivamente realizzato, determinata dal rapporto fra domanda PEO188 (PEO effettuate) e domanda PEO111 (dipendenti che hanno concorso alle PEO); tale rapporto deve essere inferiore o al massimo uguale al 50%;
- il rispetto delle indicazioni dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 150/2009 (selettività delle procedure e numero limitato di dipendenti vincitori delle progressioni), asseverato dalla risposta alla domanda PEO119;

- il rispetto del principio di non retrodatazione oltre il primo gennaio dell'anno nel quale si conclude il procedimento amministrativo delle progressioni (domanda PEO266) che, solo nel caso del comparto Funzioni locali riguarda il primo gennaio dell'anno di perfezionamento del contratto integrativo, secondo le indicazioni dell'articolo 16, comma 7 del relativo CCNL 2016-18 (domanda PEO401);
- il totale delle risorse destinate a progressioni economiche orizzontali contrattate e certificate nell'anno di rilevazione (domanda PEO133).

Sezione PRD – Performance / Risultato

La sezione contiene domande riferite alla premialità erogata unitamente all'indicazione dell'ammontare della premialità non erogata a seguito di valutazione non piena, in ogni caso per prestazioni rese nell'anno di rilevazione: risultato per il personale dirigente e per il personale non dirigente ove tale istituto sia previsto; performance collettiva e performance individuale per il restante personale non dirigente. **Nota bene**: i valori esposti dovranno essere indicati al netto degli incentivi erogati per specifiche disposizioni di legge (es. incentivi per le funzioni tecniche ex d.lgs. 50/2016, incentivi per la progettazione ad esaurimento ex articolo 92 commi 5-6 del d.lgs. 163/2016 ecc.) nonché della retribuzione per gli incarichi ad interim, ove previsti.

Sezione CPL – Rilevazione CEPEL
(da compilare da parte delle sole amministrazioni delle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Comunità montane, Province e Città metropolitane)

La sezione conferma le medesime informazioni presenti nelle rilevazioni precedenti.

Sezione INF – Informazioni / chiarimenti

La sezione consente rispettivamente all'Organo di controllo (INF209) ed all'Amministrazione (INF127) di inserire informazioni e comunicazioni ritenute necessarie, da sintetizzarsi in un massimo di 1.500 caratteri per ciascuna voce.

Tabella 15

TABELLA 15 - FONDI PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO - **MACROCATEGORIA: ...**

Costituzione fondi per trattamento accessorio (*)			Destinazione fondi per il trattamento accessorio (*)		
DESCRIZIONE	COD	IMPORTI	DESCRIZIONE	COD	IMPORTI
Fondo risorse decentrate *Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità*			**Fondo risorse decentrate** *Destinazioni effettivamente erogate a valere sul fondo dell'anno di riferimento*		
Totale Risorse fisse					
Risorse variabili					
Totale Risorse variabili					
Decurtazioni					
Totale Decurtazioni			*Totale destinazioni effettivamente rogate*		
Totale Fondo risorse decentrate (risorse certificate)			**Totale Fondo risorse decentrate (impieghi erogati)**		
Poste temporaneamente allocate all'esterno del Fondo *Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo*			**Poste temporaneamente allocate all'esterno del Fondo** *Destinazioni temp allocate all'esterno del Fondo effettivamente erogate*		
Totale poste temp allocate esterno del Fondo			*Totale poste temp allocate esterno del Fondo*		
Straordinario (bilancio) *Risorse a carico del Bilancio*			**Straordinario (bilancio)** *Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento*		
Totale Risorse a carico del Bilancio			*Totale destinazioni effettivamente rogate*		
TOTALE RISORSE			**TOTALE IMPIEGHI EROGATI**		

(*) Tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

Figura 26 - Schema tipo della tabella 15 di rilevazione dei fondi per il trattamento accessorio

Le fonti

In generale i documenti giuridicamente necessari alla compilazione della tabella 15 sono i seguenti:

Con riferimento al versante delle *risorse*:

a) l'atto formale di costituzione del Fondo per l'anno di rilevazione, di pertinenza esclusiva dell'Amministrazione;

b) i verbali di certificazione dei Fondi da parte dell'organo di controllo previsto dall'art. 40-bis, primo comma, del d.lgs. 165/2001 (ad eccezione delle sole amministrazioni per le quali ancora non è stato istituito tale organo di controllo, cioè la Regione Siciliana e la Regione Sardegna);

c) la relazione tecnico-finanziaria prevista dalla norma e prodotta dall'Amministrazione ai fini della certificazione delle risorse del Fondo;

d) atti amministrativi riferiti a sezioni della retribuzione accessoria non sottoposte annualmente a certificazione (es. l'atto che qualifica le risorse destinate annualmente alla remunerazione del lavoro straordinario ovvero la certificazione dei fondi 2018 per le amministrazioni delle funzioni locali per la determinazione delle risorse a bilancio destinate alle posizioni organizzative in precedenza ricomprese nel Fondo).

Con riferimento al versante degli *impieghi*:

e) le scritture contabili dell'Amministrazione con riferimento alle spese effettivamente erogate a valere sul Fondo dell'anno di rilevazione; **nota bene**: anche con riferimento alla voce "Impieghi erogati temporaneamente all'esterno del Fondo".

La casistica di compilazione

Viene riportata di seguito la casistica cui attenersi nella compilazione della tabella 15, sia sul versante delle risorse della retribuzione accessoria che sul versante degli impieghi.

Risorse della retribuzione accessoria (lato sinistro della tabella 15)

Tali risorse sono tipicamente relative ai fondi per la contrattazione integrativa economica soggette a certificazione da parte dell'organo di controllo. Con riferimento a tali fondi la relativa sezione della tabella 15 va compilata unicamente in presenza di certificazione da parte dell'organo di controllo specificamente riferita all'anno della rilevazione, che può essere della sola costituzione del fondo/i per le risorse decentrate ovvero del contratto integrativo congiuntamente a tali risorse. In assenza di certificazione, le voci del fondo vanno necessariamente lasciate in bianco (la coerenza di queste informazioni è controllata dalla SQUADRATURA 9, cui si fa rinvio).

Nella tabella 15 sono altresì presenti sezioni che non necessitano di certificazione annuale da parte dell'organo di controllo, come le poste destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, quando tali poste non sono ricomprese nei fondi per la contrattazione integrativa (es. nel caso delle Funzioni locali, delle Funzioni centrali e delle Università). **Nota bene**: la SQUADRATURA 9 non opera con riferimento a queste poste e pertanto le relative voci vanno in ogni caso compilate.

Impieghi della retribuzione accessoria (lato destro della tabella 15)

Le diverse voci relative agli impieghi rilevate dalla tabella 15 debbono essere compilate nella misura in cui al personale in servizio risulta pagata la retribuzione accessoria relativamente a prestazioni rese nell'anno di riferimento (es. la retribuzione di risultato, così come gli incentivi per la performance, che di norma avviene oltre il termine dell'esercizio di riferimento, debbono essere annotati nella sezione degli impieghi della tabella 15 dell'anno rispetto al quale sono operate le valutazioni).

Questa valorizzazione consente, attraverso il confronto con la sezione delle risorse (quando presente) di apprezzare lo stato di avanzamento della contrattazione integrativa dell'ente, secondo la seguente casistica:

1) tabella 15 consuntivata (in calce alla tabella risulta barrata la relativa casella): i fondi risultano compiutamente certificati e tutte le risorse accessorie integralmente erogate; eventuali risorse in eccesso rispetto agli impieghi rappresentano le risorse definitivamente non utilizzate nell'anno, che tipicamente i CCNL destinano ad alimentare le risorse variabili dell'anno successivo;
2) tabella 15 non consuntivata (in calce alla tabella non risulta barrata la relativa casella) e sezione delle risorse compiutamente compilata: i fondi risultano compiutamente certificati ma talune poste accessorie (tipicamente la retribuzione premiale) sono ancora da erogare;

3) tabella 15 non consuntivata (in calce alla tabella non risulta barrata la relativa casella) e sezioni delle risorse non compilate: risulta ancora pendente il processo di certificazione da parte dell'organo di controllo; in tale evenienza gli impieghi, nella misura in cui sono erogati al personale (es. la quota mensile della retribuzione di posizione o l'indennità di amministrazione qualora ricompresa nei fondi accessori) vanno in ogni caso registrati.

Attenzione: Le voci di destinazione del fondo andranno compiutamente rendicontate anche nell'eventualità che la somma delle stesse risulti superiore al limite legittimo di spesa riportato nella sezione di costituzione del Fondo, al fine di renderne conto ai diversi organi di controllo per gli interventi di competenza.

Risorse della retribuzione accessoria (lato sinistro della tabella 15)

La parte sinistra della tabella 15 è deputata a registrare la costituzione di ciascun Fondo per la contrattazione integrativa (es. Fondo risorse decentrate personale non dirigente nel caso del comparto Funzioni locali ovvero Fondo condizioni di lavoro e incarichi e Fondo premialità e fasce per il personale non dirigente del comparto Sanità), nonché delle restanti voci del trattamento accessorio ricomprese nel perimetro del limite di cui all'articolo 23, comma 2 del d.lgs. n. 75/2017. Appartengono a questa categoria di risorse, per il caso comparto Funzioni locali, la retribuzione accessoria del segretario comunale e provinciale, cui è dedicata una specifica tabella 15 (unitamente alla relativa scheda SICI), l'area delle posizioni organizzative e le risorse (ordinarie e connesse ad eventi eccezionali) destinate annualmente alla remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario.

La sezione della costituzione è a sua volta suddivisa in *Risorse fisse* / *Risorse variabili* / *Decurtazioni* / *Risorse a carico del bilancio* (cioè non ricomprese nei fondi per la contrattazione integrativa).

Nell'ambito di ciascuna tipologia sono elencate le singole voci che compongono tale aggregato, secondo la strutturazione che segue, peraltro coerente con i disposti della circolare RGS n. 25/2012 nonché con l'ordinata esposizione dei diversi istituti contrattuali che si evince dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016-2018 allo stato perfezionati.

Risorse fisse aventi carattere di certezza e di stabilità

- Unico importo consolidato, che costituisce l'importo iniziale, invariante, di ciascun fondo, a titolo esemplificativo l'unico importo consolidato 2017 individuato dall'articolo 67, primo comma del CCNL delle **Funzioni locali**, dagli articoli 63 e 65, primo comma, nel caso del CCNL **Istruzione e ricerca** con riferimento alle **Università,** dal secondo comma rispettivamente dell'articolo 80 e dell'articolo 81 del CCNL **Sanità**. **Nota bene**: poiché talune decurtazioni di legge risultano vigenti, cioè non disapplicate, in sede di Conto Annuale *l'unico importo consolidato* va computato "prima" dei tagli imposti dalle voci presenti nella sezione delle *Decurtazioni*, a titolo

esemplificativo, dall'art. 1, comma 456 della legge n. 147 del 2013, che istituisce la decurtazione permanente che le amministrazioni debbono continuare ad operare sui propri fondi come quantificata nel 2015.

- Incrementi previsti da CCNL successivamente al consolidamento di cui al punto precedente, es. gli incrementi sui fondi disposti dal CCNL 2016-2018 delle Funzioni centrali a decorrere dal 1.1.2018 e gli incrementi disposti dai CCNL Funzioni locali, Istruzione e ricerca e Sanità a decorrere dal 31.12.2018 (operativi quindi dal 2019).
- Ulteriori incrementi delle risorse fisse, cioè tipologie di incremento che possono arricchire il fondo per la contrattazione integrativa al verificarsi, anche ripetuto nel tempo, di specifiche condizioni; l'esempio tipico è la RIA del personale cessato che va ad incrementare in modo permanente il Fondo unicamente nelle occasioni in cui si registra personale cessato. Ulteriore esempio è l'incremento del Fondo per incrementi dotazione organica o servizi, fattispecie prevista da diverse tipologie di Contratti collettivi.
- Altre risorse. In tale voce residuale è possibile inserire le eventuali risorse, rintracciate nell'atto di costituzione del Fondo, che non trovano allocazione nelle precedenti voci. In tal caso, qualora l'ammontare risulti superiore al 10% del totale del Fondo, i contenuti di tale voce vanno opportunamente chiariti in sede di giustificazione dell'incongruenza 9.

Risorse variabili

Si tratta di risorse che non sono consolidate nel tempo, delle quali, cioè, non è rintracciabile certezza del medesimo ammontare per gli anni successivi (anche a quadro giuridico invariato). L'esempio tipico è, ove previsto dal CCNL di riferimento, l'istituto delle risorse non utilizzate fondo anno precedente, che vanno di conseguenza quantificate ogni anno con apposito atto ricognitivo. Anche nel caso delle risorse variabili è presente la voce residuale "Altre risorse" dove inserire eventuali risorse che non trovano allocazione nelle precedenti voci, da giustificare in sede di incongruenza 9 qualora di ammontare superiore al 10% del totale del Fondo.

Attenzione: le risorse variabili appostate al Fondo per specifiche disposizioni di legge non possono causare aggravio di spesa per l'amministrazione. La relativa entrata è da considerare comprensiva degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Si tratta, ad esempio, delle risorse per le funzioni tecniche ex art. 113, commi 5-6, del d.lgs. 50/2016, del recupero evasione IMU e TARI ex art. 1, comma 1091 della legge 145/2018, delle liquidazioni per sentenze favorevoli all'Ente ex art. 9, commi 3 e 6 della legge n. 145/2018 nonché, in generale, le risorse conto terzi/utenza/sponsorizzazioni ex art. 43, della legge 449/1997. **Nel caso della tabella 15, di necessità esposta in valori lordo dipendente, tali risorse debbono essere in ogni caso depurate degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP).**

Decurtazioni

Si tratta di voci di riduzione delle risorse del Fondo operate in genere per il rispetto di norme di contenimento sulla retribuzione accessoria, a titolo esemplificativo la decurtazione permanente prevista dall'art. 1, comma 456 della legge 147/2003 o la decurtazione prevista dall'art. 23, comma 2 del d.lgs. 75/2017 o le decurtazioni effettuate, anche in autotutela, per il recupero di risorse erogate in eccesso nel passato. Permane inoltre una voce generica di decurtazione in cui registrare le eventuali riduzioni del fondo dovute ad esempio al trasferimento di personale ad altre amministrazioni per effetto di specifiche disposizioni di legge o in applicazione di normative contrattuali. Nel caso in cui tale generica voce risulti superiore al 10% del totale del Fondo, i relativi contenuti vanno opportunamente chiariti in sede di giustificazione dell'incongruenza 9.

Gli importi in riduzione non vanno indicati con il segno meno, in quanto il segno di tutte le voci che agiscono in riduzione è già considerato sia in SICO sia nel kit excel.

Risorse allocate temporaneamente all'esterno del Fondo

Per alcuni comparti il Fondo per la contrattazione integrativa è valutato al netto delle progressioni orizzontali storiche contabilizzate a bilancio ai sensi dell'art. 1, comma 193, della legge 266/2005 (cfr. circolare RGS n. 25/2012 e, in ultimo, circolare RGS n. 30/2017). Ne consegue che, ogni qual volta la contrattazione integrativa stabilisce quote di risorse destinate alle progressioni orizzontali, tali risorse "escono dal Fondo" per rientrarvi unicamente alla cessazione (o progressione verticale) del personale coinvolto. Poiché in questa fattispecie il Fondo per la contrattazione integrativa in senso stretto risulta rendere conto solo di una parte delle risorse a regime, è stata prevista questa ulteriore voce - obbligatoria - destinata a completare le informazioni rese disponibili con riferimento, appunto, al Fondo in senso stretto.

Risorse a carico del Bilancio

Si tratta di sezioni della tabella 15 destinate a monitorare risorse diverse da quelle ricomprese nei fondi per la contrattazione integrativa della macrocategoria interessata, quindi non soggette a certificazione annuale da parte dell'organo di controllo. Esse riguardano ad esempio le risorse destinate alla remunerazione dell'area delle posizioni organizzative regolare dal CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni locali 2016-2018 e le risorse per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario in tutti i casi in cui non sono ricomprese nei fondi per la contrattazione integrativa (come nel caso del comparto Funzioni locali ma non in quello del personale dirigente e non dirigente del comparto Sanità).

La destinazione dei Fondi per la contrattazione integrativa

La sezione di destra della tabella 15 è deputata a registrare la destinazione, in termini di spesa effettivamente sostenuta, delle risorse rese disponibili dalla corrispondente costituzione di ciascun Fondo per la contrattazione integrativa, distintamente per ciascun istituto di erogazione. **Nota bene**: anche la sezione degli impieghi temporaneamente allocati all'esterno del fondo opera con riferimento a quelli effettivamente erogati.

Ulteriori indicazioni per la compilazione delle tabelle 15

L'Istituzione deve compilare un modello per ogni macrocategoria di personale indicando, separatamente, tutti i valori che fanno riferimento alla medesima macrocategoria.

Le macrocategorie di riferimento e le voci che compongono le sezioni di costituzione e destinazione dei fondi sono indicate nelle tabelle del modello di ciascun comparto di contrattazione.

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

Si ricorda che nei campi riferiti a decurtazioni del Fondo l'importo non dovrà contenere il segno algebrico (-) poiché la formula posta a base del controllo lo considera già in riduzione dalle "voci di finanziamento".

Attenzione: tutti gli importi della tabella 15 devono essere indicati al netto degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP). Conseguentemente, eventuali voci di entrata iscritte nel fondo al lordo di detti oneri vanno necessariamente scorporate di tali oneri prima dell'inserimento nella tabella 15.

Squadrature e Incongruenze riferite alla Contrattazione Integrativa

Squadrature

Squadratura 5 (scheda SICI)

La squadratura è volta a verificare che - in presenza di compilazione della tabella 15 (indifferentemente sul versante delle risorse o degli impieghi - la domanda LEG428 sia compilata con la esplicitazione del limite 2016 previsto dall'art. 23, comma 2 del d.lgs. n. 75/2017. La corretta compilazione della domanda LEG428 è inoltre finalizzata, unitamente ai controlli previsti dalla **Incongruenza 15** (si veda più oltre), alla verifica del rispetto del limite stesso alla luce di quanto dichiarato dall'amministrazione e in coerenza dei propri atti (**Squadratura 6**).

Squadratura 6 (tutte le tabelle 15 e le schede SICI compilate dall'amministrazione)

Il controllo è finalizzato a verificare se, in sede di costituzione del fondo risulta rispettato il limite 2016 per il complesso dell'amministrazione. Il controllo pone pertanto a confronto le seguenti due grandezze:

a) la valorizzazione del limite 2016 per il complesso dell'amministrazione, calcolato come somma del limite 2016 dichiarato nella scheda SICI per ciascuna macrocategoria di personale alla domanda LEG428;
b) la valorizzazione delle risorse destinate alla retribuzione accessoria (totale della sezione risorse della tabella 15 di ciascuna macrocategoria, che registra tutte le poste della retribuzione accessoria, indipendentemente se soggette o meno alla verifica del limite 2016), depurate del totale delle voci che l'amministrazione medesima dichiara come esterne alla verifica del limite (come indicate in scheda SICI in risposta alla domanda LEG398).

Il controllo segnala i casi in cui le risorse accessorie "soggette alla verifica del limite" imposto dalla norma – calcolate come indicato al punto b) – risultano superiori, quindi in contrasto, con l'indicazione della norma medesima. **Nota bene**: in caso di mancata certificazione di un fondo per la contrattazione integrativa (es. quello relativo al personale con qualifica dirigenziale) la relativa sezione della tabella 15 non va compilata. Ciò comporta che la valorizzazione al punto b) risulta corrispondentemente sottostimata. In questa eventualità il controllo acquista piena efficacia unicamente quando risultano debitamente compilate tutte le componenti della sezione delle risorse della tabella 15.

La squadratura opera secondo due processi ordinati.

<u>Primo processo</u> (in verticale nella esposizione del kit excel)

Per ciascuna macrocategoria pone a confronto il limite 2016 di tale macrocategoria (domanda LEG498) con il totale della tabella 15 della medesima macrocategoria, valutato al netto delle risorse non rilevanti alla verifica del limite (domanda LEG398) ed evidenziando, eventualmente, il mancato rispetto di tale limite.

<u>Secondo processo</u> (in orizzontale nella esposizione del kit excel)

Sono sommate le evidenze di ciascuna <u>macrocategoria</u>, come dichiarate dall'amministrazione in sede di Conto Annuale, al fine di restituire i valori riferiti al complesso dell'amministrazione in termini di:

- limite 2016 del complesso dell'amministrazione, calcolato come somma del limite parziale di ciascuna macrocategoria (domande LEG428);
- risorse complessivamente destinate alla retribuzione accessoria dell'amministrazione, calcolate come somma del totale della sezione di sinistra di ciascuna tabella 15 di ciascuna macrocategoria;

- quota di tali risorse non interessate al limite 2016 per il complesso dell'amministrazione, calcolata come somma delle domande LEG398 riferita a ciascuna macrocategoria di interesse.

La squadratura interviene nel momento in cui, per il complesso dell'amministrazione, il limite 2016 risulta superato dal totale delle risorse delle tabelle 15 di ciascuna macrocategoria, valutate al netto delle risorse non rilevanti ai fini di tale limite (con una tolleranza statistica di 1.000 euro).

La squadratura risulta formulata sulla base dei dati forniti dall'amministrazione secondo la metodologia appena esposta. Pertanto, verificati possibili errori di imputazione, ove la squadratura persista, prevale la finalità del Conto Annuale di rilevare ed evidenziare quanto in atti presso l'Amministrazione.

Ciò premesso, la squadratura 6 viene superata una volta che l'amministrazione abbia sottoposto all'Organo di controllo le evidenze quantitative rappresentate nella squadratura, unitamente alle schede SICI, sezione LEG, ed alle tabelle 15 che l'hanno generata: il verbale di presa d'atto da parte dell'Organo di controllo consente di spuntare l'apposita casella di controllo qui di seguito riportata, che si trova nella sezione di SICO destinata a recepire l'eventuale Commento del Collegio dei Revisori o dell'Organo equivalente.

☐ La squadratura 6 – mancato rispetto del limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 – è stata sottoposta all'organo di controllo che ne ha preso atto in apposito verbale

Questa presa d'atto comparirà nella sezione dei commenti soltanto in presenza della squadratura 6. L'apposizione della spunta, unitamente all'indicazione della data di sottoscrizione della stampa dell'intero modello da parte del Presidente del Collegio dei revisori o dell'Organo equivalente, consente il superamento della squadratura 6 e la corretta certificazione del modello (vedi § "Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello" del capitolo "Istruzioni operative").

Squadratura 9 (tabella 15, in base ad informazioni della scheda SICI)

La squadratura è volta a verificare che le risorse dei fondi per la contrattazione integrativa siano inserite nella tabella 15 unicamente in presenza di positiva certificazione da parte dell'Organo di controllo delle risorse disponibili alla contrattazione integrativa specificamente riferita all'anno oggetto di rilevazione e al contempo che, in presenza di positiva certificazione, sia compilata la sezione delle risorse del corrispondente fondo/i della tabella 15. Laddove il Contratto Integrativo economico annuale è ritenuto non necessario, ad esempio in caso di numerosità esigua di personale, di ultravigenza del Contratto Integrativo precedentemente perfezionato, la misura delle risorse del Fondo necessita in ogni caso di una certificazione annuale da parte dell'Organo di controllo ai sensi dell'art. 40-bis, primo comma del d.lgs. 165/2001, sia per la verifica annuale delle norme di contenimento (in ultimo la verifica del limite

previsto dall'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017), sia per la verifica delle risorse variabili appostate annualmente sul Fondo anche in applicazione di specifiche disposizioni di legge. Pertanto, la squadratura inibisce in ogni caso la certificazione del modello di rilevazione del conto annuale in caso di inserimento delle risorse del Fondo in assenza di asseverazione di certificazione.

Il controllo è effettuato verificando, qualora il totale delle risorse dei fondi interessati da certificazione esposto in tabella 15 risulti diverso da zero, la presenza di almeno una data in risposta alle domande GEN353 o GEN355 della scheda SICI (GEN196 nel caso dei fondi dei dirigenti di prima fascia per i quali non è prevista la contrattazione integrativa).

Nota bene: la Squadratura 9 non opera con riferimento alle sezioni della tabella 15 riferite ad aggregati non soggetti a certificazione annuale da parte dell'organo di controllo, come le poste dello straordinario quando risultano esterne ai fondi per la contrattazione integrativa, come nel caso di Funzioni locali, Università e Funzioni centrali. La squadratura 9 non opera altresì per le amministrazioni regionali della Sicilia e della Sardegna che non vedono, allo stato, istituito l'organo di controllo previsto dall'articolo 40-bis, primo comma, del d.lgs. n. 165/2001.

Incongruenze

Incongruenza 9 (tabella 15)

L'incongruenza è volta a verificare se ciascuna delle voci "F00O – Altre risorse non comprese fra le precedenti", "F01P – Altre decurtazioni non comprese fra le precedenti" e "U998 – Altri istituti non compresi fra i precedenti" supera o meno il 10% del totale generale del Fondo di riferimento. In caso affermativo viene richiesta all'Amministrazione la relativa giustificazione consistente nella esplicitazione del contenuto giuridico ed economico di tali poste.

Incongruenza 15 (scheda SICI e tabella 15)

Il controllo pone a confronto, distintamente per ciascuna macrocategoria di personale rilevata (es. personale dirigente e personale non dirigente nel caso degli enti regolati dal CCNL delle funzioni locali):

- quanto dichiarato complessivamente nella scheda SICI in risposta alla domanda LEG398 - *Totale risorse della tabella 15 della presente macrocategoria non rilevanti ai fini della verifica del limite art 23 c 2 Dlgs 75/2017*;
- quanto dichiarato nelle diverse voci elementari della tabella 15 (e, limitatamente al caso delle Università, alla domanda LEG432 della scheda SICI) che, per indicazione normativa (es. art. 11, comma 1 del decreto legge n. 135/2018) o giurisprudenziale (a titolo esemplificativo deliberazioni della Corte dei Conti nelle sue diverse articolazioni), nonché degli orientamenti desunti da pareri resi dalla Ragioneria generale dello Stato, in ultimo ed in particolare con

riferimento alla nota prot. 257831 del 18 dicembre 2018 resa alla Regione Lombardia, si ritiene non sia soggetto alla verifica del limite (es. somme non utilizzate fondi anno precedente, incentivi per le funzioni tecniche, incentivi ai professionisti legali eccetera).

Ciò al fine di rendere verificabili e trasparenti, in caso di discordanza con le evidenze della tabella 15, quali specifiche voci sono state dall'ente considerate come non soggette alla verifica del limite.

In tale evenienza, fatta salva la correzione di errori materiali di digitazione, è necessario giustificare la differenza rappresentando, in modo ragionato e verificabile, il dettaglio e la valorizzazione delle singole poste che l'amministrazione ritiene non interessate dal limite.

Incongruenza 16 (scheda SICI)

L'incongruenza è volta a verificare se la data di certificazione del Fondo inserita come risposta alle domande GEN353 e GEN355 (GEN196 nel caso dei dirigenti di prima fascia) sia anteriore al primo gennaio dell'anno di riferimento. **Nota bene**: l'eventuale prassi di certificare quanto meno la costituzione del fondo prima dell'avvio dell'anno di riferimento riflette un valore positivo di previsione delle quantità del fondo in una ottica programmatoria dello stesso e non inibisce variazioni dello stesso per evidenze successive (ad esempio in termini di quantificazione esatta delle risorse non utilizzate del fondo per l'anno precedente).

Le istruzioni per la rettifica della tabella 15 (sezione impieghi) e della scheda SICI

Per consentire la rettifica, l'aggiornamento o il completamento delle tabelle 15 e delle schede SICI riferite all'anno di rilevazione e ai due anni immediatamente precedenti, è attiva una funzionalità la cui gestione è demandata direttamente all'Amministrazione. È inoltre presente una casella di spunta con la quale l'amministrazione dichiara che il fondo di quell'anno risulta consuntivato, cioè compiutamente certificato sul versante delle risorse e compiutamente erogato sul versante degli impieghi.

Fino al momento della dichiarazione di consuntivazione, per l'apertura della rettifica delle sole tabelle 15 (limitatamente al versante degli impieghi) e delle schede SICI non è quindi necessario l'intervento della Ragioneria territoriale dello Stato o dell'Ufficio centrale di Bilancio.

Nota bene: dalla rilevazione riferita al 2018 si è ritenuto di escludere dalla possibilità di autonoma rettifica il versante della costituzione del fondo, in quanto, ad eccezione di errori materiali di compilazione, la rettifica delle risorse del fondo è di norma legata ad eventi eccezionali (ad esempio la revisione delle voci di finanziamento a seguito di verifiche ispettive o di ricostruzioni in autotutela) che vanno pertanto motivate e se richiesto documentate alle Ragionerie territoriali dello Stato o agli Uffici centrali di Bilancio.

Per portare in condizione di rettifica attiva la sezione di monitoraggio della contrattazione integrativa, l'Amministrazione deve aprire in SICO il proprio Conto annuale per l'anno sul quale si intendono apportare modifiche e posizionarsi sulla tabella 15. In calce a tale tabella sono presenti le seguenti funzionalità:

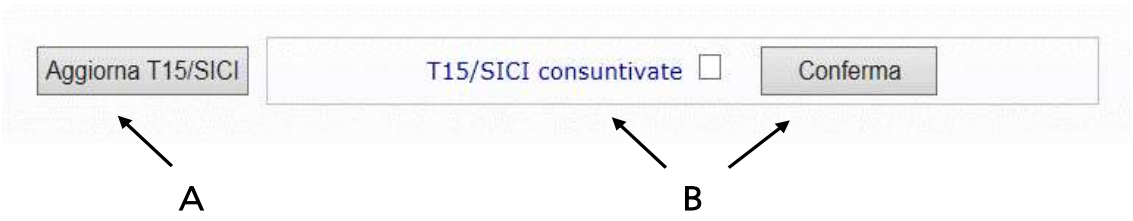


Figura 27 - Tasti per l'aggiornamento e la consuntivazione della tabella 15 e scheda SICI

A. Tasto "Aggiorna T15/SICI": consente di mettere in stato di rettifica le sole tabelle 15 e schede SICI al fine di modificare/aggiornare le informazioni in esse riportate.

B. Casella di spunta "T15/SICI consuntivate" e relativo tasto di "Conferma": consente all'amministrazione di asseverare in sede di conto annuale che risultano definitivamente concluse tutte le operazioni relative al fondo dell'annualità su cui si sta operando (in particolare che risultano effettivamente erogate al personale tutte le quote di retribuzione accessoria, comprese quelle premiali, riferite a prestazioni rese nell'anno di riferimento). **Attenzione**: la conferma della casella di spunta inibirà ogni ulteriore processo di aggiornamento della tabella 15 e della scheda SICI.

Qualora eventi imprevedibili, ad esempio il riscontro di un mero errore materiale di digitazione, dovessero rendere necessaria in seguito la rettifica dei dati, sarà sempre possibile richiedere ai competenti Uffici di controllo di I livello la messa in rettifica attiva del Conto annuale. La richiesta di eliminazione della spunta di consuntivazione va inviata alla casella di posta quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it.

Come eseguire le rettifiche della tabella 15 e della scheda SICI

Per rendere modificabili i dati della tabella 15 (sezione impieghi) e della scheda SICI dell'annualità desiderata (ricordando che sono rettificabili unicamente i dati dell'annualità corrente e delle due immediatamente precedenti) è necessario entrare in SICO, selezionare l'anno desiderato, posizionarsi sulla tabella 15 e premere il tasto "Aggiorna T15/SICI" ("A" nella figura precedente).

Questa azione rende editabili sia la tabella 15 sia la scheda SICI e comporta la comparsa di due nuovi tasti:

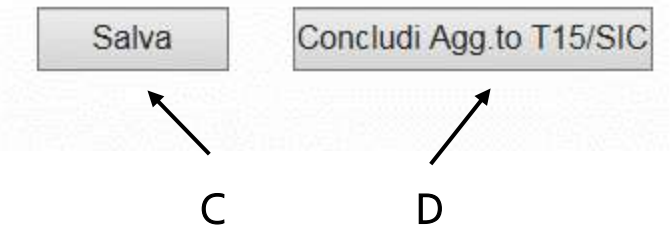


Figura 28 – Tasto per il salvataggio della tabella 15

C. Tasto "Salva": consente di salvare in SICO le informazioni, eventualmente modificate. **Nota bene**: il tasto "Salva" compare anche in coda alla scheda SICI e consente di salvare le informazioni di quella scheda.

D. Tasto "Concludi Agg.to T15/SICI": chiude la fase di aggiornamento ed è presente unicamente in calce alla tabella 15. **Attenzione**: a prescindere se siano state apportate modifiche o meno, la fase di aggiornamento può essere conclusa unicamente se si salvano sia la tabella 15 sia la scheda SICI.

Nota bene: l'utilizzo del tasto "Concludi Agg.to T15/SICI" genera gli stessi effetti della conclusione della rilevazione (o della conclusione di una eventuale fase di rettifica attiva), sottoponendo nuovamente il modello al processo di certificazione con la verifica delle squadrature ed incongruenze (vedi § "Certificazione" del capitolo "Informazioni operative"). Ciò è necessario poiché le attività effettuate autonomamente dall'Istituzione sulle tabelle 15 e sulle schede SICI possono aver generato delle anomalie che altrimenti resterebbero non evienziate, con evidente disallineamento fra i dati presenti nel sistema e il contenuto della certificazione rilasciata in precedenza da SICO.

CAPITOLO 6 - Istruzioni specifiche di comparto FUNZIONI CENTRALI

6.1 MINISTERI

Per le Istituzioni appartenenti alla tipologia Ministeri non si richiede sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Scheda Informativa 1

Le istruzioni di compilazione che seguono, relative alle domande presenti nella scheda informativa 1, completano quelle generali contenute nel capitolo "Informazioni di carattere generale" al quale si rimanda.

Personale assegnato, ai sensi dell'art. 14, comma 2 del d.lgs. 165/2001, agli uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Il personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, comprese le unità con incarico di Consigliere diplomatico, Aiutante di campo, Portavoce del Ministro, Capo ufficio stampa, Capo ufficio legislativo, ecc., va rilevato prestando attenzione alle casistiche sotto riportate. Le unità di personale da indicare e le spese correlate, non costituiscono dati aggiuntivi ma rappresentano un "di cui" delle informazioni rilevate nelle altre tabelle del modello:

- personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale appartenente all'amministrazione: va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa; la relativa indennità va rilevata nella voce della tabella 13 "Indennità uffici diretta collaborazione Ministro" (cod. S760). Tali unità di personale vanno indicate anche nella scheda informativa 1 in corrispondenza delle specifiche domande riferite separatamente al personale dirigente e non dirigente.

- personale in posizione di comando/distacco o fuori ruolo proveniente da altre pubbliche amministrazioni: va rilevato in entrata nella tabella 3 nelle specifiche colonne utilizzando, per le figure di livello dirigenziale o equiparabili, la qualifica di "Dirigente I fascia a tempo determinato" o "Dirigente II fascia a tempo determinato" (ne va data indicazione nel campo "Note e chiarimenti alla rilevazione" della scheda informativa 1) e nelle qualifiche riferite al personale del comparto nel caso di personale non dirigente. Tali unità di personale vanno indicate nella scheda informativa 1 in corrispondenza della specifica domanda "Unità di personale esterno all'Istituzione in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o esperti,

consulenti e co.co.co assegnati agli uffici di diretta collaborazione del Ministro". Nel caso in cui a tale personale l'Istituzione di destinazione eroghi direttamente tutto il trattamento economico, i dati di spesa vanno rilevati con le stesse modalità applicate al personale dipendente dall'amministrazione che rileva. Se invece l'Amministrazione di destinazione eroga solo una parte del trattamento accessorio, la spesa andrà rilevata nella voce "Competenze per personale comandato/distaccato presso l'Amministrazione" (cod. S761), avendo cura di sottrarla, per evitare duplicazioni, dalle altre voci di spesa di tabella 13 nel caso sia stata corrisposta attraverso NoiPA. Eventuali rimborsi effettuati all'amministrazione di appartenenza vanno indicati nella tabella 14 alla voce con codice P071.

- personale estraneo alle pubbliche amministrazioni: va rilevato nelle specifiche domande della scheda informativa 1, se lavora in forza di contratti co.co.co o incarichi libero professionali di studio, ricerca e consulenza, o nella tabella 2, se con contratto a tempo determinato, inserendolo nelle categorie di personale dell'Istituzione che rileva. Le relative spese vanno rilevate nella tabella 14. Anche queste unità di personale vanno indicate nella scheda informativa 1 in corrispondenza della specifica domanda "Unità di personale esterno all'Istituzione in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o esperti, consulenti e co.co.co assegnati agli uffici di diretta collaborazione del Ministro".

Nelle tre domande previste nella scheda informativa 1 per rilevare la spesa complessivamente sostenuta dall'Istituzione nell'anno di rilevazione per il personale assegnato ai suddetti uffici di diretta collaborazione con il Ministro, vanno considerate anche le spese riferite ad unità di personale non più presenti alla data del 31.12.

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

Nella compilazione della tabella 1 si fa presente quanto segue:

- nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di dirigente di I e II fascia a tempo determinato va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni;
- a decorrere dal 1° gennaio 2019 è stato istituito il ruolo dei dirigenti sanitari del Ministero della Salute, nel quale confluiscono, nella qualifica unica di Dirigente Sanitario, i dirigenti delle professionalità sanitarie e i dirigenti di seconda fascia con professionalità sanitaria.

Vanno rilevati in una specifica qualifica i dati relativi ai Capi dipartimento, per le Istituzioni nelle quali le strutture di primo livello sono rappresentate dai dipartimenti, ed ai Segretari generali, per quelle Istituzioni nelle quali le strutture di primo livello sono costituite dalle direzioni generali (art. 3 d.lgs. n. 300/1999).

La rilevazione dei Capi dipartimento va fatta presentando attenzione alla seguente casistica:

- il Capo dipartimento/Segretario generale è unità di personale dipendente dall'amministrazione ma le spese ricavabili dai sistemi informativi sono incluse in quelle relative ai Dirigenti di I fascia; queste andranno scorporate dalla qualifica dei Dirigenti di I fascia ed inserite in corrispondenza della qualifica specifica;
- come Capo dipartimento/Segretario generale è scelto personale estraneo all'amministrazione; andrà rilevato in tabella 6 nella causale assunto per "Altre cause" nell'anno in cui si stipula il contratto, ed in tutte le tabelle di organico e di spesa. Nel caso in cui provenga da una pubblica amministrazione tenuta alla rilevazione del conto annuale, questa lo dovrà rilevare in tabella 5 come cessato per "Altre cause"; con quest'ultima modalità dovrà essere rilevato dall'Istituzione presso la quale svolge l'incarico, al momento della scadenza dello stesso.
- il Capo dipartimento/Segretario generale è in posizione di comando/distacco o fuori ruolo presso l'amministrazione che rileva (indicato nella tabella 3); nel caso in cui le spese per la retribuzione restino a carico dell'amministrazione di appartenenza, saranno comunicate da quest'ultima, compresi i rimborsi ricevuti, mentre la spesa per il trattamento corrisposto per la funzione di Capo dipartimento andrà rilevata dall'amministrazione di destinazione nella voce "Competenze per personale comandato/distaccato presso l'Amministrazione" (cod. 761).

Eventuali situazioni particolari andranno segnalate nello spazio "Note e chiarimenti alla rilevazione" della scheda informativa 1.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Capo dipartimento/Segretario generale	CCNL del 09.03.2020 triennio normativo ed economico 2016-2018
		Dirigente I fascia	
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Dirigenti professionalità sanitarie (Ministero salute)	Dirigenti sanitari (Ministero della Salute e AIFA)	Dirigente Sanitario (ex Dirigenti professionalità sanitarie e Dirigenti II fascia con professionalità sanitaria)	
Personale non	Terza Area	Ispettore Generale r.e.	CCNL del 12.2.2018

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
dirigente		Direttore Divisione r.e.	triennio normativo ed economico 2016-2018
		Terza Area – Fascia 7	
		Terza Area – Fascia 6	
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 3	
		Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	

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

Per il personale "esterno" che riveste nell'Istituzione di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell'Istituzione che rileva, si può procedere con due diverse modalità di rilevazione:

- ai soli fini della rilevazione del conto annuale va fatta un'equiparazione alle qualifiche del proprio personale, anche tenendo conto dello stipendio tabellare percepito;
- qualora il personale in tale condizione sia numericamente rilevante, va attivato un ulteriore kit di rilevazione, oltre a quello del contratto Ministeri, relativo al contratto applicato alle suddette unità di personale.

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

Il personale delle Forze armate e dei Corpi di Polizia che transita nei ruoli civili dei Ministeri dovrà essere rilevato nella colonna "Passaggi da altre amministrazioni di altro comparto" del modello relativo al contratto Ministeri.

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

In linea con le istruzioni generali relative alla tabella 13 si precisa quanto segue:

- "Competenze personale comandato/distaccato presso l'amministrazione" (cod. S761): vanno inserite in tale colonna le spese (compresa l'indennità uffici diretta collaborazione Ministro) sostenute per il personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo (In) al quale l'amministrazione corrisponde solo emolumenti accessori attraverso il sistema del cedolino unico, avendo cura di scorporarle dalle spese riportate nella tabella 13 predisposta utilizzando i flussi informativi provenienti da NoiPA, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.
- "Indennità uffici diretta collaborazione Ministro" (cod. S760): vanno indicate le spese corrisposte al proprio personale dipendente e al personale comandato/distaccato, fuori ruolo (In) al quale l'Istituzione eroga direttamente tutto il trattamento economico, assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Ministro ai sensi dell'art.14, comma 2, del d.lgs. 165/2001.
- Per il personale dirigente va rilevata in tale voce la spesa per l'indennità sostitutiva della retribuzione di risultato e per il personale non dirigente la spesa per l'indennità di diretta collaborazione, entrambe previste dai regolamenti di organizzazione degli uffici di diretta collaborazione con i Ministri.

Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa tabella 13	Descrizione
I110	**Indennità di amministrazione**	Art. 22 CCNL 2002-2005 e art.31 CCNL 2006-2009
I207	**Retribuzione di posizione**	Parte fissa – Artt. 46, 49 e 63 CCNL del 9.3.2020 – triennio 2016-2018
I507	**Retribuzione di posizione - quota variabile**	Parte variabile – Artt. 48, 51, 52 e 64 CCNL del 9.3.2020 – triennio 2016-2018
I212	**Retribuzione di risultato**	Artt. 48, 51 e 53 CCNL del 9.3.2020 – triennio 2016-2018
I518	**Indennità extracontrattuale non finanziata con FUA**	Spese eventuali sostenute per indennità previste da particolari disposizioni extracontrattuali per specifiche categorie di personale non finanziate con le risorse del F.U.A.
S201	**Indennità di turno**	Art. 32 CCNL 1998-2001 e Art. 72 CCNL del 9.3.2020 – triennio 2016-2018
S204	**Pronta disponibilità**	Art. 70 CCNL del 9.3.2020 – triennio 2016-2018
S603	**Trattamento accessorio all'estero**	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto per il servizio all'estero del personale di ruolo e comandato o collocato fuori ruolo (es. indennità previste dal d.lgs. 62/1998 per il personale del

Codice	Voci di spesa tabella 13	Descrizione
		Ministero degli Affari Esteri).
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S616	**Indennità funzione posizioni organizzative**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S630	**Compensi produttività**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 32 CCNL 1998-2001
S760	**Indennità uffici diretta collaborazione Ministro**	Art. 14, comma 2, d.lgs. 165/2001
S770	**Elemento Perequativo**	articolo 75 del CCNL 2016-2018 - prorogato ai sensi dell'articolo 1, comma 440, lettera b) L. 145/2018 (L.B. 2019)

CASI PARTICOLARI

Ministero degli Affari Esteri e della cooperazione internazionale (MAE)

Per le unità di personale comandate dal Ministero della Difesa per le quali sono erogate spese accessorie imputate a capitoli di bilancio del MAE, quest'ultimo dovrà inviare i dati utilizzando il modello del contratto Carabinieri:

- tabelle di organico: tabella 3 tra il personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo (In), tabelle 10 (distribuzione territoriale del personale) e 11 (assenze del personale);
- tabelle di spesa: tabella 13.

Le altre informazioni saranno fornite dal Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all'Arma dei Carabinieri.

Il MAE dovrà inviare i dati riferiti al personale al quale applica il contratto della Scuola utilizzando lo specifico modello. Per le unità di personale comandate dal Ministero dell'Istruzione, in servizio sia all'estero sia nel territorio nazionale, la rilevazione dovrà essere fatta con la seguente modalità:

- tabelle di organico: tabella 3 tra il personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo (In), tabelle 10 (distribuzione territoriale del personale) e 11 (assenze del personale);
- tabelle di spesa: tabelle 12, 13 e 14 secondo la tipologia di emolumento che viene erogato.

Le altre informazioni saranno fornite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nel conto annuale relativo al contratto Scuola.

Nella scheda informativa 1 è presente una domanda relativa alle unità di personale assunte con contratto a tempo indeterminato dal Ministero degli Affari Esteri nelle sedi diplomatiche e consolari e negli Istituti italiani di cultura all'estero, di cui all'art. 1, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto Funzioni centrali 2016-2018 sottoscritto in data 12.2.2018. Tale personale rappresenta un "di cui" di quello comunicato come contrattista a tempo indeterminato nella tabella 1.

Ministero dellaCultura, Ispettorato nazionale del lavoro, Ministero della Transizione Ecologica, Ministero della Salute

Questi Enti dovranno inviare anche i modelli riguardanti il contratto Carabinieri (CCSS) per rilevare:

- il "Nucleo per la tutela del patrimonio culturale" che opera presso il Ministero della Cultura
- il "Comando carabinieri per la tutela del lavoro" che opera presso l'Ispettorato nazionale del lavoro
- il "Nucleo operativo ecologico" che opera presso il Ministero della Transizione Ecologica
- il "Nucleo antisofisticazioni e sanità – NAS" che opera presso il Ministero della Salute

I Carabinieri che operano in tali strutture andranno rilevati nel modello in questione nella tabella 3 come personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo, nella tabella 10 (distribuzione territoriale del personale) e tabella 11 (assenze del personale). Le spese andranno rilevate nelle tabelle 12, 13 e 14.

Le altre informazioni di organico saranno fornite dal Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all'Arma dei Carabinieri.

Ministero della Salute

La qualifica di "Dirigente Sanitario" è stata istituita secondo quanto previsto dal decreto 9 agosto 2019 - in attuazione dell'art. 17 della legge 3/2018, come modificata dall'art. 1, comma 375 della legge 145/2018 che, a decorrere dal 1° gennaio 2019, ha istituito il ruolo dei dirigenti sanitari del Ministero della Salute. Sono confluiti in questa qualifica i Dirigenti delle professionalità sanitarie e i Dirigenti di seconda fascia con professionalità sanitaria. Il CCNL dirigenti – area funzioni centrali sottoscritto il 9.3.2020 ha disposto una disciplina comune (Capo I - artt. 55-76) per tutti i dirigenti sanitari del Ministero della salute, completando, in questo modo, anche con la comunanza della retribuzione, delle prerogative e tutele contrattuali, la riforma della dirigenza sanitaria del Ministero della salute di cui alla legge 3/2018.

Il Ministero della Salute dovrà rilevare le somme corrisposte nell'anno di rilevazione con risorse ex art. 7 legge n. 362 del 14.10.1999, nella tabella 13 nel seguente modo:

- per il personale dirigente nella voce "Retribuzione di risultato" (cod. I212)
- per il personale non dirigente nella voce "Compensi produttività" (cod. S630)

Dovrà inoltre indicare l'entità delle suddette somme per il personale dirigente e non dirigente nella sezione "Note e chiarimenti" presente nella scheda informativa 1.

Corte dei Conti, Consiglio di Stato, Avvocatura dello Stato

Queste Istituzioni dovranno rilevare le somme corrisposte al personale amministrativo ai sensi dell'art. 37 commi10 e 11 del d.l. n. 98/2011 nella tabella 13 nel seguente modo:

- per il personale dirigente nella voce "Retribuzione di risultato" (cod. I212)
- per il personale non dirigente nella voce "Compensi produttività" (cod. S630)

Dovranno inoltre indicare l'entità delle suddette somme per il personale dirigente e non dirigente nella sezione "Note e chiarimenti" presente nella scheda informativa 1.

Nella compilazione delle tabelle di spesa si dovrà fare riferimento alle somme erogate attraverso il sistema NoiPA effettuando, nel caso di disallineamenti temporali con i propri bilanci, la riconciliazione dei dati SICO - Bilancio utilizzando l'apposita tabella, compilandola secondo le istruzioni riportate nella parte generale.

6.2 AGENZIE FISCALI

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

Nella qualifica di "dirigente di 1^ fascia" vanno compresi anche i dirigenti di 2^ fascia con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali, mentre nelle qualifiche "dirigente di 1^ fascia a tempo determinato" e di "dirigente di 2^fascia a tempo determinato" va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001.

Nella qualifica "**Terza area con posizioni organizzative di elevata responsabilità**" vanno rilevate le unità di personale titolari di posizioni organizzative di elevata responsabilità (c.d. POER) conferite ai sensi dell'art.1, comma 93, lett. A) della legge n.205/2017. Nelle tabelle 12 e 13 va rilevato il relativo trattamento economico, conformemente a quanto previsto dalle citate disposizioni.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL Area Funzioni Centrali del 9.03.2020, triennio giuridico ed economico 2016/2018
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Terza area con posizioni organizzative di elevata responsabilità	Terza area con posizioni organizzative di elevata responsabilità	Art.1, comma 93, lett. a) della legge. n. 205/2017
	Terza Area	Terza Area – Fascia 6	CCNL Funzioni Centrali del 12.02.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Terza Area – Fascia 5	
		Terza Area – Fascia 4	
		Terza Area – Fascia 3	
		Terza Area – Fascia 2	
		Terza Area – Fascia 1	
	Seconda Area	Seconda Area – Fascia 6	
		Seconda Area – Fascia 5	
		Seconda Area – Fascia 4	
		Seconda Area – Fascia 3	
		Seconda Area – Fascia 2	
		Seconda Area – Fascia 1	
	Prima Area	Prima Area – Fascia 2	
		Prima Area – Fascia 1	
Altro personale	Direttori Generali	Direttore Generale	

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

Per il personale della terza area al quale è conferita la posizione organizzativa ai sensi della sopracitata norma, dovrà essere rilevato il passaggio dalla qualifica di appartenenza prima del conferimento alla qualifica "**Terza area con posizioni organizzative di elevata responsabilità**". Per il personale al quale è cessato il conferimento della posizione organizzativa occorrerà rilevare il passaggio inverso.

Tabella 13 – Indennità e compensi specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Per le unità titolari di POER i compensi erogati a titolo di indennità di posizione vanno inseriti nella voce "Retribuzione di posizione elevata responsabilità" (cod. S115).

Nella voce "Retribuzione di risultato" vanno inseriti, oltre ai compensi dei dirigenti di 1^ e 2^ fascia, anche i compensi erogati al personale titolare di POER.

Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I110	**Indennità di amministrazione**	Art. 13 del CCNL 10/4/2008
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa) CCNL Area Funzioni Centrali 2016/2018: art.46, c.4 Dirigenti I fascia – art.49, c.4 Dirigenti II fascia
I507	**Retribuzione di posizione – quota variabile**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte variabile)
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato del personale dirigente. Importo corrisposto a titolo di indennità di risultato al personale di "Terza area con posizioni organizzative di elevata responsabilità" ai sensi dell'art.1, comma 93, lett. a) della Legge n. 205/2017 (POER).
S115	**Retribuzione di posizione elevata responsabilità**	Importo corrisposto a titolo di indennità di posizione al personale di cui all'art.1, comma 93, lett. a) della legge n. 205/2017 (POER).
S201	**Indennità di turno**	Art. 19 CCNL Funzioni Centrali 2016-2018.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Artt. 20 e 21 CCNL Funzioni Centrali 2016/2018.
S616	**Indennità funzione di posizioni organizzative**	Artt. 26 e 27 CCNL 2002-2005 Comparto Agenzie Fiscali.
S630	**Compensi di produttività**	Art. 69, c.1 lett d) CCNL Funzioni Centrali 2016/2018
S708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 30 CCNL Area Funzioni Centrali 2016/2018
S770	**Elemento perequativo**	Art. 75 CCNL relativo al personale del comparto "Funzioni Centrali", triennio 2016-2018 - prorogato ai sensi dell'articolo 1, comma 440, lettera b) L. 145/2018 (L.B. 2019)

Nel caso in cui l'Amministrazione utilizzi personale comandato/distaccato, fuori ruolo o in convenzione proveniente da altre amministrazioni, ed eroghi direttamente al dipendente solo emolumenti accessori attraverso il sistema del cedolino unico, questi vanno rilevati nella specifica voce di spesa codice S761, avendo cura di scorporarli dalle spese riportate nella tabella 13 predisposta utilizzando i dati provenienti dai flussi informativi di NoiPA, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.

6.3 ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Tutti gli Ordini Professionali nazionali, regionali e locali, effettuano la rilevazione utilizzando il modello degli Enti Pubblici non Economici (EPNE) e fanno riferimento, oltre che alle istruzioni di carattere generale, anche a quelle specifiche del contratto di seguito riportate. Anche per la rilevazione corrente detti enti non sono tenuti all'invio dei dati destinati al monitoraggio della contrattazione integrativa (SICI – Tabella 15).

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

Nella tabella 1:

- viene rilevata la qualifica del Direttore generale, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente pubblico non economico;
- nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di dirigente di I e II fascia a tempo determinato va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente I fascia	CCNL Area Funzioni Centrali 2016/2018 del 9.03.2020
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Medici	Medici	Medico II fascia t.p.	
		Medico I fascia t.p.	
		Medico II fascia t.d.	
		Medico I fascia t.d.	
Professionisti	Professionisti	Prof.sti legali liv. II diff.	
		Prof.sti legali liv. I diff.	
		Prof.sti legali	
		Altri prof.sti liv. II diff.	
		Altri prof.sti liv. I diff.	
		Altri prof.sti	
Personale non dirigente	Area c	Posizione economica C5	CCNL Funzioni Centrali 2016/2018 del 12.02.2018
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Area b	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Area a	Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Per una corretta rilevazione delle somme erogate a titolo di trattamento economico accessorio, si riporta il quadro sinottico contenente le voci di spesa e le relative istruzioni specifiche del comparto, aggiuntive rispetto a quelle indicate nel capitolo "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione".

Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I144	**Indennità di ente**	CCNL Funzioni Centrali 2016/2018
I207	**Retribuzione di posizione**	CCNL Area Funzioni Centrali 2016/2018: Art. 46, c.4 Dirigenti I fascia – Art. 49, c.4 Dirigenti II fascia Retribuzione di posizione dei Professionisti Medici– parte fissa Art 94, c. 1 n.4) CCNL Area Funzioni Centrali 2016/2018 Indennità per incarichi di coordinamento dei Professionisti – Art 86, c.1 n.3) CCNL Area Funzioni Centrali 2016-2018.
I507	**Retribuzione di posizione - quota variabile**	Retribuzione di posizione – parte variabile – dei Dirigenti Retribuzione di posizione-parte variabile dei professionisti Medici– Art. 94, c. 1 n.4) CCNL Area Funzioni Centrali 2016/2018
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti Retribuzione di risultato dei Professionisti Medici – Art. 94, c1 n.5) CCNL Area Funzioni Centrali 2016/2018 Retribuzione di risultato dei Professionisti Art. 86, c. 1 n.4) CCNL Area Funzioni Centrali 2016/2018.
I426	**Indennità professionali**	Indennità professionali art. 101, commi 4 e 5, e CCNL del 01/08/2006 Area VI quadriennio normativo 2002-2005 Indennità di specificità medica dei Professionisti Medici– Art 94, c. 1 n.3) CCNL Area Funzioni Centrali 2016/2018
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Artt. 19, 20 e 21 CCNL Funzioni Centrali 2016/2018
S616	**Indennità funzione di posizioni organizzative**	Indennità previste dall'art. 16 del CCNL EPNE 01.10.2007 normativo 2006 – 2009 economico 2006 – 2007
S630	**Compensi produttività**	Art. 69, c.1 lett d) CCNL Funzioni Centrali 2016/2018
S750	**Onorari avvocati**	Art. 9 del DL 90/2014
S670	**Progetti speciali (art. 18 L. 88/89)**	Compensi ai sensi dell'art. 18 della legge n. 88/1989 "Ristrutturazione dell'Istituto nazionale della previdenza sociale e dell'Istituto nazionale per

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro"
S708	**Incentivo alla mobilità**	Art. 32 – comma 2 – alinea 4 del CCNL 98/01 Art. 74 – CCNL 2002/2005 (Area VI) relativo alla categoria dirigenziale
S999	**Altre spese accessorie e indennità varie**	Tutte le altre indennità non rientranti nelle voci di spesa sopra elencate, compresa **l'Indennità di bilinguismo** di cui all'art. 68 del CCNL 2002/2005 del 1° agosto 2006, erogata ai Dirigenti degli uffici delle Province autonome di Trento e Bolzano e della Regione Valle d'Aosta.

6.3.1 Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa

Al fine di una più agevole consultazione, le principali voci di alimentazione e di destinazione del Fondo sono raccolte in tabelle sinottiche.

Personale dirigente di prima fascia

COSTITUZIONE FONDO RETRIBUZIONE POSIZIONE E RISULTATO

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F76G - Fondo 2004 come certificato dall'organo di controllo (risorse fisse)	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F05H - Incremento 1,41% + 0,89% monte salari 2003	Art. 4, c. 1, alinea 2-3 CCNL 04-05
F06H - Incrementi 3,53% monte salari 2005	Art. 18, c. 1 CCNL 06-09
F07H - Incrementi 2,07% monte salari 2007	Art. 4, c. 1 CCNL 08-09
F11V - Incrementi 2,25% monte salari 2015	Art. 48, c. 1 CCNL 16-18
F08H - Retribuzione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 52, c. 4, primo periodo CCNL 02-05
F09H - Attivazione nuovi servizi, riorganizzazione o incremento (stabile) dotazioni organiche	Art. 52, c. 7 CCNL 02-05
F16L - (eventuali) Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria	Art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H/F51H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, sponsorizzazioni, conto terzi e risparmi di gestione	Art. 48, c. 3, secondo periodo CCNL 16-18
F19S - Risorse ex art. 18 della legge n. 88/1989	
F18Q - Risparmi buoni pasto 2020 ex art. 1, comma 870, legge n. 178/2020	
F11W - Altre risorse derivanti da disposizioni di legge o regolamento	

Descrizione	**Riferimento CCNL / legge**
F54B - Risorse da terzi derivanti da incarichi aggiuntivi	Art. 52, c. 3, lett. a) CCNL 02-05
F10H - Retribuzione individuale di anzianità del personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 52, c. 4, secondo periodo CCNL 02-05
F15H - Attivazione nuovi servizi/processi di riorganizzazione realizzati a parità di personale	Art. 52, c. 7 CCNL 02-05

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2004 - 10%	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza - quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs n. 165/2001

DESTINAZIONI FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	**Riferimento CCNL / legge**
U448 - Retribuzione di posizione (parte fissa e variabile)	Art. 49, c. 1, lett. c) e d) CCNL 02-05
U449 - Retribuzione di risultato	Art. 49, c. 1, lett. e) CCNL 02-05
U02I - Retribuzione di risultato (onnicomprensività)	Art. 61, c. 2 CCNL 02-05

Personale dirigente di seconda fascia

COSTITUZIONE FONDO RETRIBUZIONE POSIZIONE E RISULTATO

A. Risorse fisse

Descrizione	**Riferimento CCNL / legge**
F76G - Fondo 2004 come certificato dall'organo di controllo (risorse fisse)	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F11H - Incremento 1,15% + 0,88% monte salari 2003	Art. 7, c. 1, alinea 2-3 CCNL 04-05
F12H - Incremento 2,97% monte salari 2005	Art. 21, c. 1 CCNL 06-09
F86G - Incremento 1,70% monte salari 2007	Art. 7, c. 1 CCNL 08-09
F11X - Incremento 2,07% monte salari 2015	Art. 51, c. 1 CCNL 16-18
F13H - Retribuzione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 59, c. 4, primo per. CCNL 02-05
F62B - Attivazione nuovi servizi, riorganizzazione o incremento (stabile) dotazioni organiche	Art. 59, c. 9 CCNL 02-05

F16L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria	Art. 11, c. 1, lett. B) DL 135/2018

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H/F51H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, sponsorizzazioni, conto terzi e risparmi di gestione	Art. 51, c. 3, secondo periodo CCNL 16-18
F19S - Risorse ex art. 18 della legge n. 88/1989	
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa, art. 16, commi 4-5-6 del DL n. 98/2011	
F18Q - Risparmi buoni pasto 2020 ex art. 1, comma 870, legge n. 178/2020	
F11Y - Altre risorse derivanti da disposizioni di legge o regolamento	
F63B - Risorse da terzi derivanti da incarichi aggiuntivi	Art. 59, c. 3, lett. A) CCNL 02-05
F64B - Maggiori entrate o economie di gestione	Art. 59, c. 3, lett. D) CCNL 02-05
F65B - Risorse ex articolo 3, comma 2 CCNL 05.04.2001 Area I (max 2% monte salari 1999 in generale, che diventa 1,5% per enti soggetti alla legge n. 88/1989)	Art. 59, c. 3, lett. E) CCNL 02-05
F14H - Retribuzione individuale di anzianità del personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 59, c. 4, secondo periodo CCNL 02-05
F57B - Attivazione nuovi servizi/processi di riorganizzazione realizzati a parità di personale	Art. 59, c. 9, CCNL 02-05
F999 - Somme non utilizzate fondo anno precedente	Art. 58, c. 2 CCNL 02-05

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2004 – 10%	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs n. 165/2001

DESTINAZIONI FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U448 - Retribuzione di posizione (parte fissa e variabile)	Art. 49, c. 1, lett. c) e d) CCNL 02-05
U449 - Retribuzione di risultato	Art. 49, c. 1, lett. e) CCNL 02-05
U02I - Retribuzione di risultato (onnicomprensività)	Art. 61, c. 2 CCNL 02-05

Area Medica

COSTITUZIONE FONDO AREA MEDICA

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F76G - Fondo 2004 come certificato dall'organo di controllo (risorse fisse)	Art. 1, c. 189 Legge n. 266/05
F90G - Incremento 0,93% + 0,89% monte salari 2003	Art. 14, c. 1, al. 2-3 CCNL 04-05
F91G - Incremento 2,22% monte salari 2005	Art. 40, c. 1 CCNL 06-09
F92G - Incremento 1,24% monte salari 2007	Art. 11, c. 1 CCNL 08-09
F11Z - Incremento 1,63% monte salari 2015	Art. 97, c. 1 CCNL 16-18
F93G - Retribuione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 14, cc. 2-3 CCNL 14.4.1997
F18C - Attivazione nuovi servizi, riorganizzazione o incremento dotazioni organiche	Art. 2, c. 2 CCNL integr. 98-01
F16L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria	Art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H/F51H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, sponsorizzazioni, conto terzi e risparmi di gestione	Art. 43, c. 2, lett. d) CCNL 98-01
F94G - Retribuzione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 14, cc. 2-3 CCNL 14.04.1997
F19C - Risparmi di gestione riferiti alle spese del personale	Art. 43, c. 2, lett. b) CCNL 98-01
F20C - Risorse provenienti da specifiche disposizioni normative che destinano risparmi all'incentivazione del personale	Art. 43, c. 2, lett. c) CCNL 98-01
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa, art 16 cc 4-5-6 del DL n. 98/2011	Art. 43, c. 2, lett. e) CCNL 98-01
F18Q - Risparmi buoni pasto 2020 ex art. 1, comma 870, legge n. 178/2020	
F22C - Altre risorse derivanti da disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi generali	
F19S - Risorse ex articolo 18 legge n. 88/1989	Art. 43, c. 2, lett. f) CCNL 98-01
F23C - Attivazione nuovi serivizi /riorganizzazioni realizzati a parità di personale	Art. 2, c. 2, CCNL integr. 98-01

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2004 - 10%	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza - quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs n. 165/2001

DESTINAZIONI FONDO TRATTAMENTI ACCESSORI

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U264 - Indennità di specificità medica	Art. 94, c. 1, alinea 3) CCNL 16-18
U448 - Retribuzione di posizione	Art. 94, c. 1, alinea 4) CCNL 16-18
U449 - Retribuzione di risultato	Art. 94, c. 1, alinea 5) CCNL 16-18
U267 - Specifico trattamento economico	Art. 94, c. 1, alinea 6) CCNL 16-18
U06J - Indennità condizioni di lavoro	Art. 94, c. 1, alinea 7) CCNL 16-18

Area dei professionisti

COSTITUZIONE FONDO AREA PROFESSIONISTI

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F76G - Fondo 2004 come certificato dall'organo di controllo (risorse fisse)	Art. 1, c. 189 legge n. 266/05
F99G - Incremento 0,80% monte salari 2003	Art. 12, c. 1, alinea 2 CCNL 04-05
F01H - Incremento 2,85% monte salari 2005	Art. 39, c. 1 CCNL 06-09
F02H - Incremento 1,60% monte salari 2007	Art. 10, c. 1 CCNL 08-09
F12J - Incremento 1,88% monte salari 2015	Art. 89, c. 1 CCNL 16-18
F03H - Retribuzione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 86, c. 4, 1° per. CCNL 94-97
F04C - Attivazione nuovi servizi, riorganizzazione o incremento dotazioni organiche	Art. 1, c. 2 CCNL integr. 98-01
F16L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria	Art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/2018

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H/ F51H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, sponsorizzazioni, conto terzi e risparmi di gestione	Art. 42, c. 2, lett. d) CCNL 98-01
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa, art 16 cc 4-5-6 del DL n. 98/2011	Art. 42, c. 2, lett. e) CCNL 98-01
F10M - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti (art. 9, comma 3, DL n. 90/2014)	

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F10N - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con spese legali compensate, nel limite del corrispondente stanziamento per l'anno 2013 (art. 9, comma 6, DL n. 90/2014)	
F18Q - Risparmi buoni pasto 2020 ex art. 1, comma 870, legge n. 178/2020	
F12K - Altre risorse derivanti da disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi generali	
F04H - Retribuzione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 86, c. 4, 2° per. CCNL 94-97
F05C - Risparmi di gestione riferiti alle spese del personale	Art. 42, c. 2, lett. b) CCNL 98-01
F06C - Risorse provenienti da specifiche disposizioni normative che destinano risparmi all'incentivazione del personale	Art. 42, c. 2, lett. c) CCNL 98-01
F19S - Risorse ex articolo 18 legge n. 88/1989	Art. 42, c. 2, lett. f) CCNL 98-01
F11C - Attivazione nuovi serivizi /riorganizzazioni realizzati a parità di personale	Art. 1, c. 2 CCNL integr. 98-01

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2004 - 10%	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza - quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs n. 165/2001

DESTINAZIONI FONDO TRATTAMENTI ACCESSORI

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U552 - Indennità per incarichi di coordinamento	Art. 86, c. 1, alinea 3 CCNL 16-18
U554 - Indennità professionisti legali	Art. 90, c. 1, lett. b), alinea 4 CCNL 94-97
U556 - Indennità altri professionisti / indennità di funzione professionale	Art. 90, c. 1, lett. b), alinea 1-2-3 CCNL 94-97, art. 101, c. 3 CCNL 02-05
U10I - Retribuzione risultato professionisti legali	Art. 86, c. 1, alinea 4 CCNL 16-18
U11I - Retribuzione risultato altri professionisti	

Personale non dirigente

COSTITUZIONE FONDO TRATTAMENTI ACCESSORI

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F05L - Unico importo consolidato 2017	Art. 76, c. 2 CCNL 16-18
F05M - Incremento 0,49% m.s. 2015 a decorrere dal 1.1.2018	Art. 76, c. 3, lett. a) CCNL 16-18
F05N - Retribuzione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 76, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F05O - Indennità di amministrazione / ente personale cessato anno precedente non riutilizzate per nuove assunzioni	Art. 76, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F02Z - Rideterminazione dei differenziali stipendiali a carico del fondo determinati dagli incrementi stipendiali disposti dall'articolo 73 del CCNL 16-18	Art. 11, c. 1, lettera a) DL n. 135/18
F05P - Indennità di Ente prelevata dal fondo ai sensi dell'articolo 26, comma 5 del CCNL 02-05 con decorrenza 1.1.2003 che ritorna al fondo alla cessazione del personale che ne ha beneficiato.	Art. 89, c. 2, lett. b) CCNL 16-18
F16L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria	Art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H/F51H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, sponsorizzazioni, conto terzi e risparmi di gestione	Art. 76, c. 4, lett. a) CCNL 16-18
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa, art 16 cc 4-5-6 del DL n. 98/2011	Art. 76, c. 4, lett. b) CCNL 16-18
F19S - Risorse ex articolo 18 legge n. 88/1989	Art. 76, c. 4, lett. c) CCNL 16-18
F10M - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti (art. 9, comma 3, DL n. 90/2014)	
F10N - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con spese legali compensate, nel limite del corrispondente stanziamento per l'anno 2013 (art. 9, comma 6, DL n. 90/2014)	Art. 76, c. 4, lett. c) CCNL 16-18
F00N - Incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del DLgs n. 50/2016	
F00Q - Incentivi per la progettazione anno di riferimento (ai sensi dell'art. 92 commi 5-6 DLgs 163/2006), avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti – ad esaurimento	
F18Q - Risparmi buoni pasto 2020 ex art. 1, comma 870, legge n. 178/2020	

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F05R - Altre risorse derivanti da disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi generali	
F05S - Retribuzione individuale di anzianità, indennità di amministrazione o di ente del personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 76, c. 4, lett. d) CCNL 16-18
F05T - Attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione ex art. 4, c. 10 CCNL 98-01	Art. 76, c. 4, lett. g) CCNL 16-18

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2004 - 10%	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs n. 165/2001

DESTINAZIONI FONDO TRATTAMENTI ACCESSORI

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U02K - Differenziali stipendiali progressioni economiche orizzontali storiche	Art. 77, c. 1 CCNL 16-18
U02L - Premi correlati alla performance organizzativa	Art. 77, c. 2, lett. a) CCNL 16-18
U02M - Premi correlati alla performance individuale	Art. 77, c. 2, lett. b) CCNL 16-18
U02N - Indennità correlate alle condizioni di lavoro	Art. 77, c. 2, lett. c) CCNL 16-18
U02O - Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità, anche di natura professionale	Art. 77, c. 2, lett. d) CCNL 16-18
U02P - Differenziali stipendiali progressioni economiche orizzontali, anno di riferimento	Art. 77, c. 2, lett. e) CCNL 16-18
U02Q - Indennità posizioni organizzative	Art. 77, c. 2, lett. f) CCNL 16-18
U02R - Incentivi alla mobilità territoriale	Art. 77, c. 2, lett. g) CCNL 16-18
U02S - Welfare integrativo a carico del fondo	Art. 77, c. 2, lett. h) CCNL 16-18
U02T - Quota annuale TFR carico fondo ex art. 35, c. 4 CCNL 06-09 e art. 6, c. 4 CCNL 08-09	Art. 89, c. 2, lett. g) CCNL 16-18
U22I - Incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'articolo 113 del DLgs 50/2016	Art. 77, c. 2, lett. i) CCNL 16-18
U23I - Incentivi per la progettazione ai sensi dell'art. 92, commi 5 e 6 del DLgs 163/2006, avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti – ad esaurimento	Art. 77, c. 2, lett. i) CCNL 16-18
U07D - Compensi avvocati ai sensi dell'art. 9, commi 3 e 6 del DL n. 90/2014	

Area prestazioni lavoro straordinario

FINANZIAMENTO PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO

A. Risorse a carico del Bilancio

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F16K - Risorse straordinario ordinario stanziate a bilancio	Art. 30 CCNL 98-01

DESTINAZIONI PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U06B - Compensi per prestazioni di lavoro straordinario rese nell'anno di rilevazione - Prestazioni lavoro straordinario	Art. 25, c. 1 CCNL 16-18

6.4 ENTI ART. 70, COMMA 4 D.LGS. 165/2001

Con la sottoscrizione del CCNQ del 03.08.2021 si conferma l'inserimento nel comparto Funzioni centrali anche dei seguenti enti:

ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)

ENTE NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO (ANSV)

AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE E DELLE INFRASTRUTTURE STRADALI E AUTOSTRADALI (ANSFISA) – subentrata alla soppressa AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE (ANSF)

CNEL - CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO

Per quanto riguarda il personale Dirigente trova applicazione il CCNL Area Funzioni Centrali, triennio giuridico ed economico 2016-2018, sottoscritto il 09.03.2020. Per il personale del comparto occorre far riferimento al CCNL Funzioni Centrali del 12.02.2018, triennio giuridico ed economico 2016 - 2018.

Per gli enti con contratto ENAC oltre alla disciplina generale del citato CCNL Area Funzioni Centrali 2016-2018 del 9.03.2020, si applicano, per il personale dirigenziale, le disposizioni speciali di cui agli articoli dal 77 all'articolo 81 e per i professionisti di I qualifica gli articoli da 101 a 107. Per il personale delle aree e per i professionisti di II qualifica, oltre alla disciplina generale del citato CCNL Funzioni

Centrali 2016-2018 del 12.02.2018, si applica l'articolo 90 recante "Clausole speciali per Enac", cui le amministrazioni interessate fanno riferimento.

Per il CNEL, oltre alla disciplina generale, si applica l'articolo 92, recante le relative "Clausole speciali per Cnel".

CAPITOLO 7 - Istruzioni specifiche di comparto FUNZIONI LOCALI

7.1 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE E CONTRATTI DELLE REGIONI A STATUTO SPECIALE E DELLE PROVINCE AUTONOME

Per una più agevole lettura, il capitolo è strutturato in una prima sezione contenente le istruzioni generali alle quali tutti gli enti devono attenersi, indipendentemente dal fatto che applichino il contratto collettivo nazionale o i contratti regionali o delle province autonome. Per la corretta modalità di rilevazione dei dati, un'ulteriore sezione integra le specifiche istruzioni cui faranno riferimento le amministrazioni che applicano i contratti delle Regioni a Statuto speciale e delle Province autonome.

Con il Protocollo di Intesa dell'8 maggio 2008, la rilevazione del Conto annuale per i comparti Regioni ed autonomie locali, Regioni a Statuto speciale e Province autonome è stata integrata con il Censimento del personale degli Enti locali (CePEL) del Ministero dell'Interno.

La trasmissione del Conto annuale, debitamente certificato da SICO, entro la scadenza stabilita consente la tempestiva elaborazione delle informazioni per la trasmissione dei dati al Ministero dell'Interno, evitando la prescritta segnalazione al Commissario di Governo ora Rappresentante dello Stato e al Prefetto del capoluogo regionale ai fini dell'attivazione delle procedure sanzionatorie.

Fusione/incorporazione/scorporo

Gli enti che nell'anno di rilevazione hanno completato il procedimento di fusione o di accorpamento, ai sensi delle rispettive leggi regionali, devono effettuare la rilevazione del Conto annuale secondo le modalità che seguono:

- per tutti gli enti soppressi vanno rilevati i dipendenti esclusivamente nella tabella 5 dei cessati nella specifica causale "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto". La scheda informativa 1 e la scheda informativa 1A vanno comunque compilate rispondendo alle domande obbligatorie.
- il nuovo ente, dopo aver inviato il modulo di richiesta utenza per l'iscrizione nell'anagrafe degli enti tenuti all'invio (vedi § "Informazioni operative"), procede alla registrazione di tutto il personale transitato nella tabella 6 degli assunti nella specifica causale "Passaggi da altre amministrazioni - stesso comparto", nella tabella 1 ed in tutte le tabelle di organico ad essa collegate, nonché nelle tabelle di spesa.

Nel caso in cui la fusione o l'accorpamento siano avvenuti nel corso dell'anno, si rimanda alle istruzioni generali fornite per le tabelle 5 e 6 riportate nel capitolo "Tabelle di rilevazione 1-14", rispettivamente nelle causali "Passaggi ad altre amministrazioni dello stesso comparto /di altro comparto" e "Passaggi da altre Amministrazioni dello stesso comparto/di altro comparto".

Nell'anno 2021 è stato istituito unicamente il comune di MISILISCEMI nato mediante scorporo di territorio dal comune di Trapani, la cui competenza è assegnata alla Ragioneria territoriale dello Stato di Trapani. L'ente è registrato nell'anagrafe degli enti tenuti all'invio del Conto annuale ma, in attesa del perfezionamento degli atti di autonomia, è considerato come non tenuto alla trasmissione del conto annuale 2021.

ATTENZIONE
Gli enti che nell'anno 2021 non hanno alcun dato da inviare per la rilevazione del Conto annuale, devono trasmettere motivata comunicazione all'indirizzo di posta elettronica utenze.sico@mef.gov.it al fine di essere considerati come non tenuti all'invio per l'anno di rilevazione. Gli enti non sono cancellati dall'anagrafica di SICO, ma sono sospesi dall'obbligo di trasmissione per la sola rilevazione in corso. La comunicazione va effettuata annualmente al persistere della medesima situazione anche negli anni successivi. Rientrano in tale casistica le amministrazioni che nell'anno 2021 non hanno avuto: • personale a tempo indeterminato e il Segretario comunale e provinciale • personale con contratto di lavoro flessibile • contratti attivi di incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza o di co.co.co. • personale in comando/distacco/fuori ruolo/convenzione in ingresso • sostenuto alcuna spesa relativa al costo del lavoro

Casi particolari di modalità di invio

- I comuni che a seguito di associazione abbiano costituito una Unione di comuni, al fine di esercitare congiuntamente le pluralità di funzioni di loro competenza, e che abbiano trasferito tutto il personale all'Unione all'inizio dell'anno di riferimento, devono comunque inviare il Conto annuale per la parte relativa alle Schede informative 1 e 1A previste nel modello di rilevazione, nonché la tabella 5 nella causale di cessazione "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto". Nella scheda informativa 1A il comune risponde "NO" a tutte le domande obbligatorie per le quali non è possibile fornire riscontro e nella Scheda informativa 1, nel "Campo note e chiarimenti alla rilevazione" deve fornire un'apposita annotazione che riporti sommariamente la circostanza. L'Unione di comuni acquisisce detto personale nella tabella 6 "Passaggi da altre amministrazioni - stesso comparto" e compila il Conto annuale per l'intero anno.

- Se il trasferimento è avvenuto nel corso dell'anno di riferimento il comune, oltre a trasmettere le richiamate schede informative, deve rilevare il personale nella tabella 5 dei cessati nella specifica causale "Passaggi ad altre amministrazioni - stesso comparto", ed indicare nelle tabelle 11, 12, 13, 14 e nella tabella di riconciliazione i dati relativi al periodo di permanenza dei dipendenti presso il comune. Vanno compilate eventuali altre tabelle per la registrazione di tutti i fenomeni di gestione del personale nel periodo di attività dell'Ente (assunzioni, passaggi di qualifica, utilizzo di dipendenti con contratto di lavoro flessibile). L'Unione di comuni che acquisisce il personale rileva i dati solo per la parte dell'anno successiva al passaggio, indicando i dipendenti transitati nella tabella 6 degli assunti nella causale "Passaggi da altre amministrazioni – stesso comparto", nella tabella 1 ed in tutte le tabelle di organico ad essa collegate, nonché nelle tabelle di spesa.

- Il dipendente di un comune che nel corso dell'anno sia stato collocato in aspettativa in quanto eletto Sindaco e per il quale il comune versa l'indennità di carica e i contributi, resta collocato in tutte le tabelle di organico in corrispondenza della qualifica di appartenenza prima dell'incarico. L'indennità di carica non deve essere rilevata, ma vanno registrati i relativi contributi e l'IRAP. Solo nel caso in cui lo stesso risulti in tale posizione alla data del 31 dicembre, va rilevato anche nella tabella 3 nella colonna "Personale in aspettativa". In entrambe le circostanze, le giornate di assenza correlate al periodo di aspettativa NON vanno rilevate nella tabella 11.

- I dipendenti di un ente che si trovano in posizione di comando o altra modalità di assegnazione al 31.12 presso una Società per servizi "esternalizzati" ovvero che si trovino in assegnazione temporanea, debbono essere rilevati in tutte le tabelle di organico e di spesa, nonché nella tabella 3, nell'apposita colonna "Personale dell'amministrazione - Comandati/Distaccati", nella scheda informativa 1 e nella scheda informativa 1A nelle specifiche domande ad essi relative. Eventuali rimborsi ricevuti debbono essere rilevati nella tabella 14 (voce cod. P090) secondo il principio di cassa. Le assenze effettuate da detto personale dal momento del comando/assegnazione temporanea non vanno rilevate nella tabella 11.

- I dipendenti di un ente che abbiano prestato servizio solo per alcuni mesi dell'anno in posizione di comando presso una Società o altro Ente pubblico, ma che siano rientrati in servizio nell'Istituzione prima della fine dell'anno, vanno rilevati in tutte le tabelle di organico e di spesa ma non nella tabella 3, il cui riferimento è la posizione rivestita al 31.12. Gli eventuali rimborsi ricevuti debbono essere rilevati nella tabella 14 (voce cod. P099), secondo il principio di cassa. Le assenze effettuate nel corso dell'intero anno di rilevazione vanno indicate nella tabella 11; a tal fine l'istituzione acquisisce i dati dagli altri enti presso i quali il dipendente ha prestato servizio per il periodo di comando.

- Gli enti locali che non abbiano personale proprio ma utilizzano solo unità con contratto di lavoro flessibile debbono comunque procedere alla rilevazione, indicando nella tabella 2 tale personale secondo la modalità di calcolo uomo/anno e gli eventuali contratti di co.co.co. stipulati o incarichi libero professionali nella Scheda informativa 1. Il personale con contratto a tempo determinato o con contratto di co.co.co. va rilevato anche nella tabella 2A, nel caso in cui i dipendenti siano presenti al 31.12 dell'anno di riferimento (in tale tabella va rilevato il numero delle persone). La relativa spesa va inserita nella tabella 14 alle voci corrispondenti secondo la tipologia contrattuale stipulata. Qualora abbiano unità di personale distaccato/comandato da altre Amministrazioni i dipendenti vanno rilevati nella tabella 3 secondo le istruzioni contenute nella parte generale di questa circolare.
- I dipendenti in distacco sindacale vanno rilevati in tutte le tabelle di organico e di spesa. Nel caso in cui gli stessi risultino in tale posizione alla data del 31 dicembre, vanno rilevati anche nella tabella 3 nella colonna "Personale in aspettativa". Le giornate di assenza correlate al periodo di aspettativa NON vanno rilevate in tabella 11.

7.1.1 Scheda informativa 1A (Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità montane)

Questa scheda informativa è presente per i soli contratti degli **enti locali** e va obbligatoriamente dichiarata e compilata da cinque tipologie di enti: Comuni, Province, Città metropolitane, Unioni di comuni (o Unioni montane o Comunità collinari e di pianura) e Comunità montane.

I consorzi di comuni non devono inviare la scheda informativa 1A. Gli stessi, infatti, sono una particolare forma associativa prevista dalla legge nazionale o da specifiche disposizioni delle Regioni e Province autonome, che non rientra tra gli enti tenuti all'invio di tale scheda. L'ente Provincia autonoma di Trento e l'ente Provincia autonoma di Bolzano non devono compilare tale scheda in quanto classificate con tipologia di istituzione RS (Regione a statuto speciale).

La scheda è differenziata in base alla tipologia di istituzione; tutte le domande in essa contenute sono obbligatorie, salvo le sub domande condizionate ad una domanda principale e le ultime tre relative alla formazione del personale dipendente.

Con la squadratura 10 SICO verifica che in presenza di risposte fornite nella sezione dedicata alla formazione (N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione) siano registrate le relative giornate nella colonna "Formazione" della tabella 11, e viceversa.

Per le istituzioni tenute all'invio di tale scheda, SICO genera la Squadratura 7 (SQ7) nei seguenti casi:

- mancato invio dell'intera scheda SI1A;
- mancanza delle risposte alle domande che sono considerate obbligatorie;

- la risposta alle tre domande relative al personale della Polizia municipale è maggiore della somma del personale indicato nella tabella 1 per la stessa categoria di personale;
- mancato invio della SI1A Conv. se sono state dichiarate convenzioni nella SI1A in risposta alla domanda 15 "L'ente ha attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?".

Gli enti che applicano il **contratto Friuli Venezia Giulia** devono fare riferimento alle specifiche istruzioni presenti nella sezione dedicata di questo capitolo.

Nel quadro riassuntivo che segue, si riportano le specifiche istruzioni per le domande presenti. Quelle comuni a più tipologie di ente sono trattate cumulativamente. Nella prima colonna è indicata la numerazione presente nelle domande del kit excel.

Numero domanda	Domanda	Istruzioni
3	**Sede autonoma sì/no**	<u>Unione di Comuni – Comunità Montane</u> Tale domanda è volta ad accertare se le Istituzioni non avendo una propria sede autonoma usufruiscono dei locali di altra Istituzione che li ospita.
4	**L'Ente fa parte di una Unione di Comuni ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 267/2000 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?**	<u>Comuni – Province – Città metropolitane</u> L'Unione di comuni è Ente locale sovracomunale polifunzionale per la gestione associata di funzioni e servizi comunali. Nella risposta il Comune deve, pertanto, indicare la sua partecipazione o meno ad una unione di comuni. Le Province e le Città metropolitane rispondono "NO". A tale domanda rispondono "NO" anche gli enti che fanno parte solo di Consorzi di comuni come, ad esempio, i Consorzi di comuni della Provincia autonoma di Bolzano.
Lista istituzioni	**Comuni che partecipano all'Ente**	<u>Unione di Comuni – Comunità Montane</u> L'informazione è relativa ai comuni che alla data del 31.12 partecipano ad Unioni di comuni e/o a Comunità montane. A tale tipologia di Enti è prospettata la **lista dei comuni** indicati nell'anno precedente, con

		possibilità di variazione della scelta. Le variazioni sono possibili mediante l'utilizzo di due liste, una contenente l'elenco dei comuni predeterminati l'anno precedente, una con tutti i restanti comuni appartenenti alla regione. Due pulsanti permettono di spostare i comuni da una lista all'altra. Nel caso in cui il comune da inserire appartenga ad altra regione, è possibile comunque l'inserimento attraverso lo specifico link "Inserisci Comune". Nella maschera web della Scheda Informativa 1A del Comune verrà riportata l'Unione di comuni e/o la Comunità Montana che avrà segnalato il comune come facente parte dell'ente sovracomunale. Le Unioni di comuni e le Comunità montane che utilizzano i kit excel debbono inserire negli appositi spazi il codice SICO di ciascun comune appartenente all'Ente. Tali codici sono presenti nel file "LISTA ISTITUZIONI" scaricato insieme al kit. Può essere inserito solo un codice in ciascuna delle righe dedicate. 50 è il numero massimo di istituzioni che possono essere indicate come facenti parte della Unione dei Comuni o della Comunità Montana.
Da 46 a 56	**Indicare i servizi svolti dall'Unione di comuni**	<u>Unioni di comuni</u> Le sole Unioni di comuni devono indicare le funzioni svolte selezionandole tra quelle presenti nell'elenco proposto. Si precisa che questa domanda è relativa solo all'oggetto dell'accordo fra i comuni che costituiscono l'Unione.
6	**Nel caso in cui siano stati esternalizzati dei servizi, l'Ente ha adempiuto a quanto previsto**	<u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u> In caso di esternalizzazioni di servizi, ai sensi e

	dall'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017?	per gli effetti della normativa richiamata, le amministrazioni devono provvedere alla rideterminazione dei costi in riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali. Le amministrazioni che non hanno effettuato esternalizzazioni rispondono "NO" alla domanda.
21 e 23	**L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?** <u>In caso di risposta affermativa si passa alla sotto domanda:</u> **Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del d.lgs. n. 175/2016 e dell'art. 1 c. 872 della L. 205/2017?**	<u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane</u> Con tale domanda si chiede se l'Ente, ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata, abbia provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi e, in caso affermativo, se, prima di effettuare assunzioni, abbia provveduto a riassorbire il personale già dipendente da amministrazioni pubbliche mediante mobilità nel rispetto dei vincoli sul contenimento delle spese di personale e nell'ambito delle facoltà assunzionali. Il riassorbimento del personale è stato esteso anche a quello dei consorzi e delle aziende speciali ex art. 31 e art. 114 del TUEL 267/2000 che risultano in liquidazione alla data del 23 settembre 2016 data di entrata in vigore del d.lgs. 175/2016. In caso di reinternalizzazioni di funzioni o servizi, le amministrazioni devono rispondere affermativamente alla domanda. Tale risposta abiliterà la successiva sotto domanda che avrà carattere obbligatorio. Le amministrazioni che non hanno effettuato reinternalizzazioni rispondono "NO" alla domanda. Le amministrazioni presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome se interessate rispondono positivamente a tale domanda.

24	**L'Ente ha proceduto alla revisione annuale delle partecipazioni societarie ex art. 20 comma 3 TUSP n. 175/2016**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane Con tale domanda si chiede se l'Ente, ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata, abbia provveduto alla ricognizione di tutte le partecipazioni societarie possedute alla data di entrata in vigore del d.lgs. 175/2016 e s.m.
7	**È stato adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art. 6, comma 2, del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 91 del TUEL, gli EE.LL. devono adottare il piano triennale dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance finalizzato all'ottimizzazione delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativi compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Qualora sussistano analoghe disposizioni vigenti nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome le amministrazioni interessate rispondono positivamente a tale domanda.
8	**È stato adottato il piano annuale delle assunzioni previsto dagli artt. 6 e 6 ter del d.lgs. 165/2001, o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane La normativa in materia di gestione delle risorse umane prevede l'adozione, all'interno del Piano triennale del fabbisogno di personale, del Piano annuale delle assunzioni, al fine di dare corretta programmazione all'attività in relazione ai compiti ed agli obiettivi da realizzare, con la specifica indicazione, per ogni posto previsto in copertura, delle migliori

		soluzioni di reclutamento. L'aggiornamento di detto piano secondo quanto disposto dall'art. 6 ter del d.lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, deve tenere conto delle linee guida adottate ai sensi di detta normativa. Qualora sussistano analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome le amministrazioni interessate rispondono positivamente a tale domanda.
10 - 11	**Al 31.12 le funzioni di Direttore Generale sono svolte da:** - **Soggetto appositamente incaricato;** - **Segretario comunale (art. 108 comma 4 d.lgs. 267/2000)**	<u>Comuni – Province – Città metropolitane</u> La domanda riguarda solo le Città metropolitane, le Province e i Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti, mentre per i comuni con popolazione inferiore le risposte non sono abilitate sulle maschere web e quelle eventualmente fornite nel kit excel vengono scartate. È possibile rispondere affermativamente ad una sola delle due opzioni, mentre gli enti che eventualmente non abbiano al 31.12 attribuito le funzioni di Direttore Generale rispondono "NO "ad entrambe le opzioni.
15	**L'ente ha attive al 31.12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?**	<u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u> Le amministrazioni debbono rispondere necessariamente a tale domanda. In caso di risposta affermativa è obbligatorio compilare la Scheda informativa 1A – Convenzioni. Per gli enti con popolazione superiore ai 5.000 abitanti la convenzione per svolgere attività o funzioni è facoltativa mentre per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti lo svolgimento delle funzioni fondamentali (richiamate dall'art. 14, comma 27, della legge

		122/2010 e s.m.) va obbligatoriamente svolto attraverso convenzioni qualora non si ricorra ad una Unione di comuni, sempreché siano dimostrabili economie di scala e/o miglioramenti nell'erogazione dei beni pubblici alle popolazioni di riferimento, secondo quanto stabilito dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 33 del 2019. Nel caso in cui l'ente con popolazione inferiore a 5.000 abitanti abbia optato per la "convenzione", dunque, deve rispondere "SI" non solo alla domanda n. 28 "L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, c.28, L.122/2010 e s.m.?" ma anche alla presente domanda e, di conseguenza, compilare la Scheda informativa 1 A – Convenzioni. Qualora l'ente abbia attive convenzioni con amministrazioni diverse da comuni, province, città metropolitane, unioni di comuni o comunità montane (esempio consorzi, ecc) non deve rispondere positivamente a tale domanda. N.B. La segreteria convenzionata **NON** va rilevata in tale domanda.
28	**L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art. 14, comma 28, L.122/2010 e s.m. oggetto della sentenza additiva della Corte Costituzionale n. 33/2019?**	Comuni – Province– Città metropolitane La domanda è rivolta ai soli comuni che ai sensi della norma richiamata svolgono in forma associata le funzioni fondamentali come individuate dall'articolo 19 del d.l. 95/2012 recante "Funzioni fondamentali dei comuni e modalità di esercizio associato di funzioni e servizi comunali", che ha sostituito il comma 27 dell'art. 14 della legge 122/2010. Qualora l'ente rientri nella previsione del successivo comma 28, della legge 122/2010 e s.m., deve

		obbligatoriamente rispondere affermativamente a tale domanda e passare alle successive due domande a seconda della modalità di gestione. Ai fini dell'esonero da detto obbligo, secondo la sentenza della Corte Costituzionale n. 33/2019, l'ente deve dimostrare che la forma associativa non realizza economie di spesa e/o miglioramento dei servizi. Nelle more di attuazione di tale sentenza, i termini di cui all'articolo 14 della legge 122/2010 sono prorogati al 31.12.2021 (art. 2, comma 3, d.l. 183/2020 conv. dalla legge 21/2021). Sono escluse da tale domanda le Unioni di comuni e le Comunità montane, mentre le Province e le Città metropolitane rispondono negativamente. Nel caso in cui l'ente abbia optato per la "convenzione" deve rispondere **obbligatoriamente** "SI" non solo a questa domanda ma anche alla domanda precedente "L'ente ha attive al 31.12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?" e, di conseguenza, compilare la Scheda informativa 1 A – Convenzioni. **N.B. La segreteria convenzionata NON va rilevata in tale domanda.** Rispondono negativamente anche gli enti appartenenti alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome che non hanno recepito la predetta normativa.
29	**Quante funzioni con convenzioni?**	Indicare il numero delle funzioni svolte in forma associata attraverso convenzioni
30	**Quante funzioni con Unione di Comuni?**	Indicare il numero delle funzioni svolte in forma associata attraverso l'Unione di comuni

31	**L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12?**	Comuni – Province– Città metropolitane La risposta a questa domanda è obbligatoria; gli enti devono comunicare se fanno parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12 dell'anno di rilevazione. In caso di risposta affermativa devono rispondere anche alle due sottodomande 32 e 33.
32	**Percentuale di convenzione stabilita**	Comuni – Province– Città metropolitane Rispondono a questa sottodomanda tutti gli enti che hanno risposto SI alla domanda precedente indicando la percentuale stabilita nell'atto di costituzione della segreteria convenzionata.
33	**L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12?**	Comuni – Province– Città metropolitane Se l'istituzione risponde SI non deve rispondere alla domanda successiva. Se l'ente risponde NO deve comunicare la denominazione dell'ente capofila nella domanda successiva.
34	**Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12**	Comuni – Province– Città metropolitane A questa domanda accedono solo gli enti che hanno risposto NO alla domanda precedente. La scelta della denominazione dell'ente capofila avviene attraverso la ricerca nel "campo nome" con suggerimento alla digitazione delle prime lettere del nome dell'ente. Se gli enti utilizzano per la trasmissione dei dati il kit excel inseriscono in tale campo il codice dell'ente capofila presente nel file "Lista Istituzioni" pubblicato nel sito RGS - sottosezione Download - del Conto annuale.
16	**È stato istituito un ufficio / servizio disciplinare?**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane L'art. 55 bis, comma 2, del d.lgs. 165/2001, prescrive che ciascuna amministrazione,

		secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Si chiede all'Istituzione se tale Ufficio sia stato individuato.
63	**Con l'entrata in vigore dell'art. 33 del d.l. 34/2019 in materia di assunzioni (e del d.m. attuativo 17.3.2020), sono aumentate le capacità assunzionali dei Comuni rispetto alla previgente normativa?**	Comuni Con tale domanda, prevista per i soli comuni e con una risposta di tipo SI / NO, si intende sapere se l'applicazione dell'art. 33 del d.l. 34/2019 ha comportato un incremento o meno del budget a disposizione per le assunzioni a tempo indeterminato.
19	**Numero di unità di personale assunte come stagionali a progetto (d.lgs. 285/1992 e s.m.i. art. 208 c. 5 bis o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome.**	Comuni – Province – Città metropolitane L'articolo 208, comma 5 bis del d.lgs. 285/1992 e successive modificazioni, autorizza gli Enti all'utilizzo della quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, annualmente destinata con delibera di Giunta al miglioramento della circolazione sulle strade, per le assunzioni di personale stagionale a progetto. L'Istituzione deve indicare, se presenti, il numero delle unità assunte a tale titolo, che vanno registrate anche nella tabella 2 in termini di unità uomo/anno. Qualora sussistano analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome le amministrazioni interessate rispondono a tale domanda.
20	**Numero di persone in ingresso o uscita con mobilità fra pubblico e privato ex art. 23 bis, comma 7, d.lgs. 165/2001 o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unione di Comuni – Comunità Montane L'art. 23 bis, comma 7, del d.lgs. 165/2001, recita testualmente "Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, possono disporre, per singoli progetti di

		interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime". Si chiede di indicare il numero delle unità utilizzate a seguito di sottoscrizione di Protocolli di intesa ed in applicazione della norma richiamata nella domanda. Qualora sussistano analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome le amministrazioni interessate rispondono a tale domanda.
Da 25 a 27	**Numero di dirigenti della polizia locale** **Numero appartenenti alla polizia locale di categoria D** **Numero appartenenti alla polizia locale di categoria C**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane Fra i dirigenti della polizia locale devono essere considerati esclusivamente i dipendenti con qualifica dirigenziale. I dipendenti cui è stata conferita la posizione organizzativa vanno rilevati insieme agli altri addetti alla polizia locale nelle categorie di appartenenza (D o C). **Tale domanda è a risposta obbligatoria anche nel caso di assenza di dati; in tale caso è necessario inserire 0 (zero) e procedere al salvataggio della Scheda.**
57	**Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati stabilizzati (a tempo indeterminato) nell'anno di rilevazione?**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane

		Gli enti, in risposta a tale domanda, dovranno indicare il numero degli ex LSU/LPU/ASU che, già assunti con contratto a tempo determinato, nel corso dell'anno di riferimento sono stati stabilizzati con la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Tale personale va rilevato per la parte dell'anno in cui ha prestato servizio a tempo determinato nella tabella 2 calcolando le unità uomo anno corrispondenti, mentre, a partire dalla data di assunzione, va registrato nella tabella 6, nella tabella 1 ed in tutte le altre tabelle collegate relative al personale a tempo indeterminato.
58	**Quanti ex LSU/LPU/ASU sono stati contrattualizzati a tempo determinato nell'anno di rilevazione?**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane Gli enti dovranno indicare, in risposta a tale domanda, il numero di ex LSU/LPU/ASU che hanno avuto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo determinato nel corso dell'anno di riferimento. Nella tabella 2 vanno rilevate distintamente le unità uomo anno per le due tipologie di contratto flessibile.
59	**Quanti ex LSU/LPU/ASU, già contrattualizzati a tempo determinato, hanno avuto proroga nell'anno di rilevazione?**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane Gli enti devono indicare, in risposta a tale domanda, il numero di ex LSU/LPU/ASU, con contratto a tempo determinato, che nel corso dell'anno di riferimento hanno avuto proroga dello stesso.
64	**Quanti LSU/LPU sono stati stabilizzati in soprannumero in deroga alla dotazione organica e al piano del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 1 c. 495 della L. 160/2019?**	Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane Gli enti, in risposta a tale domanda, dovranno indicare, per i soli LSU/LPU, il numero degli assunti soprannumerari in deroga a dotazione organica e a P.F.P. ex art. 1, comma 495 della legge 160/2019.

60	**L'ente ha rispettato l'equilibrio pluriennale di bilancio?**	Comuni – Province – Città metropolitane A decorrere dall'anno 2019, con la legge di stabilità n. 145 del 2018 (articolo 1, commi 819, 820) è stato previsto che le province autonome e gli enti locali, utilizzino il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili). Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo.
61	**È stato rispettato l'art. 1 c. 557 e il comma 557-quater, l.f. per l'anno 2007 o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?**	Comuni – Province – Città metropolitane Gli Enti devono rispondere in considerazione della normativa vigente nell'anno di rilevazione. In presenza di analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome, le amministrazioni interessate risponderanno a tale domanda.
62	**Per le Unioni è stato rispettato l'art. 1 c. 562, l.f. per l'anno 2007 o l'art. 1, comma 229, l.s. 2016 o analoga disposizione delle Regioni e Province Autonome?**	Unioni di comuni Rispondono alla domanda le Unioni di comuni e le Comunità Montane. Tali Enti dovranno rispondere alla domanda tenendo conto delle modifiche apportate dalla vigente legislazione e dalle deroghe al comma 562 (l'art. 1, commi 200 e 764, L. 205/2017, l'art. 2, comma 1, d.l. 109/2018, convertito, con modificazioni, dalla legge 130/2018). In presenza di analoghe disposizioni in vigore nell'anno di rilevazione presso le Regioni a

		Statuto speciale e le Province autonome, le amministrazioni interessate risponderanno a tale domanda. Gli Enti non tenuti al rispetto di queste disposizioni normative indicheranno la risposta "NON TENUTO".

L'art. 7, comma 4 del d.lgs. 165/2001 prescrive che le Amministrazioni curino "*la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere all'interno della pubblica amministrazione*". Anche il CCNL del comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018 prevede all'art. 49 bis che, nell'attuazione dei processi di riforma nell'ambito della Pubblica Amministrazione, la formazione svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento al fine di assicurare la maggiore efficienza ed efficacia delle attività degli enti.

Nel quadro riassuntivo che segue, si riportano le specifiche domande dedicate alla formazione e le correlate istruzioni.

Numero domanda	Domanda	Istruzioni
65	**L'Amministrazione ha individuato un responsabile della formazione del personale dipendente?**	Gli enti devono scegliere una delle tre possibili risposte • **Sì, esiste un apposito Ufficio/Servizio** • **No, ma la funzione è esercitata da un altro ufficio** • **No** indicando se, all'interno dell'Amministrazione, è stato individuato con apposito provvedimento il Responsabile della formazione del personale.
66	**È stato predisposto un piano di formazione?**	Gli enti sono tenuti a predisporre i piani di formazione dei dipendenti che contengano sia la formazione obbligatoria sia la formazione settoriale. Le amministrazioni devono scegliere una delle possibili risposte: • **Sì, annuale per l'anno di rilevazione** • **Sì, pluriennale** • **No**

Numero domanda	Domanda	Istruzioni
		Indicando se sia stato adottato il suddetto piano e se lo stesso abbia valenza annuale o pluriennale.
67	**N. dipendenti che nell'anno di rilevazione hanno partecipato a corsi di formazione**	Gli enti devono indicare il numero dei dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione, suddividendoli a seconda delle seguenti aree tematiche: • Finanza, contabilità e tributi • Trasparenza e anticorruzione • Sicurezza • Innovazione digitale • Patrimonio, investimenti, finanziamenti • Appalti e contratti • Personale • Politiche sociali ed educative • Attività economico produttive • Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere...) Con la Squadratura 10, SICO verifica che in presenza di dipendenti registrati in risposta a questa domanda siano rilevate anche le relative giornate nella colonna "Formazione" della tabella 11, e viceversa.
79	**I corsi di formazione ai quali hanno partecipato dipendenti nell'anno di rilevazione sono stati erogati da:**	Gli enti devono indicare il numero dei corsi di formazione, suddividendoli a seconda del soggetto erogatore di cui al seguente elenco: • Docenti interni all'Amministrazione • Soggetti privati • Università • SNA • FormezPA

Numero domanda	Domanda	Istruzioni
		• IFEL-Fondazione ANCI • Altri soggetti pubblici (regione, provincia, città metropolitana, ASL, ...) • Ordini professionali • Altro
90	**Gli interventi formativi sono stati prevalentemente determinati sulla base di:**	Gli enti devono indicare le modalità secondo le quali sono state individuate le esigenze formative del personale: • Indicazioni formulate dai responsabili di settore • Un'analisi dei bisogni dell'organizzazione • Un'analisi formalizzata delle competenze del personale • Richieste dei dipendenti di volta in volta valutate • Altro

7.1.2 Scheda Informativa 1 A – Convenzioni (Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità montane)

Questa scheda rileva i dati delle convenzioni e diventa obbligatoria nel caso in cui l'Istituzione comunichi di avere delle convenzioni attive con altri enti al 31.12 rispondendo "SI" alla specifica domanda della Scheda informativa 1A: "L'ente ha attive al 31.12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?".

Gli enti che hanno attive convenzioni esclusivamente con Consorzi di comuni NON devono compilare tale scheda poiché in risposta alla specifica domanda presente nella scheda informativa 1A, devono rispondere "NO".

Domanda	Istruzioni
Al 31.12 l'Ente è capofila di una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome? – **In caso di risposta negativa indicare il codice dell'Ente capofila** – **In caso di risposta positiva indicare quali sono i servizi oggetto della convenzione selezionandoli dall'elenco proposto**	<u>Comuni – Province – Città metropolitane – Unioni di comuni – Comunità Montane</u> Le amministrazioni devono rispondere obbligatoriamente a tale domanda. La scheda è composta **da 5 sezioni uguali**, ciascuna dedicata ad una convenzione, in cui è richiesto se l'Ente è capofila o meno, e, a seconda della risposta, i servizi oggetto della convenzione oppure il codice dell'Ente capofila. Se l'ente è capofila della convenzione, risponde "Si" e deve indicare le funzioni svolte selezionandole tra quelle presenti nell'elenco proposto; se invece l'ente non è capofila della convenzione deve indicare soltanto il codice dell'ente capofila selezionandolo dal file excel presente nel kit excel o dalla lista presente sulla maschera web. Qualora l'ente sia capofila di più di 5 convenzioni indica quelle con il numero maggiore di servizi svolti. Se, invece, l'ente è capofila di meno di 5 convenzioni compila tante sezioni quante sono il numero delle convenzioni attive al 31.12 avendo cura di **NON** rispondere nulla nelle altre sezioni. Nel caso in cui l'ente partecipa anche ad una convenzione di cui non è capofila, risponde negativamente alla specifica domanda di una delle sezioni ed indica il codice dell'ente capofila. La lettera l) dell'elenco che segue per le Unioni di comuni è da intendersi "Servizi statistici". Elenco delle funzioni: a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello

	sovracomunale; e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; h) edilizia scolastica (per la parte non attribuita alla competenza delle province), organizzazione e gestione dei servizi scolastici; i) polizia municipale e polizia amministrativa locale; l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; m) altro.

Le istruzioni che seguono sono riferite alla normativa contrattuale vigente nel 2020 per il comparto Funzioni locali:

- per il personale non dirigente al CCNL 2016-2018 sottoscritto in data 21.05.2018;
- per l'area della dirigenza al CCNL 17.12.2020 delle Funzioni locali per il triennio 2016-2018

Per i contratti riferiti alle Regioni a Statuto speciale e alle Province autonome si rimanda alle specifiche istruzioni presenti in questo capitolo.

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

Dalla presente rilevazione, sono state modificate le denominazioni delle qualifiche dei dirigenti e delle alte specializzazioni ex art. 110 commi 1 e 2 del Tuel e nella categoria D del personale non dirigente è stata istituita la nuova qualifica "Responsabile dei servizi o degli uffici in D.O." codice SICO 0D0I96.

Segretario generale CCIAA

A partire dalla presente rilevazione i Segretari generali delle CCIAA sono inseriti nella macrocategoria e categoria dei Dirigenti.

Segretari delle Unioni di comuni

La legge 7 aprile 2014, n. 56, ha modificato l'articolo 32 del TUEL, laddove prescrive, al comma 5 ter, che il Presidente dell'Unione di comuni debba avvalersi del Segretario di un comune facente parte dell'unione, senza erogazione di ulteriori indennità. Detto personale, ai fini del Conto annuale, non va rilevato da parte dall'Unione di comuni in nessuna tabella di organico. Qualora siano state erogate delle somme, ancorché escluse dalla norma in argomento, vanno registrate nella tabella 13, colonna "Altre spese accessorie ed indennità varie" fornendo apposita annotazione nel campo note della scheda informativa 1. Il comune titolare del rapporto di servizio rileva la figura del Segretario secondo le modalità ordinarie, sia nelle tabelle di organico sia nelle tabelle di spesa.

Segretari Comunali e Provinciali

La cessazione dal servizio per collocamento a riposo o dimissioni del Segretario comunale o provinciale, deve essere registrata dai singoli comuni e province nella tabella 5 come "Passaggi ad altra amministrazione - stesso comparto". Il Ministero dell'Interno, cui è stato associato anche il contratto Regioni ed autonomie locali, acquisisce detto personale nella tabella 6 "Passaggi da altra amministrazione – stesso comparto" ed emana il provvedimento di collocamento a riposo/dimissioni registrando tale cessazione nella tabella 5. Tale modalità di rilevazione riproduce il corretto iter giuridico previsto dalla normativa vigente poiché il Segretario ha un rapporto di servizio con l'ente e un rapporto di lavoro con il Ministero cui spettano tutti i provvedimenti di assunzione e cessazione.

Per la modalità di rilevazione della cessazione del Segretario comunale e provinciale della Regione Trentino Alto Adige e Province autonome di Trento e Bolzano si rimanda alla dedicata sezione di questo capitolo.

Vengono di seguito riportate le ulteriori modalità di comunicazione dei dati del Conto annuale dell'anno di riferimento per i Segretari in posizione di disponibilità per i quali vanno utilizzate le tabelle relative al comparto Regioni – Autonomie locali con riferimento alle corrispondenti fasce di appartenenza dei Segretari (A, B, C).

- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede:** il Ministero dell'Interno corrisponde il relativo trattamento economico. La comunicazione dei dati di organico e di spesa è fatta a cura di detto dicastero utilizzando le tabelle 1 e seguenti.

- **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed incaricati di reggenza o supplenza:** il trattamento economico grava sull'Ente locale presso il quale l'incarico viene espletato

(anche se viene anticipato ai Segretari direttamente dal Ministero dell'Interno). Il rimborso delle competenze anticipate è comunicato dall'Ente locale nella tabella 14 alla voce cod. P074, mentre il Ministero lo indica nella tabella 14 alla voce cod. P099. Il Ministero comunica anche tutte le informazioni di organico e di spesa.

• **Segretari comunali e provinciali non titolari di sede ed utilizzati per mezzo di comando/accordo per le esigenze di altre Pubbliche amministrazioni:** il trattamento economico per tali prestazioni viene rimborsato al Ministero dell'Interno dalla Pubblica amministrazione che li utilizza (trattamento anticipato direttamente ai Segretari). Tutti i dati di organico e di spesa devono essere comunicati dal Ministero dell'Interno. Il rimborso delle competenze anticipate è comunicato dall'Istituzione che li utilizza nella tabella 14 (voce cod. P071), mentre il suddetto Ministero lo indica nella tabella 14 (voce cod. P090). La situazione di comando, qualora sia presente al 31.12., va rilevata dal Ministero dell'Interno nella tabella 3, sezione "Personale dell'Amministrazione" e dall'Istituzione che li utilizza nella tabella 3, sezione "Personale esterno".

• **Segretari utilizzati direttamente dal Ministero dell'Interno:** le informazioni di organico e di spesa sono comunicate dal Ministero stesso.

• **Segretari comunali e provinciali in convenzione:** per la modalità di rilevazione dei Segretari in convenzione si rimanda al quadro sinottico presente nelle istruzioni riportate nella tabella 3 di questo capitolo.

• **Segretari a scavalco:** il Segretario a scavalco va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa dall'ente titolare del rapporto di servizio. **Non** deve essere registrato nella tabella 3 né dall'ente titolare né dall'ente presso cui è svolta l'attività di scavalco. La procedura di rilevazione delle spese è analoga indicata per i Segretari in convenzione. L'Ente presso il quale il Segretario presta l'attività in regime di scavalco e che eroga direttamente la relativa indennità, rileva tale compenso nella tabella 13, nella voce "diritti di rogito e indennità scavalco" (cod. S740) ma NON comunica alcun dato nelle tabelle di organico. Le incongruenze generate da SICO vanno opportunamente giustificate.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si sia verificata una variazione di contratto da Segretario titolare a Segretario a scavalco si procede alla rilevazione secondo il seguente esempio:

il Comune nel quale il segretario nell'anno di rilevazione era titolare, rileva nella tabella 5 del Conto annuale, colonna "Passaggi ad altra amministrazione - stesso comparto", la cessazione del rapporto di titolarità. Conseguentemente al 31.12 lo stesso segretario non figura tra i presenti della tabella 1. Le spese vanno rilevate per il periodo di titolarità, nelle tabelle 12 e 13 e 14 con riferimento ai cedolini emessi, e per il periodo successivo, nella tabella 13 con riferimento all'indennità di scavalco ove attribuita.

• **Segretario comunale con funzioni di Direttore generale:** qualora al Segretario comunale sia stato conferito l'incarico di Direttore generale tutte le informazioni relative ai dati di organico e di spesa vanno indicate nella qualifica di Segretario, in relazione alla fascia di collocamento. Nella tabella 13 è prevista la distinta voce denominata "Compenso Aggiuntivo al Segretario comunale quale Direttore Generale" (cod. S710) nella quale va indicata la specifica indennità prevista dall'art. 44 del CCNL del 16.05.2001 **in corrispondenza della qualifica del Segretario**.

Approfondimenti

Erronea rilevazione dei Segretari in part-time

Particolare attenzione va posta sull'irregolarità che talvolta si individua nella tabella 1 di alcuni Enti locali, per unità di Segretari comunali o provinciali riportate erroneamente nella colonna relativa al personale in part-time. In merito, va precisato che la possibilità da parte del Segretario di prestare la propria attività lavorativa su più Enti, è fattispecie normativamente già prevista dal legislatore: Segretario in convenzione, Segretario a scavalco, Segretari di un consorzio di Comuni, le cui modalità di rilevazione sono già state esplicitate. È pertanto **esclusa** la fruizione da parte del Segretario dell'istituto del tempo parziale.

Commissario liquidatore

Il commissario liquidatore degli enti locali svolge attività di sostituzione del Sindaco. Allo stesso spetta un compenso che non rientra tra le spese del personale. Ne consegue che non va rilevato nel Conto annuale, analogamente agli altri organi.

Retribuzione di posizione e galleggiamento

Sulla corretta applicazione degli istituti contrattuali previsti dall'articolo 41, commi 4 e 5 del CCNL del quadriennio 1998-2001 (disciplina confermata dall'art. 111, comma 1, lett. B del CCNL del 17.12.2020 e secondo le modalità previste dall'articolo 107, comma 2 del medesimo contratto) si fa richiamo a quanto disposto dall'articolo 4, comma 26 della legge n. 183/2011 e dall'art.16-ter, comma 11 del d.l. 30 dicembre 2019, n. 162.

Direttore Generale

In tale voce va indicato il Direttore generale nominato in applicazione dell'art. 108, commi 1 e 2 del d.lgs. 267/2000.

L'art. 2, comma 186, lettera d) della legge 191/2009 (legge finanziaria 2010), come modificata dalla legge 42/2010 di conversione con modificazioni del d.l. 2/2010 ha previsto la soppressione della figura del Direttore generale nei Comuni con popolazione inferiore ai 100.000 abitanti.

L'ente Regione che, a seguito di D.P.G.R o leggi regionali in materia di organizzazione del personale, abbia conferito tali incarichi di alta direzione (es. Segretario generale della Giunta o del Consiglio), rileva il personale nella qualifica di "Direttore generale".

Dirigenti a tempo indeterminato

In tale qualifica vanno rilevati i soli dirigenti con contratto a tempo indeterminato presenti presso l'ente.

Dirigente a tempo determinato in d.o.

Per gli enti soggetti alla normativa di cui al d.lgs. 267/2000, in tale qualifica vanno indicate **le unità di personale reclutate ai sensi dell'art. 110, comma 1**, che assunti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, vanno a ricoprire posti in dotazione organica. Nelle stesse qualifiche vanno rilevate **le altre figure similari** previste da analoghe disposizioni presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome, nonché quelle previste per altri enti che **non** rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 267/2000 (TUEL) come, ad esempio, gli enti parco, le camere di commercio, le regioni, ecc. In particolare, per la rilevazione dei Direttori degli enti parco regionali è opportuno che inseriscano nel capo note della Scheda informativa 1 la seguente annotazione "Il dipendente rilevato è il Direttore di questo ente che, ai fini della sola rilevazione del Conto annuale, è registrato nella qualifica di Dirigente a tempo determinato in d.o.".

Alte specializzazioni in d.o.

Per gli enti soggetti alla normativa di cui al d.lgs. 267/2000, in tale qualifica vanno rilevate le **unità di personale assunte ai sensi dell'art. 110, comma 1**, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato vanno a ricoprire posti in dotazione organica.

Responsabile dei servizi o degli uffici in d.o.

Per gli enti soggetti alla normativa di cui al d.lgs. 267/2000 in tale qualifica vanno rilevate le **unità di personale assunte ai sensi dell'art. 110, comma 1** il cui incarico può essere conferito a soggetti esterni, a condizione che la correlata professionalità non sia rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, oppure a dipendente interno a tal uopo collocato in aspettativa. Tali dipendenti vengono considerati nella macrocategoria del personale del comparto, nella categoria D ritenuta più affine ed economicamente comparabile.

Dirigenti ed alte specializzazioni fuori d.o.

Per gli enti soggetti alla normativa di cui al d.lgs. 267/2000, nelle qualifiche "Dirigente a tempo determinato fuori d.o." ed "Alte specializzazioni fuori d.o. va rilevato il **personale assunto in applicazione dell'art. 110, comma 2** che dà facoltà alle Amministrazioni in cui è prevista la dirigenza,

di sottoscrivere, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni per particolari attività.

Nelle stesse qualifiche vanno rilevate **le altre figure similari** previste da analoghe disposizioni presso le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome nonché quelle previste per altri enti che **non** rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 267/2000 (TUEL) come, ad esempio, gli enti parco, le camere di commercio, le regioni, ecc.

Negli altri enti (quelli privi di dirigenza), tali contratti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. A tali unità di personale non è possibile assegnare un incarico per la copertura di posto previsto in organico, come ad esempio quello di Caposervizio del settore urbanistico.

Approfondimenti

Nella scelta della qualifica dove far confluire il personale con cui sono stati stipulati contratti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 occorre tener presente se trattasi di personale interno e se va a coprire posti in dotazione organica o meno.

Nel caso in cui l'ente abbia conferito incarichi dirigenziali a tempo determinato per la copertura di posti in dotazione organica al proprio personale appartenente alla categoria D, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni dalla data di decorrenza dell'incarico; ai fini della compilazione del Conto annuale va registrato il passaggio nella tabella 4 in uscita dalla qualifica della categoria D ed in entrata nella qualifica dirigenziale a tempo determinato in d.o.

Se il contratto è stato stipulato al di fuori della dotazione organica occorre collocare il dipendente nelle qualifiche appartenenti alla macrocategoria "Altro personale" avendo cura di distinguere se trattasi di "Dirigenti fuori dotazione organica" o di "Alte specializzazioni fuori dotazione organica".

Qualora, invece, i beneficiari di tali contratti siano esterni all'Amministrazione, occorre registrarne l'ingresso nella tabella 6 (assunzioni).

Per la sostituzione dei dirigenti assenti o per la temporanea copertura di posti vacanti si può ricorrere all'interim di altri dirigenti che l'ente ha già in organico, ovvero al riconoscimento della posizione organizzativa in assenza di qualifiche dirigenziali. Si rammenta che lo svolgimento di funzioni dirigenziali tramite il conferimento delle sole mansioni superiori con erogazione del relativo trattamento economico a un funzionario, senza l'attivazione delle procedure previste per la fattispecie, si manifesta come condizione di illegittimità tenuto conto della diversità delle "carriere" (Sentenza della Corte

Costituzionale 31 gennaio 2014, n. 17 sul giudizio di legittimità costituzionale della legge della Regione Abruzzo 28 dicembre 2012, n. 71).

Personale con posizione organizzativa

Per il personale cui ai sensi dell art. 53, comma 2 del CCNL personale del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 è stata conferita la posizione organizzativa si applicano i seguenti princìpi normativi.

• **Enti in cui è prevista la dirigenza:** è esclusa la possibilità del rapporto di lavoro a tempo parziale per le posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

• **Comuni privi di dirigenza:** in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno con riproporzionamento del trattamento economico.

Collaboratori a tempo determinato art. 90 TUEL e assimilati

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000, addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica presso i Comuni, le Province e le Città metropolitane (Collaboratori del Sindaco o del Presidente). In tale qualifica devono essere indicati anche i collaboratori a tempo determinato assunti con funzione di supporto alle cariche politiche delle Regioni.

Vanno registrati nella qualifica "Collaboratore a tempo determinato" le analoghe figure previste da specifiche disposizioni delle Regioni a Statuto speciale e delle Province autonome.

Se i collaboratori a tempo determinato sono esterni alla P.A., vanno rilevati fra le assunzioni della tabella 6, colonna "Altre cause" ed in tutte le altre tabelle di organico e di spesa. Se trattasi di personale dipendente Pubblica amministrazione va rilevato come segue:

• in caso di assunzione di incarico presso l'amministrazione di appartenenza, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) nella qualifica ricoperta al 31 dicembre dell'anno di riferimento, rilevando il cambio di qualifica avvenuto nella tabella 4;

• in caso di assunzione di incarico presso altra amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'amministrazione di provenienza, tra i cessati nella tabella 5, nella colonna "Altre cause" mentre l'amministrazione di destinazione rileva lo stesso come assunto nella tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Per ricoprire il nuovo incarico tale personale deve essere necessariamente collocato in aspettativa, ma nel Conto annuale non va rilevato né come aspettativa né come assenza bensì come cessazione.

I collaboratori a tempo determinato art. 90 TUEL e le analoghe figure per le Regioni a statuto speciale e le Province autonome vanno registrati anche in risposta alle specifiche domande della Scheda informativa 1 come da istruzioni nella sezione dedicata.

L'ordinaria conclusione del contratto ex artt. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000, va rilevata nella tabella 5, nella colonna "Altre cause".

Contrattisti

Oltre al personale assunto a tempo indeterminato con contratto di lavoro del settore privato, va registrato in tale qualifica, anche il **personale addetto ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria**, cui è applicato il relativo contratto di categoria. Qualora tale personale abbia con l'ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, va rilevato nella tabella 1 nella qualifica "Contrattisti" e in tutte le altre tabelle di organico e di spesa correlate. Se il contratto è a tempo determinato, tali dipendenti devono essere rilevati nella tabella 2, nella tabella 2A (se presenti al 31.12) nella categoria "Contrattisti" e le competenze erogate vanno registrate nella specifica voce di spesa della tabella 14.

Contratti di formazione e lavoro

Se nel corso dell'anno di riferimento si è avuta la trasformazione di tali contratti in assunzioni a tempo indeterminato, il personale interessato va rilevato nella tabella 6 tra gli assunti nella colonna "Altre cause", nella qualifica/posizione economica corrispondente alla trasformazione del rapporto di lavoro, e nelle tabelle 1 e seguenti tra i presenti al 31.12. Nella tabella 2 tali dipendenti vanno rilevati in termini di unità uomo/anno sino alla data di assunzione a tempo indeterminato.

Passaggi da altre amministrazioni

Il personale inquadrato nell'ente nel corso dell'anno di riferimento in applicazione della legge 59/97 va rilevato sia nella tabella 1, fra i presenti al 31.12, sia nella tabella 6 nella colonna "Passaggi da altre amministrazioni dello stesso comparto" o "Passaggi da altre amministrazioni di altro comparto" a seconda della amministrazione di provenienza.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

REGIONI E AUTONOMIE LOCALI

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretario A	CCNL del 17.12.2020 relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Segretario generale CCIAA	CCNL del 17.12.2020 relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018
		Dirigente a tempo indeterminato	
		Dirigenti a tempo determinato in d.o.	Art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000 – art. 19, comma 6 d.lgs. 165/2001 e figure similari
Personale non dirigente	Alte specializzazioni in d.o.	Alte specializzazioni in d.o.	CCNL del 21.05.2018 del comparto Funzioni Locali triennio giuridico ed economico 2016-2018; Art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
	Categoria D	Responsabile dei servizi o degli uffici in d.o.	
		Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
	Categoria C	Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posiz. econ. B8	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B7 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B6 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B5 profili accesso B1	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B3	
		Posiz. econ. B4 profili accesso B1	
		Posizione economica di accesso B3	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Dirigenti e alte specializ. fuori dotazione org.	Dirigente fuori d.o.	Art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
		Alte specializzazioni fuori d.o.	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato art. 90 TUEL	
	Personale contrattista	Contrattisti	

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

In questa tabella **NON** va considerato il personale dirigenziale, i segretari comunali ed il collaboratore a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e analoghe figure previste per le Regioni a Statuto speciale e Province autonome, poiché, qualora presenti, sono già rilevate nella tabella 1. Con riguardo al personale contrattista vanno inclusi anche i lavoratori assunti a giornata tramite i Centri per l'impiego, senza contratto e retribuiti in base al contratto dell'agricoltura - settore privato - ricondotti ad unità annua.

Si ritiene opportuno segnalare, in questa sezione, esclusivamente le modalità di rilevazione dei c.d. "NONNI VIGILI". Con Risoluzione 10.10.2008, n. 378/E l'Agenzia delle Entrate ha stabilito che i redditi dei "nonni vigili" sono inquadrabili tra i redditi assimilati a quelli previsti per i lavoratori socialmente utili, mentre con Circolare n. 88 del 9 luglio 2009 l'INPS ha configurato tale tipologia di prestazione anche come prestazione di lavoro occasionale di tipo accessorio. Vanno pertanto rilevati in modo differenziato a seconda della procedura di incarico stabilita con deliberazione dell'ente e cioè:

- qualora il "nonno vigile" sia retribuito con mandato di pagamento diretto il soggetto va registrato nella colonna dedicata alla rilevazione del personale LSU/LPU/ASU della tabella 2 secondo il calcolo unità uomo/anno, ponendo particolare cura nell'effettuare il predetto conteggio computando sia le giornate lavorative sia le ore effettivamente lavorate. La relativa spesa va registrata nella correlata voce della tabella 14;

- nel caso in cui il "nonno vigile" sia retribuito con l'acquisto dei buoni lavoro INPS va indicata esclusivamente la spesa sostenuta nella tabella 14 nella voce "Altre spese" (cod. L110).

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

Questa tabella rileva il personale a tempo indeterminato che al 31.12 dell'anno di rilevazione si trovi in una delle specifiche causali previste. Per ulteriori indicazioni occorre far riferimento al capitolo "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione".

Colonna "Personale dell'Amministrazione – Fuori ruolo"

Il personale assegnato funzionalmente dall'Ente locale ad una Azienda Speciale costituita ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. 267/2000 o di analoghe disposizioni previste dalle Regioni a Statuto speciale e dalle Province autonome – qualora non rilevata nel Conto annuale come ente separato per previsione normativa o statutaria – deve essere registrato sia nella tabella 1, unitamente al personale dipendente, sia nella tabella 3 come personale fuori ruolo dell'amministrazione. Gli emolumenti pagati direttamente dall'ente locale saranno riportati in tutte le tabelle di spesa. Le eventuali somme ricevute a rimborso devono essere indicate nella tabella 14 (voce cod. P090).

Colonna "Convenzioni"

In questa colonna vanno rilevati i dipendenti per i quali le rispettive amministrazioni hanno stipulato apposita convenzione ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 267/2000 per lo svolgimento coordinato di funzioni e servizi, o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province autonome. Sono rilevati, inoltre, anche i dipendenti utilizzati per attività correlate alle funzioni associate per convenzioni sottoscritte tra le amministrazioni ai sensi dell'articolo 14, comma 28, della legge 122/2010 e s.m. o altre convenzioni similari. Le spese direttamente sostenute dall'ente ovvero le somme per rimborsi effettuati e/o ricevuti, vanno registrate secondo le ordinarie modalità.

Gli Enti locali possono utilizzare i dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

Il comma 124 dell'articolo 1 della legge 145/2018, ha rafforzato le disposizioni normative preesistenti in merito all'utilizzo del personale in convenzione cui si applica il CCNL del comparto funzioni locali per una parte dell'orario d'obbligo settimanale. Si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 14 del CCNL del comparto delle regioni e delle autonomie locali del 22 gennaio 2004.

Il comma 557 dell'articolo 1 della legge 311/2004 (c.d. scavalco d'eccedenza) continua ad essere vigente come norma speciale, consentendo ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di utilizzare i

dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali oltre il limite delle 36 ore settimanali sino ad un massimo 48 ore settimanali.

Di fatto, tali disposizioni consentono, per i dipendenti che già prestano servizio presso un ente locale, il cumulo di più rapporti presso istituzioni diverse.

A prescindere da dove svolge l'attività prevalente, tale personale deve essere rilevato dall'Ente presso cui è in dotazione organica in tutte le tabelle di organico (anche nella tabella 3, colonna "Convenzioni" della sezione "Personale dell'Amministrazione") e di spesa.

La rilevazione, pertanto, va effettuata, compresa la parte relativa alle assenze, secondo le modalità che di seguito si riportano:

1) Convenzione tra enti il cui personale presta l'attività lavorativa in giornate distinte (art. 30 del d.lgs. 267/2000, art. 1, comma 124 della legge 145/2018 e art. 14 CCNL 22.01.2004)

Nel caso in cui la convenzione preveda che il personale presti la propria attività lavorativa nei vari Enti locali in giornate intere ma distinte, la rilevazione va effettuata con le modalità che si riportano nel seguente quadro sinottico:

ENTE CAPO-CONVENZIONE O TITOLARE DEL RAPPORTO DI LAVORO	ENTE CONVENZIONATO O UTILIZZATORE
Tabelle 1-7-8-9: rilevazione di tutti i dati dei dipendenti	**Tabelle 1-7-8-9**: nessuna rilevazione
Tabella 3: il personale convenzionato è rilevato nella sezione "Personale dell'Amministrazione" colonna "convenzioni" (Out)	**Tabella 3**: personale rilevato nella sezione "Personale Esterno" colonna "convenzioni" (In)
Tabella 11: rilevazione delle assenze effettuate nelle giornate la cui attività deve essere svolta presso l'ente Capo convenzione	**Tabella 11**: rilevazione delle assenze effettuate nelle giornate la cui attività deve essere svolta presso l'ente convenzionato
Tabella 12-13: indicazione degli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti con registrazione dei cedolini emessi nella tabella 12 proporzionati in base alla percentuale di lavoro svolta	**Tabelle 12-13:** indicazione nella tabella 12 dei cedolini emessi, proporzionati in base alla percentuale di lavoro svolta, solo se emolumenti direttamente corrisposti. Nel caso in cui siano corrisposti **esclusivamente** compensi accessori, questi andranno inseriti nella voce cod. S761 della tabella 13
Tabella 14: indicazione delle eventuali somme ricevute a rimborso dagli enti convenzionati	**Tabella 14**: indicazione delle eventuali somme rimborsate all'ente Capo convenzione

2) Convenzione tra enti il cui personale presta l'attività lavorativa con completamento dell'orario giornaliero (art. 30 del d.lgs. 267/2000, art. 1, comma 124 della legge 145/2018 e art. 14 CCNL 22.01.2004).

Nel caso in cui la convenzione preveda che il personale presti la propria attività lavorativa tra i vari enti con completamento dell'orario giornaliero e non per l'intera giornata lavorativa, si procede con le seguenti modalità:

ENTE CAPO-CONVENZIONE O TITOLARE DEL RAPPORTO DI LAVORO	ENTE CONVENZIONATO O UTILIZZATORE
Tabelle 1-7-8-9: rilevazione di tutti i dati dei dipendenti	**Tabelle 1-7-8-9**: nessuna rilevazione
Tabella 3: il personale convenzionato è rilevato nella sezione "Personale dell'Amministrazione" colonna "convenzioni" (Out)	**Tabella 3**: personale rilevato nella sezione "Personale Esterno" colonna "convenzioni" (In)
Tabella 11: rilevazione delle assenze effettuate dal solo Ente Capo convenzione	**Tabella 11**: non va indicata nessuna assenza poiché sono rilevate tutte dall'Ente Capo convenzione
Tabella 12-13: indicazione degli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti con indicazione dei cedolini emessi nella tabella 12 proporzionati in base alla percentuale di lavoro svolta	**Tabelle 12-13:** Indicazione nella tabella 13 di tutti gli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti nella voce cod. S761
Tabella 14: indicazione delle eventuali somme ricevute a rimborso dagli enti convenzionati	**Tabella 14:** indicazione delle eventuali somme rimborsate all'ente Capo convenzione

3) Convenzione tra enti il cui personale presta l'attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo giornaliero (comma 557, articolo 1 della legge 311/2004)

ENTE CAPO-CONVENZIONE O TITOLARE DEL RAPPORTO DI LAVORO	ENTE CONVENZIONATO O UTILIZZATORE
Tabelle 1-7-8-9: rilevazione di tutti i dati dei dipendenti	**Tabelle 1-7-8-9**: nessuna rilevazione
Tabella 3: il personale convenzionato è rilevato nella sezione "Personale dell'Amministrazione" colonna "convenzioni" (Out)	**Tabella 3**: personale rilevato nella sezione "Personale Esterno" colonna "convenzioni" (In)
Tabella 11: rilevazione delle assenze effettuate dal solo Ente Capo convenzione	**Tabella 11**: non va indicata nessuna assenza poiché sono rilevate tutte dall'Ente Capo convenzione

Tabella 12-13: indicazione degli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti	**Tabelle 12-13:** Indicazione di tutti gli emolumenti corrisposti direttamente ai dipendenti. Il compenso oltre l'orario d'obbligo di lavoro va correlato al trattamento tabellare della categoria di appartenenza calcolato in proporzione alle ore lavorative previste dalla convenzione per un massimo di 12 ore settimanali. I cedolini da indicare nella tabella 12 devono essere riproporzionati al numero di ore lavorate
Tabella 14: indicazione delle eventuali somme ricevute a rimborso dagli enti convenzionati	**Tabella 14:** indicazione delle eventuali somme rimborsate all'ente Capo convenzione

Per la rilevazione del Segretario comunale e provinciale in convenzione occorre seguire le istruzioni riportate nel quadro sinottico che segue:

ENTE CAPO CONVENZIONE	ENTI CONVENZIONATI
Tabella 1 – 7 – 8 – 9: rilevazione di tutti i dati	**Tabella 1 – 7 – 8 – 9:** nessuna rilevazione
Tabella 3: sezione "Personale dell'Amministrazione" - colonna "Convenzioni" qualora in convenzione al 31.12	**Tabella 3:** sezione "Personale esterno" - colonna "Convenzioni" qualora la convenzione sia attiva al 31.12
Tabella 11: rilevazione delle assenze effettuate nelle giornate la cui attività è svolta presso l'ente Capo convenzione	**Tabella 11:** rilevazione delle assenze effettuate nelle giornate la cui attività deve essere svolta presso l'ente convenzionato
Tabella 12 e 13: rilevazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio nelle specifiche causali di spesa, compresa la quota della retribuzione aggiuntiva erogata direttamente al segretario in convenzione (cod. I223)	**Tabella 12:** compensi a carattere stipendiale solo se direttamente corrisposti **Tabella 13:** compensi a carattere accessorio solo se direttamente corrisposti nelle specifiche causali di spesa, compresa la quota della retribuzione aggiuntiva erogata direttamente al segretario in convenzione (cod. I223)
Tabella 14: rilevazione dei contributi ed IRAP e degli eventuali rimborsi	**Tabella 14:** rilevazione dei contributi ed IRAP e degli eventuali rimborsi

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

Le progressioni economiche orizzontali (PEO) da rilevare sono quelle intervenute dall'1.1 al 31.12 dell'anno di rilevazione considerando a tal fine la data dell'atto di adozione del provvedimento di inquadramento nella nuova posizione economica, indipendentemente dall'effettiva corresponsione del trattamento economico.

Per la corretta modalità di rilevazione occorre far riferimento alle istruzioni presenti nel CAPITOLO 4 - Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione – Sezione Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale o di collaboratore a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 o analoghe disposizioni per le Regioni a Statuto speciale e Province autonome presso l'Istituzione di appartenenza del dipendente. Va registrato il passaggio inverso nel caso di cessazione dall'incarico per il personale interno all'amministrazione.

Nel caso in cui nel corso dell'anno di riferimento sia stata effettuata una ricostruzione di carriera ad un dipendente interno a seguito di una sentenza passata in giudicato, va rilevato il relativo passaggio nella tabella 4.

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

In caso di cessazione dal servizio del Segretario comunale o provinciale per passaggio ad altro ente locale, si riporta la corretta modalità di rilevazione.

L'ente locale rileva la cessazione nella tabella 5, come "Passaggi ad altra amministrazione - stesso comparto", l'ente locale presso il quale il Segretario è assegnato rileva lo stesso nella tabella 6, nella colonna "Passaggi da altra amministrazione - stesso comparto". Entrambi gli enti procedono a registrare le assenze del Segretario nella tabella 11 e le competenze erogate nelle correlate tabelle di spesa per il periodo di permanenza dello stesso presso gli enti. L'ente che acquisisce rileva inoltre il Segretario anche in tutte le altre tabelle di organico.

Nella colonna "**Licenziamenti disposti dall'ente**" vanno rilevate tutte le cessazioni avvenute nel corso dell'anno per licenziamento, con o senza preavviso, derivanti da atto unilaterale del datore di lavoro, a prescindere da vertenze giudiziarie in essere. A titolo esemplificativo, vanno rilevati quelli per superamento del periodo di comporto oppure i licenziamenti intervenuti nel corso dell'anno a seguito di sentenza di annullamento dell'atto di assunzione a tempo indeterminato, i licenziamenti disciplinari, ecc. Non vanno considerate in questa causale le risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro da parte dell'ente per l'applicazione della specifica normativa indicata nelle istruzioni generali della tabella 5 del capitolo "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione".

In tale causale NON va rilevata l'ordinaria cessazione del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL o di analoghe figure previste da specifiche disposizioni delle Regioni e Province Autonome, esterne all'amministrazione, che deve essere registrata nella colonna "Altre cause".

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

Per la registrazione delle spese in questa tabella, particolare attenzione deve essere posta per la rilevazione delle voci denominate "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" e "RIA". Per il personale delle funzioni locali, nella voce "Stipendio" va considerato il trattamento economico per posizione economica previsto dal CCNL. Nella voce "RIA" vanno registrate le sole spese riconducibili alla retribuzione individuale di anzianità propriamente detta, secondo le disposizioni specifiche di comparto. La voce di spesa "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" va considerata esclusivamente per i contratti o per la tipologia di personale la cui retribuzione preveda un trattamento economico iniziale e uno sviluppo automatico per fasce retributive/classi/scatti non rappresentato nelle qualifiche di rilevazione.

Direttore generale

Qualora il compenso per il Direttore generale della Provincia o del Comune, sia erogato con un unico emolumento complessivo (comprensivo anche dell'indennità di Direttore generale), a persona terza e non al Segretario comunale cui sia stato conferito l'incarico, deve essere interamente rilevato nella colonna "Stipendio", in corrispondenza della qualifica "Direttore generale" (cod. 0D0097).

7.1.9 Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Dalla corrente rilevazione la voce di spesa cod. S740 "Diritti di rogito - segreteria conv.- indennità di scavalco" è stata suddivisa in "Diritti di rogito e indennità di scavalco" che mantiene lo stesso codice S740 e "Retribuzione mensile aggiuntiva per segreteria convenzionata" con assegnazione del nuovo codice I223.

Voci di spesa specifiche dei contratti del comparto delle Funzioni Locali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I125	**Indennità di vigilanza**	Art. 26 comma 2, del CCNL 1.4.1999
I143	**Personale scolastico**	Tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'Ente o del fondo): artt. 30, 31, 32, 32 bis e art. 34 del CCNL 14.09.2000 e art. 6 del CCNL 5.10.2001.
I207	**Retribuzione di posizione**	La retribuzione di posizione va indicata al netto della quota trasferita allo stipendio (in applicazione del CCNL 12.02.2002). Segretari comunali e provinciali (art. 107 del CCNL 17.12.2020). Dirigenti (art. 56 del CCNL17.12.2020). Personale interessato all'applicazione dell'art. 15

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		CCNL 21.05.2018 (posizioni organizzative). Eventuale retribuzione di posizione prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C.
I212	**Retribuzione di risultato**	Segretari comunali e provinciali (CCNL 17.12.2020). Dirigenti (CCNL 17.12.2020). Personale di cui all'art 15 CCNL 21.05.2018 (posizioni organizzative). Eventuale retribuzione di risultato prevista da leggi regionali per i dipendenti classificati nelle categorie B o C.
I222	**Indennità di comparto**	Art. 33 del CCNL 22.01.2004.
I418	**Assegno ad personam**	- indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 ad esclusione delle spese di cui al codice S190 "Indennità di staff/collaborazione"; - l'eventuale compenso ai vigili non transitati in categoria D (art. 29, comma 8, CCNL 14.09.2000); - le spese per assegni ad personam, corrisposti a dipendenti ad esclusione delle spese di cui al codice S190 "Indennità di staff/collaborazione"; - maturato economico previsto dall'art. 35, comma 1 lettera b) del CCNL 10.04.1996 come confermato dall'art. 24 del CCNL quadriennio 1998-2001 del 5.01.2000 per l'ex qualifica superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale; - differenza tra trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione (mansioni superiori); - i più elevati importi della indennità

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		integrativa speciale attualmente in godimento da parte delle Categorie B e D, ovvero posizione di accesso B3 e D3 conservati come "assegno personale non riassorbibile (art. 29, comma 4, del CCNL 22.01.2004);
I223	**Retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate**	In tale voce va rilevata la retribuzione mensile aggiuntiva su base annua erogata al segretario in convenzione. Essa rappresenta una autonoma voce retributiva unica, unitaria e distinta dalle singole voci che ne costituiscono la base di calcolo.
S604	**Compensi oneri, rischi e disagi**	Turnazione, reperibilità art. 23 e art. 24 del CCNL del 21.05.2018 (indennità di turno, di rischio, di reperibilità, di orario notturno, festivo e notturno festivo, di servizio esterno per la polizia locale). Le competenze accessorie aggiuntive erogate ai centralinisti non vedenti (c.d. indennità di mansione). In tale causale di spesa va rilevata anche l'indennità condizioni di lavoro prevista dall'art. 70-bis del CCNL delle Funzioni Locali del 21.5.2018, che accorpa le precedenti indennità di rischio, disagio e maneggio valori.
S615	**Indennità per specifiche responsabilità**	Indennità previste dall'art 70 - quinquies "Indennità per specifiche responsabilità" del CCNL 2016-2018. Personale B, C, D.
S771	**Indennità di funzione**	Indennità prevista dall'art. 56 sexies del CCNL 2016-2018 per il personale della Polizia locale.
S630	**Compensi produttività**	Compensi per incentivare la produttività al personale non dirigente (art 68, comma 2 del CCNL del 21.05.2018); spese per il personale che ha collaborato al censimento ISTAT; somme corrisposte ai dipendenti come incentivo all'attività di recupero dell'evasione ICI (Imposta comunale sugli immobili), compensi di cui all'art 56-ter (prestazione del personale in occasione di svolgimento di attività e iniziative di carattere privato), compensi di cui all'art. 56 quater (utilizzo dei proventi delle violazioni codice della strada).
S710	**Compenso aggiuntivo al Segr. comunale quale Dir. generale**	Compensi erogati al Segretario comunale in caso di conferimento di incarico di Direttore generale ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del d.lgs. 267/2000.
S720	**Incentivi per funzioni tecniche**	Incentivi erogati per le funzioni tecniche previste dal d.lgs. 50/2016; Incentivi alla progettazione avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
S740	**Diritti di rogito e indennità di scavalco**	Indennità erogata ai Segretari a scavalco. Compensi per diritti di rogito ai segretari di enti privi di dirigenti (art 97 d.lgs. 267/2000) Altri diritti corrisposti ai segretari comunali
S750	**Onorari avvocati**	Compensi finalizzati a remunerare l'attività professionale degli avvocati interni all'amministrazione.
S190	**Indennità di staff/collaborazione**	Indennità erogate al personale che presta servizio presso le segreterie politiche della regione, della provincia, della città metropolitana o del comune per attività di collaborazione agli organi di direzione politica. In tale voce vanno rilevati: • le indennità di staff/gabinetto/collaborazione erogate al personale interno (dirigenti e non dirigenti); • le indennità di staff/gabinetto/collaborazione erogate al personale comandato /distaccato/fuori ruolo proveniente da altre amministrazioni solo nel caso in cui sia corrisposta anche la parte fissa della retribuzione. Qualora sia erogata solo la parte accessoria, i corrispondenti importi vanno comunicati nella voce di spesa "Competenze personale comandato / distaccato presso l'amministrazione (cod. S761); • i compensi per collaboratori ex art 90 d.lgs. 267/2000 o analoghe figure professionali. Va rilevato in tale voce il trattamento economico accessorio costituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
S761	**Competenze personale comandato/distaccato presso l'amm.ne**	In tale voce, al fine di ottenere una manifestazione della spesa che consenta il calcolo adeguato delle retribuzioni medie, vanno rilevati i compensi secondo i seguenti criteri: Caso A): l'Amministrazione che utilizza tale personale eroga direttamente al dipendente solo emolumenti accessori che andranno rilevati in questa unica voce di spesa. I rimborsi all'amministrazione di appartenenza che ha sostenuto la spesa per la restante parte della retribuzione vanno registrati nella tabella 14. Caso B): l'Amministrazione di destinazione eroga direttamente al dipendente tutto il trattamento economico. In questo caso tutte le spese fisse ed accessorie vanno regolarmente registrate nelle singole voci delle tabelle 12, 13 e 14.
S770	**Elemento Perequativo**	Articolo 66 del CCNL 2016-2018 (proroga ai sensi dell'articolo 1, comma 440, lettera b) L. 145/2018 (L.B. 2019).

Codice	Voci di spesa	Descrizione
S999	**Altre spese accessorie e indennità varie**	Tutte le altre indennità accessorie non rientranti nelle voci di spesa sopra elencate, compresa l'indennità di ordine pubblico per gli agenti di polizia locale
T101	**Straordinario**	Oltre alla somma a completo carico dell'Ente locale, vanno rilevate anche: • la spesa sostenuta per straordinario al fine di assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali; • lo straordinario corrisposto per calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.1.2004; • lo straordinario corrisposto al personale della polizia locale ai sensi dell'art. 115 del d.l. 18/2020 (art.1, comma 994 della L.B. 2021) Non vanno rilevate le spese per le competenze corrisposte ai componenti dei seggi elettorali

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

Nelle "Altre spese" devono essere indicate anche quelle sostenute dall'ente per l'acquisto dei buoni lavoro INPS.

L'ammontare dei rimborsi, ricevuti dalla Regione per le spese relative ai lavoratori addetti ai "cantieri scuola lavoro e/o contratti scuola lavoro", va riportato nella voce prevista al codice P099. La Regione che rimborsa la quota della spesa sostenuta dagli enti per tale personale deve indicare le somme rimborsate nella voce codice P074.

Le Unioni di comuni devono rilevare nella voce "Rimborsi ricevuti per personale comandato/fuori ruolo/in convenzione" (cod. P090) la somma complessiva ricevuta dai Comuni facenti parte dell'Unione per il personale in convenzione.

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'Unioncamere 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 nella voce "Altre spese" (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale, vanno riportati nella voce "Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni" (cod. P099) annotando nell'apposito campo note della tabella 14 la specifica del rimborso.

Non vanno rilevati tra i rimborsi ricevuti i trasferimenti da parte dello Stato o della Regione per la stabilizzazione degli LSU. A seguito del procedimento di stabilizzazione, infatti, i soggetti utilizzati in precedenza come LSU, divengono pubblici dipendenti e le relative spese non possono essere decurtate dal costo del lavoro "quand'anche finanziate in tutto o in parte con contributi dello Stato o della Regione" (Parere Corte dei Conti, Sez. reg. controllo per la Calabria del 1° marzo 2011, n. 67).

7.1.11 Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa

Dall'annualità 2020, al fine di rendere verificabile il rispetto del limite di cui all'articolo 23, comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017 (limite 2016) sono rilevate in sede di tabella 15, distintamente per macro-categoria (Segretario comunale e provinciale, personale dirigente, personale non dirigente), tutte le voci accessorie soggette a limite, indipendentemente se rilevate nell'ambito di un fondo soggetto a contrattazione integrativa oppure a carico del bilancio (le risorse destinate alla retribuzione accessoria del personale con incarico di posizione organizzativa, l'eventuale straordinario del restante personale non dirigente e le risorse accessorie destinate al Segretario comunale o provinciale).

Per una più agevole consultazione, le principali voci di alimentazione e destinazione del Fondo sono raccolte in tabelle sinottiche.

Area Segretario comunale e provinciale

La tabella 15 del Segretario comunale e provinciale si riferisce al trattamento accessorio finanziato con risorse di bilancio.

Sono oggetto di rilevazione in tabella 15 le seguenti voci retributive:

- *Retribuzione di posizione*, al netto delle eventuali maggiorazioni di cui all'articolo 41 del CCNL 1998-01, commi 4 e 5.
- *Maggiorazione retribuzione di posizione,* ai sensi dell'articolo 41, comma 4 del CCNL 1998-01 e del Contratto integrativo di livello nazionale del 22 dicembre 2003, in presenza delle condizioni oggettive e soggettive ivi descritte.
- *Galleggiamento retribuzione di posizione* fino a concorrenza della retribuzione di posizione stabilita nell'ente per la funzione dirigenziale più elevata o, negli enti privi di dirigenza, per la posizione organizzativa più elevata, ai sensi dell'articolo 41, comma 5 del CCNL 1998-01 e dell'articolo 107, comma 2, del CCNL 2016-2018.

- *Retribuzione di risultato*, come individuata dall'articolo 42, comma 2 del CCNL 1998-01 e successivamente incrementata secondo le indicazioni dell'articolo 5, comma 1 del CCNL 2002-05 e dell'articolo 4, comma 1, del CCNL 2004-05.

Non sono oggetto di rilevazione nella tabella 15 le seguenti voci retributive:

- i *diritti di segreteria*, che allo stato sono considerati come conto terzi etero-finanziato assimilabile agli incentivi per le funzioni tecniche ed ai compensi ai professionisti legali e pertanto risultano irrilevanti ai fini della verifica del limite 2016;
- la *retribuzione aggiuntiva per il segretario titolare di sede di segreteria convenzionata*, in relazione alle indicazioni che si desumono nel parere ARAN SEG032/2003, confermate dal parere ARAN AFL4/2021;
- l'indennità per *funzioni di Direttore Generale,* nei comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti e nelle province (art. 44 CCNL 1998-01). La figura del Direttore generale individuata dall'articolo 108 del TUEL risulta infatti esterna al perimetro individuato dall'articolo 23, comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017 e pertanto anche il trattamento a favore del segretario al quale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale è considerato, in assenza di indicazioni giurisprudenziali al riguardo, ai fini della rilevazione del Conto annuale, della medesima natura.

Al fine di una più agevole compilazione della tabella 15, si suggerisce di popolare dapprima la sezione di destra (impieghi) ove sono indicate le singole voci oggetto di rilevazione: in queste ultime va inserita la retribuzione accessoria effettivamente erogata per le prestazioni rese nell'anno di rilevazione.

Nella sezione di sinistra invece va indicato l'ammontare complessivo delle risorse accessorie oggetto di rilevazione, intese come budget su base annua, a prescindere quindi dalle prestazioni effettivamente rese. Così come avviene per le altre macrocategorie di personale (dirigente e non dirigente) l'amministrazione, infatti, è tenuta a disporre delle risorse necessarie per remunerare il segretario comunale o provinciale a prescindere da ogni evento accidentale (es. cessazione, assenza, scavalco ecc.).

In caso di segreteria convenzionata, l'ente deve indicare nella tabella 15 le risorse per il tattamento accessorio del Segretario comunale e provinciale oggetto di rilevazione, rapportandole alla effettiva quota a proprio carico (come individuata formalmente nella convenzione) e a prescindere da quale ente effettui direttamente il pagamento o dai diversi meccanismi di rimborso concordati; ai fini del monitoraggio, rilevano infatti unicamente le quote di riparto del complesso della retribuzione accessoria come formalizzate dalla convenzione.

Ciò consente di evitare duplicazioni nella rilevazione del Conto annuale: così, a titolo esemplificativo, se un Comune si fa carico dell'80% della retribuzione accessoria del segratario e un altro Comune del 20%, nel complesso sarà rilevato il 100% della retribuzione accessoria.

Con riferimento alla verifica automatizzata del rispetto del limite di cui all'articolo 23, comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017, si pone l'attenzione sulla circostanza che le convenzioni di segreteria tra due o più enti possono mutare rispetto alla situazione effettivamente osservata nel 2016. Tali modifiche, a parità di retribuzione accessoria complessivamente spettante al segretario rispetto al 2016, determinano effetti che appaiono irragionevoli sia dal punto di vista normativo che dal punto di vista logico-sistematico:

- per l'ente la cui quota di convenzione si incrementa, ovvero che passa da una situazione di segreteria convenzionata nel 2016 a quella di segretario titolare di sede unica nell'anno di riferimento, si indurrebbe un corrispondente superamento del limite di cui all'articolo 23, comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017;
- per l'ente invece la cui quota di convenzione si riduce (o che passa da uno stato di segretario titolare di sede unica nel 2016 ad un regime di segreteria convenzionata nell'anno di riferimento), si genererebbe un corrispondente spazio finanziario al di sotto del limite, spazio che potrebbe essere utilmente utilizzato per incrementi accessori sia del segretario che del restante personale, dirigente e non dirigente.

Alla luce di quanto rappresentato, in sede di verifica del limite di spesa 2016, l'algoritmo del Conto annuale controlla che le voci accessorie soggette a limite complessivamente spettanti al segretario comunale e provinciale non si incrementino rispetto all'anno 2016, a prescindere che le stesse siano a carico di una sola amministrazione (segretario titolare di sede unica) oppure di più amministrazioni (segreteria convenzionata).

Dal punto di vista applicativo, tale verifica è operata attraverso la quantificazione delle risorse "complessivamente" destinate alla retribuzione accessoria del Segretario comunale o provinciale nell'anno 2016 (quindi, in caso di segreteria convenzionata, delle risorse complessivamente destinate da parte tutti gli enti in convenzione), moltiplicate per la percentuale di quota di convenzione in essere nello specifico anno di rilevazione.

Tale meccanismo verifica che l'accessorio del segretario comunale o provinciale nel suo complesso non aumenti rispetto al 2016 e, al contempo, al variare delle condizioni di segreteria convenzionata, non genera le richiamate condizioni superamento del limite (ovvero di favore) che si determinerebbero ove fosse presa in considerazione unicamente la quota di accessorio del segretario comunale o provinciale a carico del singolo ente.

Il sistema di controllo è realizzato attraverso la risposta alle domande LEG 433, LEG 436 e LEG 428 della relativa Scheda SICI.

Al riguardo per una corretta compilazione sono fornite le seguenti indicazioni:

a) LEG433 "*Ris. accessorie soggette all'art. 23, comma 2 DLgs n. 75/2017 destinate al Segretario nel 2016, riferite alla intera annualità (in caso di segreteria convenzionata 2016 indicare le risorse destinate al Segretario da tutti gli enti della convenzione, euro)*": occorre indicare le risorse destinate alla retribuzione accessoria del Segretario comunale o provinciale dell'anno 2016 oggetto di rilevazione (vedi sopra) a prescindere da qualsivoglia situazione accidentale che ne abbia ridotto l'ammontare (es. mensilità non pagate, assegnazione di segretario a scavalco, ecc.), ossia l'ammontare massimo delle voci accessorie elencate nella sezione destra della tabella 15 in ipotesi di presenza retribuita per tutta l'annualità 2016.

   In caso di segreteria convenzionata nell'anno 2016, occorre indicare le risorse complessivamente destinate al segretario da tutti gli enti che partecipavano alla convenzione allora vigente (quindi il 100% della convenzione e non la quota a proprio carico).

b) LEG436 "*Quota di retribuzione accessoria individuata nel vigente protocollo/accordo di segreteria convenzionata (valore %, indicare 100% in caso di segreterio titolare di sede unica)*": in caso di segreteria convenzionata occorre indicare la quota percentuale di retribuzione accessoria del segretario a proprio carico come formalizzata nel protocollo/accordo; in presenza di segretario titolare occorre indicare 100%;

c) LEG428 "*Importo del limite 2016 riferito alla presente macrocategoria (euro)*": l'importo da indicare deve essere il prodotto dei valori inseriti nelle due domande LEG433 e LEG436, così ad esempio se in LEG433 è stato inserito l'importo di 10.000 euro e in LEG436 è stata dichiarata la quota 80%, l'importo del limite 2016 da indicare in LEG428 è 8.000 euro.

Si riportano infine, indicazioni di carattere generale, relative alle seguenti domande:

- LEG434 "*Art. 107, comma 1 Ccnl 16-18 - incremento retribuzione di posizione (valutata su base annua ed in assenza di segreteria convenzionata, euro*": l'importo da indicare prescinde da qualsivoglia situazione accidentale che ne abbia ridotto l'ammontare e va considerato in ipotesi di presenza retribuita per tutta l'annualità 2018.
- LEG434 "*Art. 107, comma 2 Ccnl 16-18 - Incremento annuo galleggiamento Segretario ex art. 41, comma 5 del Ccnl 16/5/2001 (valutato su base annua ed in assenza di segreteria convenzionata, euro)*": la voce va compilata unicamente nel caso in cui il Segretario percepisca l'indennità di galleggiamento nell'anno di riferimento del Conto annuale.

  L'importo dell'incremento della retribuzione di posizione determinato dal cambiamento della base su cui calcolare il galleggiamento deve essere inserito secondo la modalità di cui al punto precedente.

FINANZIAMENTO RETRIBUZIONE ACCESSORIA SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

A. Risorse a carico del Bilancio

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F18J - Risorse destinate al trattamento accessorio del Segretario comunale e provinciale di competenza dell'amministrazione erogante, limitatamente alle voci accessorie segnalate nella sezione di destra della tabella 15	Artt. 106-107 CCNL 16-18

DESTINAZIONI RETRIBUZIONE ACCESSORIA SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U448 - Retribuzione di posizione (al netto delle maggiorazioni individuate ai sensi dell'articolo 41 del CCNL 1998-01, commi 4-5)	Art. 107, c. 1 CCNL 16-18
U06Z - Maggiorazione retribuzione di posizione (art. 41, c. 4 CCNL 98-01, art. 1, ultimo periodo CCNI 22/12/03)	Art. 107, c. 4 CCNL 16-18
U07B - Galleggiamento funzione dirigenziale o P.O. più elevata (art. 41, c. 5 CCNL 98-01)	Art. 107, c. 2 CCNL 16-18
U449 - Retribuzione di risultato	Art. 42 c. 2 CCNL 98-01 e s.m.i.

Personale dirigente

COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

Si segnala che per l'anno 2021 non sono valorizzate nella tabella 15 le voci RIA personale cessato anno precedente (articolo 57, comma 2, lettera c) del CCNL 16-18, sia nell'ambito delle risorse stabili (valore annuo) sia in quello delle risorse variabili (rateo), in quanto la relativa valorizzazione è prevista con riferimento al personale "*cessato dal servizio dall'anno successivo a quello di sottoscrizione del presente CCNL*". Pertanto, la RIA dei cessati 2021 (valore annuo e rateo) incrementerà il fondo unicamente a decorrere dal 2022 e sarà quindi rilevata dal prossimo Conto Annuale.

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F18K - Unico importo 2020	Art. 57, c. 2, lett. a) CCNL 16-18
F18L - Incremento accessorio in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali (Art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/2018)	
F15J - Incremento accessorio assunzioni con contratto a tempo indeterminato su base di sostenibilità economico-finanziaria (art. 33, cc. 1-2 DL 34/2019)	
F18M - Incremento accessorio per altre specifiche disposizioni di legge (quota stabile)	Art. 57, c. 2, lett. b) CCNL 16-18
F18N - Risorse adeguamento fondo scelte organizzative e gestionali (quota stabile)	Art. 57, c. 2, lett. e) CCNL 16-18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F18O - Quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie riscosse dall'ente secondo le indicazioni dell'art. 208, comma 4, lett. c) e comma 5 DLgs n. 285/1992, finalizzata all'erogazione di una quota aggiuntiva di retribuzione di risultato collegata a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo per la sicurezza urbana e stradale	Art. 57, c. 2, lett. b) e d) CCNL 16-18
F50H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, limitatamente alle entrate conto terzi, utenza e sponsorizzazioni	
F96H - Risparmi da piani di razionalizzazione ex art. 16, cc. 4-5-6 d.l. n. 98/2011	
F10M - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti (art. 9, comma 3, DL n. 90/2014)	
F10N - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con spese legali compensate, nel limite del corrispondente stanziamento per l'anno 2013 (art. 9, comma 6, DL n. 90/2014)	
F10L - Risorse da recupero evasione IMU e TARI ex art. 1, comma 1091 legge n. 145/2018	
F18Q - Risparmi derivanti da buoni pasto non erogati nell'esercizio 2020 (art. 1, c. 870 legge 178/2020)	
F18P - Incrementi retribuzione accessoria per altre specifiche disposizioni di legge differenti da quelle sopra elencate	
F18N - Risorse adeguamento fondo scelte organizzative e gestionali (quota variabile)	Art. 57 c. 2, lett. e) CCNL 16-18
F999 - Somme non utilizzate Fondo anno precedente	Art. 57 c. 3, ultimo periodo CCNL 16-18

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs 75/2017
F01S - Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs 165/2001
F01T - Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 4, c. 1 DL 16/2014

DESTINAZIONI FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U448 - Retribuzione di Posizione	Art. 57, c. 3 CCNL 16-18
U449 - Retribuzione di Risultato	
U02I - Retribuzione di Risultato (Onnicomprensività)	Art. 60 CCNL 16-18

Personale non dirigente

COSTITUZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F00B - Unico importo consolidato 2017	Art. 67, c. 1 CCNL 16-18
F10Y - Incremento euro 83,20 per unità in servizio al 31.12.2015	Art. 67, c. 2, lett. a) CCNL 16-18
F00Z - Rideterminazione dei differenziali stipendiali a carico del fondo determinati dagli incrementi stipendiali disposti dall'articolo 64 del CCNL	Art. 67, c. 2, lett. b) CCNL 16-18
F00C - RIA e assegni ad personam personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 67, c. 2, lett. c) CCNL 16-18
F00D/F00E - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo personale trasferito, esposto distintamente per i casi determinati da disposizioni di legge e per i casi derivanti da processi associativi o trasferimento di funzioni	Art. 67, c. 2, lett. e) CCNL 16-18
F00J - Incremento riduzione stabile organico funzione dirigenziale (solo Regioni che non abbiano già determinato tale risorsa precedentemente al 2018)	Art. 67, c. 2, lett. f) CCNL 16-18
F00K - Incremento derivante da corrispondente e stabile riduzione delle risorse per lavoro straordinario	Art. 67, c. 2, lett. g) CCNL 16-18
F00M - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da aumenti della dotazione organica e relativa copertura	Art. 67, c. 2, lett. h) CCNL 16-18
F15K - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni di personale con contratto a tempo indeterminato operate su basi di sostenibilità finanziaria ai sensi dell'articolo 33, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 34/2019 e relativi decreti attuativi	
F18L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria (Art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/2018)	
F10K - Armonizzazione retribuzione accessoria personale provinciale transitato nelle regioni a statuto ordinario	Art. 1, c. 800, legge n. 205/2017

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/ 1997, limitatamente alle entrate conto terzi, utenza e sponsorizzazioni	Art. 67, c. 3, lett. a) CCNL 16-18

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F96H - Risparmi da piani di razionalizzazione ex art. 16, cc. 4-5-6 d.l. 98/2011	Art. 67, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F00N - Incentivi per le funzioni tecniche previste dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Art. 67, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F00Q - Incentivi per la progettazione (ai sensi dell'art 92 cc 5-6 DLgs 163/06) avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti – ad esaurimento	Art. 67, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F10M - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti (art. 9, comma 3, DL n. 90/2014)	
F10N - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con spese legali compensate, nel limite del corrispondente stanziamento per l'anno 2013 (art. 9, comma 6, DL n. 90/2014)	
F10L - Risorse da recupero evasione IMU e TARI ex art. 1, comma 1091 legge n. 145/2018	
F16T - Risorse finanziamento indennità ordine pubblico attività COVID-19 correlate Polizia Locale (art. 4, comma 9 DL n. 19/2020)	Art. 67, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F18Q - Risparmi derivanti da buoni pasto non erogati nel 2020 (Art. 1, c. 870 legge 178/2020)	
F00S - Contributo Istat, Enti e Organismi pubblici autorizzati per indagini statistiche e censimenti (art. 70-ter CCNL 16-18)	
F00V - Risorse per prestazioni di servizio agguntivo per attività di sicurezza e di polizia stradale in occasione di iniziative di carattere privato (art. 56-ter CCNL 16-18, art. 22, c. 3-bis DL 50/2017)	
F01V - Quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie riscosse dall'ente, determinata ai sensi dell'art. 208 commi 4 lett. c), 5 del DLgs 285/92, per l'erogazione di incentivi collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale (Art. 56-quater, lett. c) CCNL 16-18)	
F00T - Incremento accessorio per altre specifiche disposizioni di legge differenti da quelle sopra elencate	
F00U - RIA personale cessato anno precedente mensilità residue	Art. 67, c. 3, lett. d) CCNL 16-18
F00W - Somme non utilizzate risorse straordinario anno precedente accertate a consuntivo	Art. 67, c. 3, lett. e) CCNL 16-18
F00X - Messi notificatori	Art. 67, c. 3, lett. f) CCNL 16-18
F00Y - Risorse destinate ai trattamenti economici accessori del personale delle case da gioco	Art. 67, c. 3, lett g) CCNL 16-18
F01J - Integrazione 1,2% massa salariale 1997	Art. 67, c. 3, lett. h) CCNL 16-18
F01K - Risorse conseguimento di obiettivi di ente, anche di mantenimento	Art. 67, c. 3, lett. i) CCNL 16-18
F01M - Integrazione risorse personale trasferito in corso d'anno	Art. 67, c. 3, lett. k) CCNL 16-18
F01N - Risorse fisse non utilizzate fondi annualità precedenti	Art. 68, c. 1 CCNL 16-18

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F01Q/F01R - Decurtazioni trattamento economico fisso e continuativo personale trasferito ad altra amministrazione, esposto distintamente per i casi determinati da disposizioni di legge e per i casi derivanti da processi associativi o trasferimento di funzioni	Art. 67, c. 2, lett. e) CCNL 16-18
F03Q - Decurtazione Fondo per corrispondente incremento risorse destinate alle posizioni organizzative concordato in sede di contrattazione integrativa	Art. 7, c. 4, lett. u) CCNL 16-18
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge 147/2013
F00P - Decurtazione Fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs 75/2017
F01S - Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs 165/01
F01T - Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 4, c. 1 DL 16/2014

DESTINAZIONI FONDO RISORSE DECENTRATE

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U00C - Differenziali progressioni economiche storiche	Art. 68, c. 1 CCNL 16-18
U00D - Quota indennità di comparto a carico fondo	
U00E - Incremento delle indennità al personale educativo degli asili nido	
U00F - Indennità al personale ex VIII qualifica funzionale	
U00G - Premi correlati alla performance organizzativa	Art. 68, c. 2, lett. a) CCNL 16-18
U00H - Premi correlati alla performance individuale	Art. 68, c. 2, lett. b) CCNL 16-18
U00J - Indennità condizioni di lavoro ex art. 70-bis	Art. 68, c. 2, lett. c) CCNL 16-18
U00K - Indennità di turno, di reperibilità e indennità per lavoro festivo ex art. 24 comma 1 CCNL del 14.09.2000	Art. 68, c. 2, lett. d) CCNL 16-18
U00L - Specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies	Art. 68, c. 2, lett. e) CCNL 16-18
U22I - Incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'articolo 113 del DLgs 50/2016	Art. 68, c. 2, lett. g) CCNL 16-18
U23I - Incentivi per la progettazione (ai sensi dell'art 92 cc 5-6 DLgs 163/06) avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti - ad esaurimento	
U07E - Compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti o con spese legali compensate (art. 9, commi 3 e 6 del DL n. 90/2014)	
U04C- Risorse da recupero evasione IMU e TARI ex art. 1, comma 1091 legge n. 145/2018	
U00P - Contributo Istat, Enti e Organismi pubblici autorizzati per	

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
indagini statistiche e censimenti (art. 70-ter CCNL 16-18)	
U00Q - Altre specifiche disposizioni di legge differenti da quelle sopra elencate	
U00R- Compensi ai messi notificatori	Art. 68, c. 2, lett. h) CCNL 16-18
U00S - Compensi al personale case da gioco	Art. 68, c. 2, lett. i) CCNL 16-18
U00T - Differenziali progressioni economiche con decorrenza anno di riferimento	Art. 68, c. 2, lett. j) CCNL 16-18
U01B - Polizia locale: compensi per prestazioni di servizio agguntivo per attività di sicurezza e di polizia stradale in occasione di iniziative di carattere privato (art. 56-ter CCNL 16-18)	Art. 68, c. 2, lett. g) CCNL 16-18
U00M - Polizia locale: incentivi collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale (art. 56-quater, lett. c) CCNL 16-18)	
U00V- Polizia locale: indennità di servizio esterno di vigilanza (art. 56-quinquies CCNL 16-18)	Art. 68, c. 2, lett. f) CCNL 16-18
U00Y - Polizia locale: indennità di funzione (art. 56-sexies CCNL 16-18)	

Area delle Posizioni organizzative finanziata con risorse di bilancio

FINANZIAMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A. Risorse a carico del Bilancio

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F01U - Risorse destinate alle P.O. nel 2017. NB: per i comuni senza dirigenza è possibile indicare nella presente voce il limite ex art. 23, c. 2 del decreto legislativo n. 75/2017 riferito a tale categoria	Artt. 15, c. 4 e 67, c. 1 CCNL 16-18
F03R - Incremento delle risorse destinate alle posizioni organizzative a seguito di contrattazione integrativa che ha corrispondentemente ridotto il fondo per il trattamento accessorio	Art. 7, c. 4, lett. u) CCNL 16-18
F15L - Incremento retribuzione di posizione e/o di risultato P.O. in essere finanziato con rinunce facoltà assunzionali	Art. 11bis, c. 2 DL 135/18
F15M - Quota parte destinata alle P.O. derivante da nuove assunzioni a tempo indeterminato operate ai sensi dell'articolo 33, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 34/2019 e relativi decreti attuativi	Art. 67, c. 2, let. h) CCNL 16-18

B. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F01W - Riduzione risorse destinate alle P.O. operata in sede datoriale al fine di consentire un incremento delle risorse del fondo utilizzando gli strumenti previsti dall'articolo 67 del medesimo CCNL	Art. 15, c. 7 CCNL 16-18

DESTINAZIONI TRATTAMENTO ACCESSORIO TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U00U - Retribuzione di posizione	Art. 15, c. 1, CCNL 16-18
U00W - Retribuzione di risultato	
U00X - Retribuzione di risultato per incarico ad interim	Art. 15, c. 6, CCNL 16-18

Area prestazioni lavoro straordinario

FINANZIAMENTO PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO

A. Risorse a carico del Bilancio

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F15N - Risorse destinate a straordinario ordinario nell'anno 2017	Art. 14, CCNL 98-01
F15O - Risorse destinate a straordinario elettorale nell'anno di rilevazione	Art. 39, CCNL 14.9.00
F15P - Risorse straordinario per eventi straordinari e per calamità naturali nell'anno di rilevazione	
F15Q - Risorse straordinario COVID-19 Polizia locale nell'anno di rilevazione	Art. 115 D.L. 18/20

B. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F15R - Riduzione stabile risorse ordinariamente destinate al lavoro straordinario a favore delle risorse fisse del Fondo risorse decentrate	Art. 67, c. 2, lett. g) CCNL 16-18

DESTINAZIONI PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U05P - Straordinario ordinario	Art. 14, CCNL 98-01
U05Q - Straordinario elettorale	Art. 39, CCNL 14.9.00
U05R - Straordinario per eventi straordinari e per calamità naturali	
U05S - Straordinario COVID-19 Polizia locale	Art. 115 D.L. 18/2020

7.2 CONTRATTI DELLE REGIONI A STATUTO SPECIALE E DELLE PROVINCE AUTONOME

Questa sezione è integrativa alle istruzioni sopra riportate e presenta le specifiche disposizioni contrattuali delle Regioni a Statuto speciale e delle Province autonome cui le amministrazioni di appartenenza devono fare riferimento per la corretta modalità di rilevazione dei dati.

7.2.2 Regione Friuli Venezia Giulia

Con le leggi regionali n. 21 del 29.11.2019 e n. 19 del 23.10.2020, la regione Friuli Venezia Giulia ha disposto lo scioglimento delle Unioni Territoriali Intercomunali (UTI), la costituzione degli Enti di Decentramento Regionale (EDR) per lo svolgimento di parte delle funzioni trasferite alla Regione dalle ex UTI e la trasformazione/subentro di Unioni di comuni o Comunità montane alle UTI presenti sul territorio regionale.

La soppressione di amministrazioni avvenuta nell'anno comporta la chiusura del bilancio e il trasferimento delle risorse umane nell'organico dell'ente ricevente. Nel quadro sinottico che segue si riportano le modifiche intervenute nell'anno 2021.

UTI	STATO NEL 2021	NUOVO ENTE	COMUNI PARTECIPANTI
UTI TAGLIAMENTO	Soppresso	Tali enti inseriscono le informazioni relative al Conto annuale 2021 sino alla effettiva data di soppressione con registrazione della cessazione del personale nella tabella 5 – causale "passaggi ad altre amministrazioni stesso/altro comparto"	
UTI AGRO AQUILEIESE	Soppresso		
UTI CARSO ISONZO ADRIATICO	Soppresso		

UTI	STATO NEL 2021	NUOVO ENTE	COMUNI PARTECIPANTI
UTI DELLA CARNIA	Trasformazione in Comunità montana e cambio denominazione	COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLA CARNIA	Amaro, Ampezzo, Arta Terme, Cavazzo Carnico, Cercivento, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Lauco, Ovaro, Paluzza, Paularo, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Raveo, Rigolato, Sappada/Plodn, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Ligosullo, Verzegnis, Villa Santina, Zuglio
UTI CANAL DEL FERRO-VAL CANALE	Trasformazione in Comunità montana e cambio denominazione	COMUNITÀ DI MONTAGNA CANAL DEL FERRO E VAL CANALE	Chiusaforte, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Moggio Udinese, Pontebba, Resia, Resiutta, Tarvisio
UTI DEL GEMONESE	Trasformazione in Comunità montana e cambio denominazione	COMUNITÀ DI MONTAGNA DEL GEMONESE	Artegna, Bordano, Gemona del Friuli, Montenars, Trasaghis, Venzone
UTI DEL TORRE	Trasformazione in Comunità montana e cambio denominazione	COMUNITÀ DI MONTAGNA DEL NATISONE E TORRE	Attimis, Drenchia, Faedis, Grimacco, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Pulfero, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Savogna, Stregna, Taipana, Tarcento, Torreano
UTI DEL NATISONE	Resta Unione di comuni, ma cambia denominazione	COMUNITÀ DEL FRIULI ORIENTALE	Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco, San Giovanni al Natisone
UTI COLLINARE	Soppressa il 01.01.2021. Il personale confluisce nella Comunità collinare del Friuli	COMUNITÀ COLLINARE DEL FRIULI	Buja, Colloredo di Monte Albano, Coseano, Dignano, Fagagna, Flaibano, Forgaria nel Friuli, Majano, Moruzzo, Osoppo, Ragogna, Rive d'Arcano, San Daniele del Friuli, San Vito di Fagagna, Treppo Grande
UTI RIVIERA BASSA FRIULANA	Resta Unione di comuni, ma cambia denominazione	COMUNITÀ RIVIERA FRIULANA	Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Ronchis, San Giorgio di Nogaro, Rivignano Teor
UTI SILE MEDUNA	Resta Unione di comuni, ma cambia denominazione	COMUNITÀ SILE	Azzano Decimo, Chions, Pravisdomini
UTI DEL MEDIO FRIULI	Resta Unione di comuni, ma cambia denominazione	COMUNITÀ MEDIOFRIULI	Basiliano e Mereto di Tomba
UTI DELLE VALLI E DELLE DOLOMITI FRIULANE	Nuovo ente -Tipologia Comunità montana	MAGNIFICA COMUNITÀ DI MONTAGNA DOLOMITI FRIULANE CAVALLO E CANSIGLIO	Andreis, Aviano, Barcis, Budoia, Caneva, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Polcenigo, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto

UTI	STATO NEL 2021	NUOVO ENTE	COMUNI PARTECIPANTI
UTI LIVENZA-CANSIGLIO-CAVALLO	Nuovo ente -Tipologia Comunità montana	COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLE PREALPI FRIULANE ORIENTALI	Arba, Castelnovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Clauzetto, Fanna, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Sequals, Spilimbergo, Travesio, Vajont, Vito D'Asio, Vivaro

Per le modalità di rilevazione dei dati si rimanda alle istruzioni di carattere generale fornite per le tabelle 5 e 6 riportate nel capitolo "Tabelle di rilevazione 1-14", rispettivamente nelle causali "Passaggi ad altre amministrazioni dello stesso comparto /di altro comparto" e "Passaggi da altre Amministrazioni dello stesso comparto/di altro comparto".

Contratti Regione Friuli Venezia Giulia

Dirigenti	29.02.2008 CCRL quadriennio normativo 2002-2005 biennio economico 2002-2003 biennio economico 2004-2005 30.09.2010 CCRL quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007 biennio economico 2008-2009
Non dirigenti	07.12.2006 CCRL quadriennio normativo (II fase) 2002-2005 biennio economico 2004-2005 03.07.2007 CCRL quadriennio normativo (II fase) 2002-2005 biennio economico 2004-2005 code contrattuali 06.05.2008 CCRL quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007 27.02.2012 CCRL quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2008-2009 15.10.2018 CCRL triennio normativo ed economico 2016-2018

Scheda informativa 1A

Gli enti che applicano il contratto Friuli Venezia Giulia, nel caso di invio del conto annuale in modalità web, alle domande riferite al personale non dirigente della Polizia municipale rispondono "0" (zero) poiché i dati sono già raccolti nella tabella 1 in corrispondenza delle previste qualifiche della Polizia municipale. Per il medesimo motivo, nella scheda informativa 1 A del kit excel i campi sono resi non editabili per le domande n. 26 e 27.

Quadro sinottico delle macrocategorie, categorie, qualifiche di personale e ultimo contratto di riferimento

Gli enti che applicano questo contratto nel cui organico è presente la qualifica di Direttore di servizio rilevano tale figura nella qualifica denominata "Qualifica dirigenziale a tempo determinato" cod. 0D0099

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari Comunali e provinciali	Segretario A	CCNL del 01.03.2011 Biennio economico 2008-2009
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	CCRL Area Dirigenti del 30.09.2010 Quadriennio normativo 2006-2009 Biennio economico 2008-2009
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D9	CCRL personale non dirigente del 15.10.2018 triennio normativo ed economico 2016-2018
		Posizione economica D8	
		Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
	Categoria C	Posizione economica C9	
		Posizione economica C8	
		Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B9	
		Posizione economica B8	
		Posizione economica B7	
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
	Categoria A	Posizione economica A9	
		Posizione economica A8	
		Posizione economica A7	
		Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
	Categoria PLC	Categoria PLC 5	
		Categoria PLC 4	
		Categoria PLC 3	
		Categoria PLC 2	
		Categoria PLC 1	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Categoria PLB	Categoria PLB 6	
		Categoria PLB 5	
		Categoria PLB 4	
		Categoria PLB 3	
		Categoria PLB 2	
		Categoria PLB 1	
	Categoria PLA	Categoria PLA 6	
		Categoria PLA 5	
		Categoria PLA 4	
		Categoria PLA 3	
		Categoria PLA 2	
		Categoria PLA 1	
	Categoria PLS	Categoria PLS 5	
		Categoria PLS 4	
		Categoria PLS 3	
		Categoria PLS 2	
		Categoria PLS 1	
	Categoria FC	Categoria FC 9	
		Categoria FC 8	
		Categoria FC 7	
		Categoria FC 6	
		Categoria FC 5	
		Categoria FC 4	
		Categoria FC 3	
		Categoria FC 2	
		Categoria FC 1	
	Categoria FB	Categoria FB 9	
		Categoria FB 8	
		Categoria FB 7	
		Categoria FB 6	
		Categoria FB 5	
		Categoria FB 4	
		Categoria FB 3	
		Categoria FB 2	
		Categoria FB 1	
	Categoria FA	Categoria FA 9	
		Categoria FA 8	
		Categoria FA 7	
		Categoria FA 6	
		Categoria FA 5	
		Categoria FA 4	
		Categoria FA 3	
		Categoria FA 2	
		Categoria FA 1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Dirigenti e alte specializzazioni	Dirigente fuori d.o.	
		Alte specializzazioni fuori d.o.	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Nella scheda informativa 1 sono presenti due specifiche domande finalizzate alla rilevazione dei dipendenti delle categorie B e D, presenti al 31.12, che appartengono rispettivamente al profilo professionale di assistente domiciliare e di assistente sociale.

Per il contratto della Regione Friuli Venezia Giulia, oltre alle voci comuni indicate nella tabella 14 del capitolo "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione" è presente la voce di spesa P095 "Rimborsi ricevuti dalla regione per la perequazione stipendiale".

7.2.3 Regione Sardegna

A partire dalla presente rilevazione, nella tabella 13 è stata inserita una nuova voce di spesa denominata "Indennità Forestale"

Contratti collettivi regionali di lavoro per il personale dipendente dell'Amministrazione Regionale, Enti, Istituti, Aziende e Agenzie regionali della Regione Sardegna

Dirigenti	19.03.2008 CCRL quadriennio normativo 2006-2009, biennio economico 2006-2007 18.02.2010 CCRL quadriennio normativo 2006-2009, biennio economico 2008-2009 12.06.2018 CCRL triennio 2016-2018
Non dirigenti	08.10.2008 CCRL quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007 18.02.2010 CCRL quadriennio normativo 2006-2009, biennio economico 2008-2009 04.12.2017 CCRL triennio 2016-2018

Quadro sinottico delle macrocategorie, categorie, qualifiche di personale e ultimo contratto di riferimento

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente con incarico di Dir. Gen.	CCRL 12.06.2018, triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Dirigente con incarico di Dir. dipartimento	
		Dirigente	
Personale non dirigente	Categoria D	Liv. Retr. D6	CCRL del 04.12.2017, triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Liv. Retr. D5	
		Liv. Retr. D4	
		Liv. Retr. D3	
		Liv. Retr. D2	
		Liv. Retr. D1	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Categoria C	Liv. Retr. C5	
		Liv. Retr. C4	
		Liv. Retr. C3	
		Liv. Retr. C2	
		Liv. Retr. C1	
		Pos. Ec. C6	
		Pos. Ec. C5	
		Pos. Ec. C4 - Uff. sup. Corpo Forestale	
		Pos. Ec. C3 - Uff. capo Corpo Forestale	
		Pos. Ec. C2 - Uff. istr. Corpo Forestale	
		Pos. Ec. C1 - Uff. Corpo Forestale	
	Categoria B	Liv. Retr. B6	
		Liv. Retr. B5	
		Liv. Retr. B4	
		Liv. Retr. B3	
		Liv. Retr. B2	
		Liv. Retr. B1	
		Pos. Ec. B5	
		Pos. Ec. B4	
		Pos. Ec. B3 - Ispet. sup. Corpo Forestale	
		Pos. Ec. B2 - Ispet. capo Corpo Forestale	
		Pos. Ec. B1 - Ispet. Corpo Forestale	
	Categoria A	Liv. Retr. A4	
		Liv. Retr. A3	
		Liv. Retr. A2	
		Liv. Retr. A1	
		Pos. Ec. A5	
		Pos. Ec. A4	
		Pos. Ec. A3 - Assistente capo Corpo Forestale	
		Pos. Ec. A2 - Assistente Corpo forestale	
		Pos. Ec. A1 - Agente Corpo forestale	
Altro personale	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato	
	Personale contrattista	Contrattisti	

Per il contratto della Regione Sardegna, oltre alle voci comuni di spese accessorie presenti nella tabella 13 al capitolo "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione" e a quelle individuate nel quadro sinottico relativo alle funzioni locali, sono riportate le specifiche voci di spesa di retribuzione accessoria di questo contratto.

Codice	Voce di spesa	
I110	Indennità di amministrazione	
I102	Indennità di gabinetto	
I514	Indennità pensionabile	
I436	Indennità forestale	In tale voce vanno rilevate le spese relative a: • Accordo per il recepimento delle leggi regionali n. 30/2020 e n. 32/2020 e l'attuazione della Delibera della Giunta regionale n. 7/36 del 26.02.2021. Adeguamento assegno di funzione art. 97 CCRL dipendenti Amministrazione Regionale. "Area di Contrattazione del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale" • Specifiche indennità del personale dell'Agenzia FoReSTAS (indennità di cantiere forestale, antincendio boschivo, protezione civile, lavori pesanti, lavori potenzialmente nocivi, Capo squadra e Responsabile presidio forestale). Art. 113 dell'Accordo per l'attuazione della Deliberazione della Giunta regionale 28/1 del 26.07.2019 avente ad oggetto "Indirizzi al CORAN ai sensi dell'art. 63 della L.R. n. 31/1998 per l'attuazione della L.R. n. 6 del 2019 e n. 43 del 2018 - Agenzia Forestas".

7.2.4 Regione Sicilia

Contratti Regione Sicilia

Dirigenti	05.07.2007 CCRL personale con qualifica dirigenziale della regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della l.r. n. 10/2000 per il quadriennio giuridico 2002-2005 e per i bienni economici 2002-2003 e 2004-2005
Non dirigenti	22.05.2008 CCRL quadriennio 2006-2009, biennio economico 2006-2007 0905.2019 CCRL personale del comparto non dirigenziale della regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della l.r. n.10/2000 per il triennio giuridico ed economico 2016-2018

Quadro sinottico delle macrocategorie, categorie, qualifiche di personale e ultimo contratto di riferimento

Segretario generale CCIAA

A partire dalla presente rilevazione il Segretario generale CCIAA è inserito nella macrocategoria e categoria dei Dirigenti.

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Segretario Generale CCIAA	CCRL area dirigenza del 5.7.2007 quadriennio 2002-2005
		Qualifica dirigenziale tempo ind. I Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo ind. II Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo ind. III Fascia	
		Qualifica dirigenziale tempo det.	
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D7	CCRL per il comparto non dirigenziale del 09.05.2019 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
		Pos. ec. D7 Corpo forestale	
		Pos. ec. D6 Corpo forestale	
		Pos. ec. D5 Corpo forestale	
		Pos. ec. D4 Corpo forestale	
		Pos. ec. D3 Corpo forestale	
		Pos. ec. D2 Corpo forestale	
		Pos. ec. D1 Corpo forestale	
	Categoria C	Posizione economica C9	
		Posizione economica C8	
		Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Pos. ec. C9 Corpo forestale	
		Pos. ec. C8 Corpo forestale	
		Pos. ec. C7 Corpo forestale	
		Pos. ec. C6 Corpo forestale	
		Pos. ec. C5 Corpo forestale	
		Pos. ec. C4 Corpo forestale	
		Pos. ec. C3 Corpo forestale	
		Pos. ec. C2 Corpo forestale	
		Pos. ec. C1 Corpo forestale	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
	Categoria B	Posizione economica B7	
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Pos. ec. B5 Corpo forestale	
		Pos. ec. B4 Corpo forestale	
		Pos. ec. B3 Corpo forestale	
		Pos. ec. B2 Corpo forestale	
		Pos. ec. B1 Corpo forestale	
	Categoria A	Posizione economica A6	
		Posizione economica A5	
		Posizione economica A4	
		Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica A1	
Altro Personale	Direttori Generali	Direttore Generale	
	Dirigenti e alte specializzazioni fuori dotazione org.	Dirigenti Fuori D.O.	
		Alte Specializzazioni Fuori D.O.	
	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato - art. 2 d.p. reg. n. 8/20	

Per il contratto della Regione Sicilia, oltre alle voci di spesa accessorie comuni presenti nella tabella 13 al capitolo "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione" e a quelle riportate nel quadro sinottico relativo alle funzioni locali, sono riportate le specifiche voci di spesa di retribuzione accessoria di tale contratto.

Codice	Voce di spesa
I110	Indennità di amministrazione
I102	Ind. di gabinetto
I126	Indennità di turnazione
I156	Indennità di pronta reperibilità
I507	Retribuzione di posizione - quota variabile
I514	Ind. pensionabile
S709	Incentivi alla mobilità territoriale

7.2.5 Regione Trentino Alto Adige

Nella regione Trentino-Alto Adige, compresi gli enti delle due Province autonome di Trento e di Bolzano, i segretari comunali sono dipendenti dei comuni. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal Codice degli enti locali della regione autonoma Trentino-Alto Adige di cui alla legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. Pertanto, è in capo ai singoli enti la titolarità di emanare tutti i provvedimenti di assunzione e cessazione e, conseguentemente, la modalità di rilevazione dei segretari comunali è la stessa del personale a tempo indeterminato.

Contratti Regione Trentino Alto Adige del personale dell'area dirigenziale e non dirigenziale della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento e Bolzano

Dirigenti	25.10.2007 CCRL della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e delle Camere di commercio, industria artigianato e agricoltura di Trento e Bolzano - quadriennio giuridico 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 27.04.2009 CCRL quadriennio giuridico 2006-2009 e biennio economico 2008-2009 25.02.2019 accordo stralcio triennio giuridico ed economico 2016-2018
Non dirigenti	19.06.2007 biennio 2006-2007 01.12.2008 quadriennio giuridico 2008-2011 biennio economico 2008-2009 30.09.2020, accordo triennio economico e giuridico 2016-2018

Quadro sinottico delle macrocategorie, categorie, qualifiche di personale e ultimo contratto di riferimento

Segretario generale CCIAA

A partire dalla presente rilevazione il Segretario generale delle CCIAA è inserito nella macrocategoria e categoria dei Dirigenti.

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Segretario generale CCIAA	CCRL dell'area dirigenziale triennio giuridico ed economico 2016-2018 del 25.02.2019
		Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	
		Qualifica dirigenziale a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria C	Posizione economica C3	Accordo stralcio del 20.12.2017 per il rinnovo del contratto collettivo del personale dell'area non dirigenziale della Regione Trentino Alto Adige. Triennio giuridico ed economico 2016-
		Posizione economica C2	
		Posizione economica di accesso C1	
	Categoria B	Posizione economica B4S	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica di accesso	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		B3	2018
		Posizione economica B2S	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica di accesso B1	
	Categoria A	Posizione economica A3	
		Posizione economica A2	
		Posizione economica di accesso A1	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Restante personale	Collaboratore a tempo determinato	
	Personale contrattista	Contrattisti	

7.2.6 Regione Valle d'Aosta

Contratti Regione Valle d'Aosta

Dirigenti	17.04.2009 quadriennio giuridico 2006-2009 e bienni economici 2006-2007 e 2008-2009 per il personale della qualifica unica dirigenziale di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta 27.05.2011 accordo retribuzione di posizione 05.10.2011 testo unico della dirigenza 05.03.2012 accordo retribuzione di posizione
Non dirigenti	21.05.2008 quadriennio giuridico 2006-2009 e bienni economici 2006-2007 e 2008-2009 per il personale appartenente alle categorie di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta 13.12.2010 testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta 07.11.2018 accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e normativo 2016-2018 e per la modifica del "testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta" del 13.12.2010

Quadro sinottico delle macrocategorie, categorie, qualifiche di personale e ultimo contratto di riferimento

Segretario generale CCIAA

A partire dalla presente rilevazione è inserita la qualifica del Segretario generale CCIAA e i segretari Segretari comunali e provinciali, in ottemperanza a quanto previsto l'articolo 1, comma 1 della legge regionale n. 46/1998, sono classificati nella macrocategoria dei dirigenti.

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Segretari comunali e provinciali	Segretario I Fascia	Legge regionale n. 46 del 19.08.1998
		Segretario II Fascia	
		Segretario III Fascia	
	Dirigenti	Qualifica unica dirigenziale	Testo unico della dirigenza del 5.10.2011 Accordo retribuzione di posizione del 05.03.2012
Personale non dirigente	Categoria D	Posizione economica D	Accordo del 7.11.2018 per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e normativo 2016-2018 e per la modificazione dell'accordo del "Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta" del 13.12.2010
		Posizione economica D Forestali	
		Posizione economica D – Ispettore antincendi direttore - Vigili del Fuoco	
		Posizione economica D – Ispettore antincendi – Vigili del Fuoco	
	Categoria C	Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
		Posizione economica C2 – Maresciallo Forestale	
		Posizione economica C1 – Brigadiere Forestale	
		Posizione economica C2 – Capo reparto - Vigili del Fuoco	
		Posizione economica C2 – Collaboratore tecnico antincendi - Vigili del Fuoco	
		Posizione economica C1 – Capo squadra - Vigili del Fuoco	
	Categoria B	Posizione economica B3	
		Posizione economica B2S	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
		Posizione economica B3 – Guardia Forestale 5 anni	
		Posizione economica B2 – Guardia Forestale	
		Posizione economica B1 – Guardia Forestale	
		Posizione economica B3 – Vigili del fuoco > 5 anni	
		Posizione economica B2 – Vigili del fuoco	
	Categoria A	Posizione economica A	
Altro personale	Direttori generali	Segretario generale CCIAA	
	Personale Contrattista	Contrattisti	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Per il contratto della Regione Valle d'Aosta, oltre alle voci di spesa accessorie comuni presenti nella tabella 13 del capitolo "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione" e a quelle riportate nel quadro sinottico relativo alle funzioni locali, sono riportate le specifiche voci di spesa di retribuzione accessoria di tale contratto.

Codice	Voce di spesa
I402	Indennità seconda lingua
I514	Indennità pensionabile

7.2.7 Provincia autonoma di Bolzano

Contratti Provincia autonoma di Bolzano

Dirigenti	05.07.2007 contratto collettivo intercompartimentale relativo al periodo 2005-2008 biennio 2007-2008 11.11.2009 contratto di comparto della Provincia autonoma di Bolzano relativo al periodo 2005-2008 10.08.2018 contratto collettivo intercompartimentale con la determinazione dell'indennità di posizione.
Non dirigenti	12.02.2008 contratto collettivo intercompartimentale 2005-2008 per la parte giuridica e 2007-2008 per la parte economica 15.11.2011 contratto collettivo intercompartimentale - parte economica per l'anno 2009 28.10.2016 contratto collettivo intercompartimetale per il triennio 2016-2018 04.12.2019 accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019-2021 03.12.2020 secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale del - triennio 2019-2021

Ai fini della rilevazione, gli enti della provincia autonoma di Bolzano inseriscono nella colonna I.I.S. della tabella 12 le somme erogate nell'anno, come rideterminate dal secondo Accordo stralcio del contratto collettivo intercompartimentale 2019-2021 sottoscritto in data 03.12.2020.

Per il Contratto Provincia autonoma di Bolzano, oltre alle voci di spesa accessorie comuni presenti nella tabella 13 nel capitolo "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione" e a quelle riportate nel quadro sinottico relativo alle funzioni locali, sono riportate le specifiche voci di spesa di retribuzione accessoria di tale contratto.

Codice	Voce di spesa
I106	Indennità di istituto
I402	Indennità seconda lingua
I426	Indennità professionali
I436	Indennità forestale

Quadro sinottico delle macrocategorie, categorie, qualifiche di personale e ultimo contratto di riferimento

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretario A	
		Segretario B	
		Segretario C	
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti	Contratto collettivo intercompartimentale con determinazione dell'indennità di posizione, del 10.08.2018
Personale non dirigente	Categoria D	Qualifica funzionale IX Sup.	Contratto collettivo 12 febbraio 2008 - Contratto collettivo intercompartimentale provinciale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica Contratto collettivo 8 marzo 2006 - Contratto collettivo di comparto sull'individuazione ed ascrizione dei profili professionali del personale provinciale Contratto collettivo 21 dicembre 2016 - Contratto collettivo di comparto per il personale del Corpo permanente dei vigili del fuoco della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige Contratto collettivo intercompartimetale del 28.10.2016 per il triennio 2016-2018 Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale del 03.12.2020- triennio 2019-2021
		Qualifica funzionale IX Inf.	
		Qualifica funzionale VIII Sup.	
		Qualifica funzionale VIII Inf.	
		Qualifica funzionale VII Ter Sup.	
		Qualifica funzionale VII Ter Inf.	
		Qualifica funzionale VII bis Sup.	
		Qualifica funzionale VII bis Inf.	
		Qualifica funzionale VII Sup.	
		Qualifica funzionale VII Inf.	
		Ufficiale forestale – q.f.9	
		Esperto antincendio – q.f.9	
		Ispettore/Ispettrice forestale – q.f.7	
		Ispettore antincendio –q.f.7	
	Categoria C	Qualifica funzionale VI Sup.	
		Qualifica funzionale VI Inf.	
		Sovrintendente forestale – q.f.6	
	Categoria B	Qualifica funzionale V Sup.	
		Qualifica funzionale V Inf.	
		Qualifica funzionale IV Sup.	
		Qualifica funzionale IV Inf.	
		Agente ed assistente forestale – q.f.5	
		Capo squadra e reparto – q.f.6	
		Capo cantoniere – q.f.5	
		Cantoniere specializzato – q.f.4	
		Vigile del fuoco – q.f.5	
	Categoria A	Qualifica funzionale III Sup.	
		Qualifica funzionale III Inf.	
		Qualifica funzionale II Sup.	
		Qualifica funzionale II Inf.	
		Qualifica funzionale I Sup.	
		Qualifica funzionale I Inf.	
		Cantoniere – q.f.3	
Altro personale	Altro personale	Personale contrattista a t. indeterminato	
		Altre qualifiche	

Per il CCP Scuola Bolzano nella qualifica del Dirigente scolastico è compreso anche il Personale Ispettivo rientrante nella categoria dei Dirigenti.

Contratto Provincia autonoma di Bolzano – SCUOLA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente scolastico	Contratto dir. scol. econ. 2003-2007 del 08.10.2007 e successive modifiche e integrazioni. Data ultima modifica 06 febbraio 2013
		Altri Dirigenti	- Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercomparti-mentale per il triennio 2019-2021 del 04.12.2019 - Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercomparti-mentale per il triennio 2019-2021 - Contratto collettivo intercompartimentale per il personale dirigenziale del 19 giugno 2018
Personale docente e personale tecnico amministrativo	Insegnanti	Insegnanti scuole superiori	Testo Unico dei Contratti Collettivi per il personale docente delle scuole statali primarie e secondarie di primo e secondo grado della Provincia di Bolzano del 23 aprile 2003 e successive modifiche e integrazioni. Data ultima modifica 05 agosto 2021 – Secondo accordo stralcio per il rinnovo del Contratto collettivo provinciale per il personale docente e educativo delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado della Provincia di Bolzano per il triennio 2019 - 2021
		Insegnanti scuole medie	
		Diplomati scuole superiori	
		Insegnanti scuole elementari	
		Personale scuole materne	- Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercomparti-
		Personale formazione prof. agricola	
		Personale form. profess.	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Personale istit. Educ. Musicale	mentale per il triennio 2019-2021 del 04.12.2019 - Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercomparti-mentale per il triennio 2019-2021
		Pers. educ. e assist. sogg. port. handicap	
	Personale ATA	Amministrativo Qualifica funzionale IX	- Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercomparti-mentale per il triennio 2019-2021 del 04.12.2019 - Secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercomparti-mentale per il triennio 2019-2021
		Amministrativo Qualifica funzionale VIII	
		Amministrativo Qualifica funzionale VII	
		Amministrativo Qualifica funzionale VI	
		Amministrativo Qualifica funzionale V	
		Amministrativo Qualifica funzionale IV	
		Amministrativo Qualifica funzionale III	
		Amministrativo Qualifica funzionale II	
		Amministrativo Qualifica funzionale I	

7.2.8 Provincia autonoma di Trento

Contratti Provincia autonoma di Trento

Dirigenti	20.06.2007 accordo provinciale biennio economico 2006-2007 e quadriennio normativo 2006-2009 22.10.2008 accordo provinciale concernente il rinnovo del CCPL per il quadriennio giuridico 2006-2009 ed il biennio economico 2008-2009 29.10.2010 accordo di modifica del vigente CCPL dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali 29.12.2016 CCPL 2016-2018, biennio economico 2016-2017 29.10.2018 Accordo rinnovo CCPL 2016-2018
Ricercatori	29.12.2016 CCPL 2016-2018, biennio economico 2016-2017
Direttivi	23.12.2016 CCPL 2016-2018, biennio economico 2016-2017, per il personale con qualifica di Direttore della Provincia autonoma di Trento e degli Enti strumentali
Non dirigenti	20.04.2007 accordo provinciale concernente quadriennio 2007-2009 biennio economico 2006-2007 22.09.2008 accordo provinciale biennio economico 2008-2009 23.12.2016 CCPL 2016-2018, biennio economico 2016-2017 01.10.2018 CCPL 2016-2018, triennio giuridico-economico 2016-2018

Vigili del fuoco	01.08.2019 accordo negoziale relativo agli incrementi retributivi per il triennio economico 2016-2018 del personale del corpo permanente dei Vigili del fuoco della Provincia autonoma di Trento 21.12.2018 accordo per la sostituzione delle tabelle allegate all'accordo negoziale del 01.08.2018

Quadro sinottico delle macrocategorie, categorie, qualifiche di personale e ultimo contratto di riferimento

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Segretari	Segretari comunali e provinciali	Segretari I classe	CCPL 2016-2018 del 29.12.2016, biennio economico 2016-2017, per il personale dell'area della dirigenza e segretari comunali Accordo rinnovo CCPL 2016-2018 del 29.10.2018
		Segretari II classe	
		Segretari comunali III classe più 3.000 ab.	
		Segretari comunali III classe fino a 3.000 ab.	
		Segretari comunali di IV classe	
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Pat	
		Dirigente I fascia comuni	
		Dirigente II fascia comuni	
		Dirigente medico	
		Dirigente fisico	
		Direttore di Div. – Veterinario	
Personale non dirigente	Ricercatori	Ricercatore/tecnologo III fascia	CCPL 2016-2018 del 29.12.2016, biennio economico 2016-2017, per il personale della ricerca
		Ricercatore/tecnologo II fascia	
		Ricercatore/tecnologo I fascia	
	Direttivi	Direttore	CCPL 2016-2018, biennio economico 2016-2017 del 23.12.2016, per il personale con qualifica di Direttore
		Direttore di divisione	
	Categoria D	Posizione economica D evoluta	CCPL 2016-2018 del 23.12.2016, biennio economico 2016-2017 CCPL 2016-2018 del 01.10.2018, triennio giuridico-economico 2016-2018
		Posizione economica D base	
	Categoria C	Posizione economica C evoluta	
		Posizione economica C base	
		Forestali – cat. C livello evoluto	
		Forestali – cat. C livello base	
	Categoria B	Posizione economica B evoluta	
		Posizione economica B base	
	Categoria A	Posizione economica A unica	
	Vigili del fuoco	Vigili del fuoco – Collab. esperto e funz. dirett.	Accordo del 21.12.2018 per la sostituzione delle tabelle allegate all'accordo negoziale del 01.08.2018 relativo agli incrementi retributivi per il triennio economico 2016-2018 del personale del corpo permanente dei Vigili del fuoco della Provincia autonoma di Trento
		Vigili del fuoco – Funz. collab. capo e AN4	
		Vigili del fuoco – Collab. antincendi e AN3	
		Vigili del fuoco – Ispettore	
		Vigili del fuoco - Capo reparto e AN2	
		Vigili del fuoco - Capo squadra	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		e AN1	
		Vigili del fuoco – Vigile del fuoco	
Altro personale	Altro personale	Personale contrattista a t. indeterminato	
	Restante pers.	Collaboratore a tempo determinato	

Contratto Provincia autonoma di Trento - SCUOLA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
Dirigenti	Dirigenti scolastici	Dirigente scolastico	CCPL 2016-2018 del 9.10.2018
Personale non dirigente	Docenti a tempo indeterminato	Doc. laur. ist. sec. II grado	Contratto collettivo provinciale di lavoro per il Comparto scuola – area del personale docente delle scuole ed istituti di istruzione primaria e secondaria della Provincia autonoma di Trento per il triennio 2016 – 2018, parte giuridica e parte economica del 04.04.2018 Contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 - area del personale ATA del 04.06.2018
		Doc. scuola media ed equip.	
		Ins. sc. elementare ed equip.	
		Ins. dipl. istit. II grado	
		Assistenti educatori - cat. unica C	
		Insegn. per la formaz. prof.le laureati	
		Insegn. per la formaz. prof.le non laureati	
		Insegn. scuola infanzia cat. unica coordinatori	
		Insegn. scuola infanzia cat. unica insegnanti	
	Docenti di religione a tempo indeterminato	Doc. relig. scuola second.	
		Doc. relig. scuola elem. e materna	
	Personale ATA a tempo indeterminato	Posizione economica D	
		Posizione economica C	
		Posizione economica C - liv. es.	
		Posizione economica B	
		Posizione economica B - liv. es.	
		Posizione economica A	
	Insegnanti a T.D. con contratto annuale	Doc. laur. ist. sec. II grado t.d. annuale	
		Doc. scuola media ed equip. t.d. annuale	
		Ins. sc. elementare ed equip. t.d. annuale	
		Ins. dipl. istit. II grado tempo determ. annuale	
		Doc. relig. scuola second. t.d. annuale	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Contratto di riferimento
		Doc. relig. scuola el. mat. t.d. annuale	
	Insegnanti a T.D. con contratto non annuale	Doc. laur. ist. sec. II grado t.d. non annuale	
		Doc. scuola media ed equip. t.d. non annuale	
		Ins. sc. elementare e equip. t.d. non annuale	
		Ins. dipl. istit. II grado t.d. non annuale	
		Doc. relig. scuola second. t.d. contr. termine att. did.	
		Doc. relig. scuola el. mat. t.d. contr. termine att. did.	

CAPITOLO 8 - Istruzioni specifiche di comparto ISTRUZIONE E RICERCA

8.1 SCUOLA

La sottoscrizione del modello di rilevazione del conto annuale, in assenza di organo di controllo nei Ministeri, viene effettuata dal Direttore Generale per la politica finanziaria e per il bilancio.

Per le istruzioni di compilazione relative alle domande della scheda informativa 1 si rimanda al capitolo "Informazioni di carattere generale".

Per le unità di personale comandate dal Ministero dell'Istruzione al Ministero degli Affari Esteri, la rilevazione dovrà essere effettuata dal Ministero dell'Istruzione con la seguente modalità:

- tabelle di organico: il personale andrà considerato tra i presenti al 31.12 nella tabella 1, e tra il personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo (OUT) nella tabella 3, nonché in tutte le altre tabelle di organico, ad eccezione delle tabelle 10 (distribuzione territoriale del personale) e 11 (assenze del personale) che verranno compilate dal Ministero degli Affari Esteri nel conto annuale relativo al contratto Scuola;
- tabelle di spesa: tabelle 12, 13 e 14 secondo la tipologia di emolumento erogata dal Ministero dell'Istruzione.

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

Indipendentemente dalla loro intestazione le tabelle di rilevazione comprendono le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (supplenti annuali e temporanei fino al termine delle attività didattiche) al 31.12.

Dalla corrente rilevazione, è stata espunta dalla categoria "Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto annuale" la qualifica di "Direttore dei servizi generali ed amministrativi a tempo determinato annuale" ed analogamente è stata espunta dalla categoria "Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto non annuale" la qualifica di "Direttore dei servizi generali ed amministrativi a tempo determinato non annuale".

Le funzioni riconducibili alla qualifica eliminata del Direttore dei servizi amministrativi e generali a tempo determinato annuale sono concretamente svolte o da un Direttore dei servizi amministrativi a tempo indeterminato o da un Assistente amministrativo incaricato di svolgere mansioni superiori.

Nel primo caso, il D.S.G.A, oltre a svolgere le funzioni della qualifica presso l'istituto scolastico di titolarità, è anche destinatario di incarico di reggenza presso altra istituzione scolastica per la quale non è prevista l'assegnazione in via esclusiva di un D.S.G.A. Al D.S.G.A. incaricato può spettare un'indennità mensile definita dal CCNL 10 novembre 2014.

Nel secondo caso, ai sensi dell'art. 1, commi 44 e 45 della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, un Assistente amministrativo può essere incaricato di svolgere mansioni superiori riferite al D.S.G.A. per l'intero anno scolastico presso un'istituzione scolastica per posti vacanti o disponibili di D.S.G.A; al medesimo spetta uno specifico compenso definito dall'art. 1, comma 45, della legge n. 228/2012.

In entrambi i casi il personale va rilevato nella qualifica giuridica rivestita e il compenso erogato per l'incarico ricoperto va rilevato nella voce di tabella 13 "Indennità di funzioni superiori e di reggenza" codice sico S128.

La qualifica di D.S.G.A. con contratto non annuale è stata eliminata in quanto non sono riscontrabili in concreto funzioni di D.S.G.A. non annuali. In caso di assenza breve dello stesso, con l'applicazione dell'art. 56 comma 4 del CCNL 29.11.2007, integrato e modificato dalla sequenza contrattuale del 25.7.2008, l'obbligo di sostituzione avviene esclusivamente con Assistenti Amministrativi interni alla scuola le cui prestazioni sono retribuite con il ricorso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa attraverso la contrattazione d'istituto.

Docenti di religione

I docenti di religione con contratto a tempo indeterminato e determinato sono rilevati nelle qualifiche "Docenti di religione scuola primaria e infanzia", "Docenti di religione scuola media" e "Docenti di religione scuola secondaria". I posti di insegnamento costituiti con contributi orari di gradi di istruzione differenti vanno rapportati all'intero ed imputati alla qualifica il cui contributo risulta prevalente, purché le quote orarie afferiscano al medesimo ruolo regionale.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. La spesa determinata relativamente all'indennità di funzioni superiori (art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato dall'art. 146 del CCNL 29.11.2007) e all'indennità di direzione, parte fissa e parte variabile (art. 21 del CCNL 26.5.99) va rilevata nelle apposite colonne della tabella 13.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti scolastici	Dirigente scolastico	CCNL 8 luglio 2019 triennio 2016-2018
Personale del comparto	Docenti a tempo indeterminato	Doc. laur. ist. sec. II grado	CCNL del 19.04.2018 triennio 2016-2018
		Doc. scuola media ed equip.	
		Doc. sc. primaria ed equip.	
		Doc. scuola infanzia	
		Doc. dipl. istit. II grado	
		Personale educativo	
	Insegnanti a tempo det. con contratto annuale	Doc. laur. ist. sec. II grado tempo determ. annuale	
		Doc. scuola media ed equip. tempo determ. annuale	
		Doc. sc. primaria e equip. tempo determ. annuale	
		Doc. scuola infanzia tempo determ. annuale	
		Doc. dipl. istit. II grado tempo determ. annuale	
		Pers. educat. t. det. annuale	
		Doc. relig. scuola second. t. d. con contr. annuale	
		Doc. relig. scuola media t. d. con contr. annuale	
		Doc.relig. scuola prim. infan. t.d. con contr. annuale	
	Insegnanti a tempo det. con contratto non annuale	Doc. laur. ist. sec. II grado t. determ. non annuale	
		Doc. scuola media ed equip. tempo determ. non annuale	
		Doc. sc. primaria e equip. tempo determ. non annuale	
		Doc. scuola infanzia tempo determ. non annuale	
		Doc. dipl. istit. II grado tempo determ. non annuale	
		Pers. educat. t. det. non annuale	
		Doc.relig. scuola second. t.d. con contr. non annuale	
		Doc. relig. scuola media t.d. con contr. non annuale	
		Doc. relig. scuola prim. inf. t.d. contr. Non annuale	
	Docenti di sostegno a tempo indeterminato	Doc. laur. sost. ist.sec. II grado	
		Doc. laur. sost. scuola media	
		Doc. dipl. sost. scuola primaria	
		Doc. dipl. sost. scuola infanzia	
		Doc. dipl. sost. ist. sec. II grado	

Macrocategoria	Categoria	qualifica	CCNL di riferimento
	Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	Doc. laur. sost. ist.sec. II grado t. deter. annuale	
		Doc. laur. sost. scuola media t. deter. annuale	
		Doc. dipl. sost. scuola primar. t. deter. annuale	
		Doc. dipl.sost. sc. infanzia t. det. annuale	
		Doc. dipl. sost. ist. sec. II grado t. det. annuale	
	Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto non annuale	Doc. laur. sost. ist. sec. II grado t. deter. non annuale	
		Doc. laur. sost. scuola media t. deter. non annuale	
		Doc. dipl. sost scuola primar. t. deter. non annuale	
		Doc.dipl.sost.sc. infanzia t.det. non annuale	
		Doc. dipl. sost.ist. sec. II grado t. det. non annuale	
	Docenti di religione a tempo indeterminato	Doc. relig. scuola secondaria	
		Doc. relig. scuola media	
		Doc. relig. scuola primar. e infan.	
	Personale A.T.A. a tempo indeterminato	Dir. serv. gen. ed amm.	
		Coordinatore amm.vo	
		Coordinatore tecnico	
		Assistente amministrativo	
		Assistente tecnico	
		Cuoco/infermiere/guardarobiere	
		Collaboratore scolastico dei servizi/addetto alle aziende agrarie	
		Collaboratore scolastico	
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto annuale	Coordin. amm.vo t. det. annuale	
		Coordin. tecnico t. det. annuale	
		Assistente amm.vo tempo det. annuale	
		Assistente tecn. tempo det. annuale	
		Cuoco/ infermiere/guardarobiere a tempo deter. annuale	
		Collaboratore scolastico dei servizi/ addetto alle aziende agrarie a tempo det. annuale	
		Collabor. scolastico tempo det. annuale	
	Personale A.T.A. a tempo determinato con contratto non annuale	Coordin. amm. vo t. det. non annuale	
		Coord. tecnico t. det. non annuale	
		Assist.amm.vo tempo det. non annuale	
		Assist.tecn. t. determ. non annuale	
		Cuoco/infermiere guardarobiere t. deter. non annuale	
		Collaboratore scol. dei serv./addetto alle aziende agrarie tempo det. non annuale	
		Collab. scolast. t. deter. non annuale	

Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive

La tabella interessa le qualifiche appartenenti alla macrocategoria "Personale del comparto" e individua il personale secondo la posizione stipendiale di appartenenza al 31.12 dell'anno di riferimento.

Nell'acquisizione della tabella 1E attraverso le maschere web, SICO non riporta nell'intestazione della tabella la descrizione delle fasce di anzianità a cui bisogna far riferimento, mentre queste sono riportate nel kit scaricabile con la funzione "Modalità excel – Download". Pertanto, nella fase di trasmissione in modalità web, bisogna tenere in considerazione le fasce riportate nel kit.

Nella prima colonna "Con trattamento economico iniziale" (nel kit: "Personale a t. determinato e pers. di ruolo in attesa risostruzione carriera") va rilevato il personale a tempo determinato e il personale transitato in ruolo in attesa di ricostruzione di carriera del servizio pre-ruolo ai fini stipendiali. Nelle colonne "da 0 a 8 anni" e nelle seguenti, va indicato solo il personale di ruolo la cui carriera è già stata ricostruita ad eccezione dei docenti di religione a tempo determinato per i quali verranno utilizzate anche le posizioni stipendiali successive, ai sensi dell'art. 3, commi 6 e 7 del DPR n. 399/88.

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

Nelle colonne riferite al "Tempo determinato" deve essere rilevato esclusivamente il personale titolare di contratto di supplenza breve e saltuaria, riportando il numero dei supplenti utilizzati ad unità uomo/anno come nell'esempio riportato nelle istruzioni di carattere generale della tabella 2 e nel "Glossario" alla voce "Unità annua". Il relativo onere deve essere indicato nella tabella 14 (voce cod. P015).

In tale tabella NON vanno registrati i dipendenti a tempo determinato con contratto di lavoro annuale o fino al termine delle attività didattiche in quanto rilevati nelle specifiche qualifiche presenti nella tabella 1.

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

Il personale a tempo determinato da rilevare è, come indicato per la tabella 2, quello titolare di contratto di supplenza breve e saltuaria.

Si ricorda che la tabella 2A rileva il numero delle persone mentre nella tabella 2, per il personale a tempo determinato e nella scheda informativa 1, per i co.co.co., i dati si riferiscono rispettivamente alle unità uomo/anno ed al numero dei contratti attivi nell'anno.

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

Comandati

Va rilevato il personale utilizzato in base all'art. 456, comma 12, del d.lgs. n. 297/94, quello utilizzato in applicazione dell'art. 26, comma 10, della legge 448/98 nonché quello comandato ai sensi del citato art.456, comma 14, del d.lgs. n. 297/94.

Fuori ruolo

Oltre al personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute (art.17, comma 5 del CCNL 19.11.2007), va indicato anche il personale utilizzato ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, come modificato dall'art. 4, comma 68 della legge n. 183/2011, nonché il personale di cui agli articoli 626 e 639 del d.lgs. n. 297/94, come modificati dall'articolo 14, comma 11 del d.l. n. 95/12.

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

Per il personale docente i passaggi da indicare nella tabella 4 debbono essere intesi come passaggi tra ruoli diversi all'interno dello stesso comparto.

Tra i passaggi vanno rilevati i transiti dall'area docenti a quella ATA sia per effetto di dichiarazione di inidoneità alla funzione docente ai sensi della normativa vigente (cfr. art 19, comma 12, del d.l. 98/2011), sia per passaggio da qualifiche ad esaurimento od in soprannumero (cfr. art. 14, comma 14 del d.l. n. 95/2012 e art. 15, comma 9 del d.l. n. 104/2013). Il numero di queste unità deve essere indicato nelle specifiche domande presenti nella scheda informativa 1.

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

Nella tabella 5 **NON** vanno rilevate cessazioni, a qualsiasi titolo, del personale a **tempo determinato** con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche.

L'eventuale passaggio per mobilità intercompartimentale di docenti inidonei, che comporta il transito nei ruoli del personale amministrativo delle Amministrazioni dello Stato, delle Agenzie, degli Enti pubblici non economici e delle Università (cfr. art. 19, comma 13 del d.l. 98/2011), va rilevato nella colonna dei "Passaggi ad altra amministrazione di altro comparto". Il numero di unità dichiarate inidonee alla funzione docente deve essere indicato anche nelle specifiche domande presenti nella scheda informativa 1.

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

Nella tabella 6 **NON** vanno rilevate assunzioni, a qualsiasi titolo, del personale a **tempo determinato** con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche.

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità al 31 dicembre.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche va rilevato nella prima colonna "tra 0-5 anni".

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

La spesa sostenuta per il personale del comparto derivante dalle progressioni economiche di sviluppo professionale (posizioni stipendiali) va rilevata nella colonna relativa alla voce "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" (cod. A032), separandola da quella della R.I.A. propriamente detta che va rilevata nell'apposita colonna (voce cod. A031).

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto

Il maggior trattamento stipendiale (assegno personale riassorbibile) percepito dal personale inidoneo di cui all'art. 19, comma 12 del d.l. n.98/2011, art 14, comma 13 del d.l. n. 95/2012 e art. 15, comma 9 del d.l. n. 104/2013 va indicato nella tabella 13 in corrispondenza della voce di spesa "Assegno ad personam" (cod. I418).

Le ore eccedenti trovano rappresentazione in tre distinti codici di spesa I153, I154 ed S135, finalizzati a fornire un miglior elemento di dettaglio.

Nel caso in cui l'Amministrazione utilizzi personale comandato/distaccato, fuori ruolo o in convenzione proveniente da altre amministrazioni, ed eroghi direttamente al dipendente solo emolumenti accessori attraverso il sistema del cedolino unico, questi vanno rilevati nella specifica voce di spesa (cod. S761) avendo cura di scorporarli dalle spese riportate nella tabella 13 predisposta utilizzando i dati provenienti dai flussi informativi NoiPA, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.

Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I153	**Ore eccedenti istituzionali**	Compenso previsto dall'art. 6, comma 2 del DPR 10.4.1987 n. 209 (nella misura stabilita dall'art. 88, comma 4, del DPR 31.5.1974, n. 417) per ore eccedenti, associate a cattedra il cui orario settimanale è istituzionalmente previsto in misura maggiore alle 18 ore.
I154	**Altre ore eccedenti**	In classi collaterali, per i corsi integrativi nei licei artistici e nell'area dell'approfondimento degli istituti professionali.
I152	**C.i.a. (Comp. Indiv. Accessorio) / Indennità direzione DSGA p. fissa**	Art. 82 del CCNL 29.11.2007 (C.I.A. che non spetta ai DSGA in quanto detto compenso è assorbito dall'indennità di direzione); Indennità di direzione – quota fissa, di cui all'art. 56 del CCNL 29.11.2007 e art. 38, comma 1, lett. b) e c) del CCNL 19.4.2018.
I155	**Retribuzione professionale docenti**	Art. 83 del CCNL 29.11.2007 (compenso accessorio fisso e continuativo spettante al personale docente); art. 38, comma 1, lett. b) e c) del CCNL 19.4.2018.
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 52, lettera c) del CCNL 11.4.2006, art. 23, comma 3 e. 40 e 42 del CCNL 08.07.2018, triennio 2016-2018.
I507	**Retribuzione di posizione - quota variabile**	Art. 52, lettera c) del CCNL 11.4.2006 e art. 40 e 42 del CCNL 08.07.2018, triennio 2016-2018.
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 52, lettera d) del CCNL 11.4.2006 e art. 27, del CCNL 15.07.2010 - dirigenza scolastica.
I139	**Indennità della valorizzazione professionale**	Artt. 48, 49 e 50 del CCNL del 29.11.2007 modificati dagli artt.1 e 2 della sequenza contrattuale del 27.07.2008; CCNL 07.08.2014.
I418	**Assegno ad personam**	Spesa per assegni personali pensionabili e non pensionabili, riassorbibili e non riassorbibili previsti dalla normativa vigente (escluso l'assegno di cui all'art. 2 del CCNL del 04.08.2011).
S124	**Indennità di esame**	Circolare Ministeriale n. 104 del 16 aprile 1999 - Circolare Ministeriale n. 67 del 12 giugno 2002 – Circolare Ministeriale n. 52 dell'11 giugno 2003 - Nota 21.06.2004 - Legge 11.01.2007, n.1.
S128	**Ind. di funzioni sup. e di reggenza**	Art. 69 del CCNL 4.8.95, richiamato ai soli fini della determinazione dell'importo, dall'art.146, comma 1, lett. g), punto 7) del CCNL 29.11.2007. Art. 1, commi 44 e 45 della legge 24.12.2012, n. 228 per il compenso da riconoscere al personale ATA utilizzato su posto di DSGA per l'intero anno scolastico. Va inserito in questa voce il compenso da riconoscere al DSGA che ricopre l'incarico su due scuole di cui una dimensionata: CCNL del 10.11.2014 i cui effetti sono stati prorogati dall'art. 39 del CCNL del 19.4.2018, per il riconoscimento ai DSGA dell'indennità di cui all'art. 19, comma 5-bis, del d.l. 6.7.2011, n. 98, convertito con modificazioni, dalla legge 111/2011 come integrato dall'art. 4, comma 70, della legge 183/2011.
S129	**Ind. Direzione incaric. della dirig.**	Art 21 del CCNL 26.5.99 ed all'art. 33 del CCNI 1998-2001 richiamato ai soli fini della determinazione dell'importo, dall'art.146, comma 1, lett. g), punto 7) del

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		CCNL 29.11.2007.
S135	**Compenso indennità miglioramento offerta formativa**	In tale colonna vanno rilevate le spese sostenute per remunerare il personale per le finalità indicate dall'art. 40, comma 4, del CCNL del 19.04.2018: lett. a), indennità e compensi per attività previste dall'art. 88, comma 2 lettere da a) a l) del CCNL 29 novembre 2007 (particolare impegno professionale del personale docente; attività aggiuntive del personale docente di insegnamento, per i corsi di recupero e funzionali all'insegnamento; compensi per i collaboratori del dirigente scolastico; compensi per il sostituto del DSGA; indennità di direzione quota varabile spettante al DSGA (come modificata dall'art. 3, comma 1, punto 2 della sequenza contrattuale 25.7.2008); prestazioni aggiuntive del personale ATA; indennità di turno notturno e festivo; indennità di bilinguismo e trilinguismo; compensi per ogni attività deliberata dal Consiglio d'istituto e particolari impegni per la valutazione degli alunni; docenti per supporto organizzativo e didattico di cui art. 1, comma 83, legge n. 107/2015). lett. b) compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva, già art. 87 del CCNL 29.11.2007 lett. c) le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (già art. 33 del CCNL 29.11.2007) lett. d) gli incarichi specifici del personale ATA (già art. 47 del CCNL 29.11.2007, come modificato dall'art. 1 della sequenza contrattuale 24.7.2008) lett. e) le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (già art. 9 del CCNL 29.11.2007) lett. f) compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti riconducibile all'art. 30 del CCNL 29.11.2017 (art. 70, commi 3 e 4, CCNL 4.8.1995) nella misura stabilita dall'art. 6, commi 1 e 2, del DPR 10.4.1987, n. 209 e dall'art. 3, comma 10 del DPR 23.8.1988, n. 399 lett. g) la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1 commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 lett. h) le finalità di cui all'art. 1, comma 593 della legge n. 205/2017 ossia la valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica e la valorizzazione del contributo alla diffusione nelle istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze.
S603	**Trattamento accessorio all'estero**	Spesa sostenuta per il trattamento accessorio previsto

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		per il personale del comparto in servizio presso le Scuole italiane all'estero dal (es. assegno di sede ed altre indennità previste dal d.lgs. 62/98 - capo III – art. 27 e ss.).
S770	**Elemento perequativo**	Art.37 CCNL 19.04.2018 Tabella D1; prorogato ai sensi dell'articolo 1, comma 440, lettera b) L. 145/2018 (L.B. 2019).

8.2 ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ARTISTICA E MUSICALE - AFAM

A partire da quest'anno la rilevazione delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM) non avverrà più tramite un unico modello aggregato trasmesso dal ministero vigilante (MUR), ma le singole istituzioni saranno tenute all'invio dei propri dati. A tal fine, nei mesi scorsi si è provveduto all'inserimento di tali istituzioni nell'anagrafica degli enti tenuti alla rilevazione del conto annuale e ad associarle alle RTS come uffici di controllo di primo livello competenti per territorio. Per ciascun ente è stata creata un'utenza per il referente che ci è stato indicato dal MUR, al quale se ne potranno eventualemente aggiungere altre su richiesta dell'istituzione. I referenti riceveranno all'indirizzo di posta elettronica acquisito le utenze con cui accedere a SICO.

Scheda Informativa 1

Per le istruzioni di compilazione relative alle domande della scheda informativa 1 si rimanda alla sezione "Informazioni di carattere generale". In particolare, si evidenzia che i contratti stipulati per le attività di didattica aggiuntiva svolta dal personale esterno all'ente dovranno essere rilevati nella domanda della scheda informativa 1 "Indicare il numero degli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza" il cui costo andrà indicato nella specifica voce della tabella 14.

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

Indipendentemente dall'intestazione, le tabelle di rilevazione dei dati del personale appartenente al contratto AFAM comprendono le informazioni relative alla consistenza del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato (personale di ruolo) nonché quello a tempo determinato al 31.12, che può essere annuale (scadenza contratto 31.10) o non annuale (termine attività didattica - scadenza contratto 31.07).

Dalla tabella 1 è escluso il personale con contratto di supplenza breve e saltuaria che va indicato nella tabella 2.

Personale docente incaricato dell'Ufficio di presidenza o di direzione

Tale personale, sebbene incaricato della presidenza, va rilevato nella qualifica di appartenenza, ossia quella di docente. I compensi previsti dall'art. 21, comma 5, del CCNL 16.02.2005, vanno rilevati nelle apposite colonne della tabella 13.

Personale incaricato ai sensi dell'art. 13 del DPR 28.02.2003 n. 132

Il direttore amministrativo di cui all'art. 13, **comma 2**, del DPR 132/2003 deve essere rilevato tra il personale dell'area elevate professionalità qualifica "Direttore amministrativo EP2", in tutte le tabelle di organico e di spesa.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente scolastico	CCNL Area Istruzione e Ricerca 08.07.2019
Personale docente e personale tecnico amministrativo	Professori	Professori di prima fascia	CCNL del 19.04.2018 triennio giuridico ed economico 2016 - 2018
		Professori di seconda fascia (*)	
	Professori a tempo det. contratto annuale	Professori di prima fascia tempo det. annuale	
		Professori di seconda fascia tempo det. annuale	
	Professori a tempo det. fino termine attiv. didatt.	Professori di prima fascia t. det. termine attiv. didatt.	
		Professori di seconda fascia t. det. termie attiv. didatt.	
	Personale Elevate Professionalità	Direttore amministrativo ep2	
		Direttore dell'ufficio di ragioneria (ep1)	
	Personale Elevate Profess. t. det. contratto annuale	Direttore amministrativo tempo det. annuale (ep2)	
		Direttore dell'ufficio di ragioneria tempo det. annuale (ep1)	
	Personale Elevate Professionalità t. det. fino termine attiv. didatt.	Direttore amministrativo t. det. termine attiv. didatt. (ep2)	
		Direttore uff. ragioneria t. det. term. attiv. didatt. (ep1)	
	Personale delle aree	Collaboratore area III	
		Assistente area II	
		Coadiutore area I	
	Personale delle aree a tempo det. contratto annuale	Collaboratore area III tempo det. annuale	
		Assistente area II tempo det. annuale	
		Coadiutore area I tempo det. annuale	
	Personale delle aree a tempo det. fino termine attiv. didatt.	Collaboratore area III t. d. term. attiv. didatt.	
		Assistente area II tem. det. termine attiv. didatt.	
		Coadiutore area I tempo det. termine attiv. didatt	
(*) qualifica ad esaurimento ex articolo 98 ccnl 19.04.2018			

Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive

La tabella interessa le qualifiche appartenenti alla macrocategoria "Personale docente e personale tecnico amministrativo" e individua il personale secondo la posizione stipendiale di appartenenza al 31.12 dell'anno di riferimento.

Nell'acquisizione tramite le maschere web della tabella 1E, SICO non riporta nell'intestazione della tabella la descrizione delle fasce di anzianità a cui bisogna far riferimento, mentre queste sono riportate nel kit scaricabile con la funzione "Modalità excel – Download" pertanto, nella trasmissione dei dati in modalità web, bisogna tenere in considerazione le fasce riportate nel kit. Nella prima colonna "Con trattamento economico iniziale" va rilevato il personale a tempo determinato e il personale transitato in ruolo in attesa di ricostruzione di carriera del servizio pre-ruolo ai fini stipendiali. Nelle colonne seguenti va indicato solo il personale di ruolo la cui carriera è già stata ricostruita.

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

Nelle colonne riferite al "Tempo determinato" va rilevato il personale titolare di un contratto di supplenza breve e saltuaria, riconducendo il numero delle unità di personale utilizzate nell'anno ad unità annue come nell'esempio riportato nelle istruzioni di carattere generale della tabella 2 e nel "Glossario" alla voce "Unità annua". Il relativo onere deve essere indicato nella tabella 14 (voce cod. P015).

In tale tabella **NON** vanno registrati i dipendenti a tempo determinato con contratto di lavoro annuale o fino al termine delle attività didattiche in quanto rilevati nelle specifiche qualifiche presenti nella tabella 1.

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

Il personale a tempo determinato da rilevare è, come indicato per la tabella 2, quello titolare di contratto di supplenza breve e saltuaria. Nella tabella 2A le unità di personale da indicare sono quelle in servizio alla data del 31.12.

Si precisa che la tabella 2A rileva il numero delle persone mentre nella tabella 2 e nella scheda informativa 1 i dati si riferiscono rispettivamente alle unità uomo/anno ed al numero dei contratti attivi nell'anno.

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

Nella tabella 5 **NON** vanno rilevate cessazioni, a qualsiasi titolo, del personale a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche.

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

Nella tabella 6 **NON** vanno rilevate assunzioni, a qualsiasi titolo, del personale a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche.

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità al 31 dicembre

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, sia quello annuale (scadenza contratto 31.10) che quello non annuale (termine attività didattica - scadenza contratto 31.07) va rilevato nella prima colonna "tra 0 5 anni".

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

Gli Enti le cui partite di stipendio per l'anno di rilevazione sono state gestite dal sistema informativo NoiPA, riceveranno nel corso della rilevazione dall'ufficio III dell'IGOP le tabelle di spesa 12, 13 e 14 predisposte utilizzando i dati provenienti dal suddetto sistema informativo. I dati devono essere verificati, ed eventualmente modificati ed integrati dalle singole amministrazioni con le informazioni a loro disposizione prima di essere inseriti in SICO. Particolare attenzione andrà rivolta alla tabella 14 che rileva molte spese che non transitano attraverso il sistema NoiPA.

La spesa sostenuta per il personale docente e tecnico amministrativo derivante dalle progressioni economiche di sviluppo professionale (posizioni stipendiali) va rilevata nella tabella 12 nella colonna relativa alla voce "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" (cod. A032), separandola da quella della R.I.A. propriamente detta che va rilevata nell'apposita colonna (voce cod. A031).

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nella voce "Attività aggiuntive" (cod. S127) vanno rilevati i compensi attribuiti, nell'anno di rilevazione, al personale docente e non docente per le attività aggiuntive finanziate dal fondo d'istituto, da fondi privati e da fondi di bilancio appositamente stanziati. Sono escluse le spese relative alla voce "Compenso ore eccedenti" (cod. I131).

Nel caso in cui l'Amministrazione utilizzi personale comandato/distaccato, fuori ruolo o in convenzione proveniente da altre amministrazioni, ed eroghi direttamente al dipendente <u>solo</u> emolumenti accessori attraverso il sistema del cedolino unico, questi vanno rilevati nella specifica voce di spesa (cod. S761) avendo cura di scorporarli dalle spese riportate nella tabella 13 predisposta utilizzando i dati provenienti dai flussi informativi di NoiPA, in quanto negli stessi non c'è possibilità di distinguere le spese riferite a tale tipologia di personale.

Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa tabella 13	Descrizione
I131	**Compenso ore eccedenti**	Compenso ore di didattica aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo
I152	**C.i.a. Comp. Indiv. Accessorio**	Art. 108, comma 1, lettera c) CCNL 19.04.2018 Tabella E4.3. Spetta solo al personale delle aree.
I155	**Retrib. Prof.le docenti**	Art. 108, comma 1 lettera a) CCNL 19.04.2018 Tabella E4.1
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 39, comma 4, del CCNL 08.07.2019 Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018
I507	**Retribuzione di posizione - quota variabile**	Art. 42, comma 2, del CCNL 08.07.2019 Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 50, comma 2, del CCNL 08.07.2019 Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018
S124	**Indennità di esame**	Spesa attribuita con decreto del MUR in base alle accertate esigenze.
S127	**Attività aggiuntive**	Artt. 23 comma 2 e art. 32, comma 1, lett. b) del CCNL 16.02.2005; artt. 4, 5 e 6 CCN Integrativo 12.07.2011. Attività aggiuntive prestate dai docenti e dal personale tecnico amministrativo.
S128	**Ind. di funzioni sup. e di reggenza**	Art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005.
S129	**Ind. direzione incaric. della dirig.**	Indennità di direzione (art 21, comma 5 del CCNL 16.02.2005), corrisposta transitoriamente al personale docente incaricato della dirigenza in sostituzione dell'indennità ex art. 6 D.P.R. n. 132/03.
S130	**Indennità di amministrazione**	Art. 7 CCNL 11.4.2006 – Art. 108, comma 1, lettera b) CCNL 19.04.2018 Tabella E4.2
S770	**Elemento perequativo**	Art. 107 CCNL 19.04.2018 - Tabelle D5; prorogato ai sensi dell'articolo 1, comma 440, lettera b) L. 145/2018 (L.B. 2019).

Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa

La tabella 15 è realizzata secondo le indicazioni dei diversi CCNL che si sono nel tempo succeduti, distintamente per il personale dirigente e per il personale docente e tecnico-amministrativo.

Con riferimento alle risorse (sezione sinistra della tabella), qualora non fosse possibile all'istituzione compilante risalire alle diverse voci elementari va inserito alla voce "F00O – Altre risorse non comprese fra le precedenti" della sezione *Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità*" l'importo complessivo trasferito dal MUR per l'anno accademico di rilevazione, avendo cura di giustificare in sede di incongruenza 9 con gli estremi dell'atto/i con i quali sono stati comunicati tale trasferimento/i. Gli eventuali ulteriori finanziamenti acquisiti dall'istituzione (da privati, da altri enti ovvero dall'Unione europea) vanno registrati nella sezione *Risorse variabili* della tabella.

Con riferimento agli impieghi (sezione destra della tabella), vanno inserite le somme effettivamente erogate al personale di riferimento per prestazioni rese nel medesimo anno accademico, indipendentemente quindi dalla data in cui tali istituti retributivi sono stati corrisposti al dipendente.

Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE

La tabella di riconciliazione è finalizzata a raffrontare i dati di spesa comunicati nel conto annuale con quelli presenti nel bilancio dell'Istituzione che, pur nella diversità delle rappresentazioni, non dovrebbero presentare eccessive differenze riguardando lo stesso oggetto (il costo del personale).

Per le istituzioni AFAM che nel corso del 2021 hanno utilizzato il sistema SIOPE per la registrazione di incassi e pagamenti è previsto il caricamento in automatico nella colonna "Importo Siope" della tabella presente in SICO, con i dati scaricati dal sito www.siope.it ed elaborati per selezionare le voci di interesse. Tali dati non sono modificabili. Si rimanda allo specifico paragrafo del capitolo 4 per le istruzioni inerenti la tabella di riconciliazione.

Si evidenzia, inoltre, che vanno esclusi dalla rilevazione gli incarichi di amministratore, sindaco o revisore o relativi all'Organismo Interno di Valutazione (OIV).

8.3 UNIVERSITÀ

Per le istruzioni di compilazione relative alle domande della scheda informativa 1 si rimanda alla sezione "Informazioni di carattere generale".

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

Supplenze, affidamenti e status particolari

Il docente o ricercatore di ruolo titolare di **supplenza o affidamento nello stesso Ateneo**, va rilevato nelle tabelle di organico e di spesa nella qualifica di appartenenza; la spesa per la supplenza va rilevata nella tabella 13, voce "Supplenze" (cod. S611). Nella medesima colonna vanno rilevate anche le somme per gli affidamenti di moduli o corsi curriculari ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge n. 240/2010.

Il docente o ricercatore di ruolo titolare di **supplenza o affidamento in altro Ateneo** va rilevato nelle tabelle di organico e di spesa solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza rileva solo la spesa nella tabella 13 nella voce "Supplenze" (cod. S611), senza rilevare le unità.

Il personale in **aspettativa per incarichi dirigenziali presso altre Amministrazioni** va rilevato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, tra i cessati nella tabella 5, nella colonna "Altre cause", mentre l'Amministrazione di destinazione rileva, lo stesso dipendente come assunto nella tabella 6, nella colonna "Altre cause".

Il personale docente in posizione di **aspettativa per mandato parlamentare**, ai sensi degli artt. 12 e 13 del DPR n. 382/80, va rilevato in tutte le tabelle di organico, avendo cura di rilevarlo nella colonna "Personale in aspettativa" della tabella 3.

Il personale docente in posizione di **collocamento fuori ruolo per limiti di età**, ai sensi dell'art. 19 del DPR n. 382/80 e successive modifiche e della legge n. 239/90, va rilevato tra i presenti della tabella 1. Trattandosi di una particolare posizione di status tale posizione non va registrata tra i collocati fuori ruolo di tabella 3 in quanto si tratta di docenti che possono svolgere attività didattica presso l'Ateneo di appartenenza fino al successivo collocamento a riposo.

Direttore Generale

Con legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 2, comma 1, lettera n), è stata istituita la figura del Direttore generale. Il trattamento economico di tale qualifica è quello fissato dal d.I. 30.3.2017 n. 194 recante: "Determinazione del trattamento economico dei direttori generali delle Università statali e degli Istituti statali ad ordinamento speciale per il quadriennio 2017-2020 per il direttore amministrativo".

Personale dirigente

Nella qualifica "Dirigente di II fascia a tempo determinato" va rilevato il personale al quale sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, modificato dalla legge n. 145/2002.

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale del comparto Università che presta servizio nelle Aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN (art. 2, lett. a d.lgs. 517/99) e presso le Aziende ospedaliere integrate con le Università (art. 2, lett. b d.lgs. 517/99) deve essere rilevato dall'Università di appartenenza con riferimento alla qualifica rivestita in tale comparto.

Oltre che in tutte le tabelle di organico e di spesa dell'Università, tale personale va rilevato anche nella tabella 3 nella colonna "convenzioni" sia dalle Università sia dalle Aziende ospedaliere, rispettivamente nelle colonne "Personale dell'Amministrazione – in convenzione" e "Personale esterno - in convenzione".

Le spese sostenute per l'indennità ex art. 31 D.P.R. 761/79 e per l'indennità ex art. 6 d.lgs. 517/99 vanno rilevate nella colonna "Indennità De Maria" della tabella 13 con la modalità che segue:

- l'Università che eroga il trattamento registra gli importi relativi ai trattamenti economici previsti dalle norme richiamate nell'apposita voce di spesa della tabella 13 "Indennità De Maria" con riferimento alle qualifiche universitarie;

- la stessa Università nella voce della tabella 14 "Rimborsi ricevuti da enti del SSN per indennità De Maria" (cod. P096), rileva le somme ricevute dalle Aziende del SSN per il suddetto trattamento aggiuntivo e per eventuali altre indennità e compensi accessori al lordo degli oneri riflessi, avendo cura di registrare nell'apposito campo note le indicazioni sulla provenienza dei rimborsi ricevuti.

Qualora tale indennità sia pagata direttamente dalle Aziende sanitarie, queste registrano i costi sostenuti nelle due colonne associate nella loro tabella 13 "Indennità De Maria" e "Altri compensi accessori personale universitario".

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Professori e ricercatori	Professori	Professore ordinario tempo pieno	DPR 15.12.2011, n. 232 DPCM del 13.11.2020
		Professore ordinario tempo def.	
		Professore straordinario tempo pieno	
		Professore straordinario tempo def.	
		Professore associato conf. tempo pieno	
		Professore associato conf. tempo def.	
		Professore assoc. non conf. tempo pieno	
		Professore assoc. non conf. tempo def.	
	Ricercatori	Ricercatore conf. tempo pieno	
		Ricercatore conf. tempo definito	
		Ricercatore non confermato	
		Assistente ruolo esaurimento tempo pieno	
		Assistente ruolo esaurimento tempo definito	
Dirigenti di II fascia	Dirigenti di II fascia	Dirigente II fascia	CCNL area dirigenziale comparto Istruzione e Ricerca del 08.07.2019 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale elevate professionalità	Categoria EP	Posizione economica EP8	CCNL 19.4.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Posizione economica EP7	
		Posizione economica EP6	
		Posizione economica EP5	
		Posizione economica EP4	
		Posizione economica EP3	
		Posizione economica EP2	
		Posizione economica EP1	
Personale non dirigente	Professori incaricati	Professore incaricato esterno	DPR 03.08.90 n. 319 art. 15
		Professore incaricato interno	
	Categoria D	Posizione economica D8	CCNL 19.4.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Posizione economica D7	
		Posizione economica D6	
		Posizione economica D5	
		Posizione economica D4	
		Posizione economica D3	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Posizione economica D2	
		Posizione economica D1	
	Categoria C	Posizione economica C8	
		Posizione economica C7	
		Posizione economica C6	
		Posizione economica C5	
		Posizione economica C4	
		Posizione economica C3	
		Posizione economica C2	
		Posizione economica C1	
	Categoria B	Posizione economica B6	
		Posizione economica B6	
		Posizione economica B5	
		Posizione economica B4	
		Posizione economica B3	
		Posizione economica B2	
		Posizione economica B1	
Altro personale	Direttore Generale	Direttore Generale	D.M. 30.3.2017, n. 194
	Area di collaborazione	Collaboratore ed esperto linguistico (CEL)	CCNL 19.4.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Assegnisti di ricerca		Art. 22 della legge 30.12.2010, n. 240

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

I dottorati di ricerca (legge 240/2010 art. 22, D.M. 11.02.1998) non vanno considerati tra le categorie di personale rilevate nel conto annuale.

Personale a tempo determinato

In tale tipologia di rapporto vanno inserite le seguenti categorie:

Professori: va rilevato il personale docente con contratto a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 23 della legge 240/2010. Per la determinazione dell'unità annua (uomo-anno) si deve tener conto del numero delle ore di insegnamento retribuite considerando, convenzionalmente, 1 unità annua per ogni 60 ore di insegnamento. Per effettuare il calcolo dell'unità annua si può procedere in uno dei seguenti modi:

- le unità annue si ottengono dividendo per 60 il totale delle ore di docenza conferite nell'anno di riferimento per tutte le tipologie di corso;
- se il riferimento all'anno solare è difficoltoso, si possono considerare le docenze a contratto conferite nell'anno accademico 2020/2021 totalizzando le ore che vanno poi divise per 60

ottenendo le unità annue. Tali unità vanno imputate al 2021 considerando che la maggior parte dei corsi si tiene nella parte dell'anno accademico che ricade nel secondo anno solare. Nel caso in cui, invece, il calcolo risulti quantificabile per anno solare, vanno considerate, con lo stesso criterio, anche le docenze conferite per l'anno accademico 2021/2022, ricostruendo così il corretto valore da indicare per la rilevazione corrente.

Ricercatori: va indicato il personale di cui all'art. 24 della legge 240/2010 rapportando il periodo di lavoro alle unità uomo/anno, seguendo la modalità di calcolo indicata nelle istruzioni di carattere generale riferite alla tabella 2 (vedi capitolo "Tabelle di rilevazione 1-14 e tabella di riconciliazione"). In tale categoria vanno rilevati anche i ricercatori ex art. 24, comma 9 bis della legge 240/2010.

I ricercatori a tempo determinato finanziati con fondi UE/privati vanno registrati nella tabella 2 - colonna del personale a tempo determinato - della omonima categoria rapportando il periodo lavorato all'unità uomo/anno e nella tabella 2A in termini di teste se presenti alla data del 31 dicembre.

La correlata spesa va registrata nella tabella 14 nella voce "Retribuzioni del personale a tempo determinato" in corrispondenza del codice P015.

Il finanziamento ricevuto va registrato nella tabella 14 in corrispondenza del codice P098

Devono anche essere indicati in risposta alla domanda n.32 della scheda informativa 1 "Quante persone sono state impiegate nell'anno (tempo deter., co.co.co., incarichi o altri tipi di lavoro flessibile) il cui costo è totalmente sostenuto con finanziamenti esterni dell'U.E. o di privati?"

Tale modalità di rilevazione costituisce un'eccezione alle istruzioni fornite nella circolare per la generalità delle amministrazioni e deriva dall'esigenza di monitorare tutta la categoria dei Ricercatori indipendentemente dalla fonte di finanziamento.

Si riporta di seguito una tabella esplicativa in merito la modalità di rilevazione:

CASISTICA	Tabella 2	Tabella 2A	Tabella 14 codice P015	Tabella 14 codice P098	Scheda informativa 1 domanda 32
Ricercatore non finanziato	SI	SI	SI	NO	NO
Ricercatore TD finanziato UE/privati	SI	SI	SI	SI	SI

Personale non docente: va rilevato il personale non docente previsto dall'art. 53 del CCNL 19.4.2018, rapportando il periodo di lavoro alle unità uomo/anno seguendo, anche in questo caso, la modalità di calcolo indicata nelle istruzioni di carattere generale riferite alla tabella 2.

Nelle categorie del personale non docente vanno rilevate anche le unità uomo/anno con contratto stipulato ai sensi dell'art. 24 bis "tecnologi" della legge 240/2010 inserito dall'art. 54, comma 1, d.l. 9.2.2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4.4.2012, n. 35.

La normativa ha dato alle Università facoltà di stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per svolgere attività di supporto tecnico e amministrativo alle attività di ricerca. Premesso che il trattamento economico spettante è fissato *"...tra un importo minimo e massimo pari rispettivamente al trattamento complessivo attribuito al personale della categoria D posizione economica 3 ed EP posizione economica 3 dei ruoli del personale tecnico-amministrativo, ..."*, detto personale deve essere rilevato nelle corrispondenti categorie D o EP in relazione al trattamento economico corrisposto.

Nella Scheda informativa 1 è presente la domanda "Indicare il numero di contratti stipulati ai sensi dell'art. 24 bis - tecnologi a tempo determinato" che rappresenta un "di cui" delle unità rilevate in questa tabella.

Nella Scheda informativa 1 è presente anche la domanda: "Unità di personale ricercatore a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010".

Area di collaborazione: indicare i collaboratori ed esperti linguistici con contratto di lavoro a tempo determinato rapportando il periodo di lavoro alle unità uomo/anno; in tale categoria, e sempre riportando le unità in termini di uomo/anno, vanno inseriti anche i lettori di scambio di cui all'art. 26 comma 1 legge 240/2010.

Assegnisti di ricerca: andranno censiti fra il personale a tempo determinato in termini di uomo/anno secondo le modalità generali descritte nel capitolo "Tabelle di rilevazione 1-14 e tabella di riconciliazione". Andrà inoltre compilata la tabella 2A, in relazione alla durata complessiva dei contratti stipulati con il medesimo soggetto e la tabella 14 per la parte delle spese, che vanno inserite fra quelle del tempo determinato.

L'Assegnista di ricerca finanziato con fondi UE/privati va inserito solamente in risposta alla domanda 32 della scheda informativa 1.

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

Il personale oggetto di convenzioni di cui all'art. 6, comma 11, della legge 240/2010 va eccezionalmente registrato nella colonna "Comandati/distaccati" della tabella 3 con le medesime modalità di rilevazione previste per tali istituti. Ciò si rende necessario in quanto nella voce "Personale dell'amministrazione - convenzioni" della stessa tabella vanno rilevati esclusivamente i dipendenti universitari che svolgono funzioni assistenziali per il SSN.

Tabelle 4, 5 e 6 per le procedure di selezione per l'assunzione del personale docente

Per il personale docente la legge n. 240/2010 prevede due tipologie di assunzione:

- ai sensi dell'articolo 18, comma 1 tramite procedure selettive con reclutamento sia dall'interno sia dall'esterno.
- ai sensi dell'articolo 24, comma 6 con procedure valutative per la chiamata nel ruolo di professore di prima e seconda fascia di professori e ricercatori già in servizio nell'università medesima (interni).

Le procedure di assunzione ai sensi dell'articolo 18, comma 1 della legge 240/2021 vanno rilevate nelle tabelle 5 e 6 secondo le istruzioni impartite nel CAPITOLO 4 – "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione". Le procedure espletate ai sensi dell'articolo 24, comma 6 vanno, invece, registrate come passaggio nella tabella 4.

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Le assenze del personale universitario che presta la propria attività lavorativa presso le Aziende sanitarie e ospedaliere non vanno registrate nella tabella 11 ma vanno rilevate dall'Azienda dove i dipendenti svolgono il servizio.

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

Nella tabella 12, l'Ente deve riportare, nella colonna "stipendio", la spesa per i valori iniziali degli stipendi (al lordo dipendente). Nella voce "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" vanno registrate le spese per classi e scatti di anzianità in godimento nell'anno di rilevazione.

Per i dirigenti di II fascia a tempo indeterminato e determinato trova applicazione il CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 08.07.2019 triennio giuridico ed economico 2016-2018.

Per i docenti e i ricercatori si deve tener conto dell'adeguamento annuale della retribuzione operato con DPCM 13.11.2020 e del DPR 15.12.2011, n. 232.

Attesa la fase di transizione tra il sistema previgente e l'entrata in vigore delle disposizioni previste dalla legge n. 240/2010 e dai relativi decreti attuativi, con particolare riguardo al DPR n. 232/2011, i professori di prima e seconda fascia reclutati ai sensi dell'art. 18 della legge 240/2010 vanno rilevati rispettivamente nella categoria dei professori ordinari e dei professori associati confermati.

Il compenso del Direttore generale va rilevato nella voce "Stipendio" (relativamente a dodici mensilità). Le somme eventualmente spettanti a titolo di tredicesima mensilità o altre mensilità aggiuntive vanno inserite nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Per il personale EP e per il personale non dirigente trova applicazione il CCNL 19.4.2018 triennio 2016-2018.

Il personale CEL va rilevato nell'apposita qualifica di tabella 12 con lo stipendio annuo di € 15.101,94 (senza IIS) per 12 mensilità cui va aggiunta una quota di tredicesima come previsto dalla Tabella C2 allegata al CCNL, per un totale annuo lordo pari ad € 16.360,43 con decorrenza 01.04.2018. L'eventuale differenza stipendiale dovuta a:

- riconoscimento del trattamento economico della qualifica di "Ricercatore confermato a tempo definito", a seguito della sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea, va rilevata nella tabella 13 nella voce "Assegno ad personam" (cod. I418);
- maggiori/minori ore di impegno annuale rispetto alle ordinarie 500, va rilevata nella colonna "Stipendio" della tabella 12. L'incongruenza 2 deve essere giustificata, utilizzando il campo testo libero del menù "giustificazioni", con la seguente motivazione: "Come previsto dall'art. 51 del CCNL Università 1994/96, lo stipendio e tredicesima mensilità erogato ai collaboratori esperti linguistici di questa Università è superiore/inferiore alle 500 ore massime ordinarie (ore …)".
- incrementi alla retribuzione tabellare previsti dalla contrattazione collettiva di Ateneo, in relazione a valutazioni attinenti la produttività o l'esperienza acquisita vanno rilevati nella tabella 12 nella voce "Stipendio" e l'eventuale incongruenza 2 deve essere giustificata facendo riferimento al contratto di Ateneo per i CEL.

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

Nella voce "Retribuzione di risultato" (cod. I212) dovrà essere indicato anche il compenso aggiuntivo di cui all'art. 9 della legge 30.12.2010, n. 240.

Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I146	**Indennità di rischio da radiazioni**	Art. 92 CCNL 16.10.2008
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione dei dirigenti (parte fissa) prevista 2016-2018 area dirigenziale del comparto Istruzione e ricerca del 08.07.2019 art. 45 comma 5e del personale EP ex articolo 66, comma 1, CCNL 19.4.2018.
I240	**Una Tantum professori e ricercatori**	Articolo 1, comma 629 legge n. 205/2017 – Decreto MIUR del 2.3.2018, n. 197.
I507	**Retribuzione di posizione - quota variabile**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte variabile) prevista dal CCNL 2016-2018 area dirigenziale del comparto Istruzione e ricerca del 08.07.2019 e del personale EP prevista dall'art. 66, comma 1, CCNL 19.4.2018.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei dirigenti prevista dal CCNL 2016-2018 area dirigenziale del comparto Istruzione e ricerca del 08.07.2019 e del personale EP prevista dall'art. 76 del CCNL 16.10.2008. Compensi aggiuntivi di cui all'art. 9 della legge n. 240/2010
I304	**Indennità di ateneo**	Art.85 del CCNL 16.10.2008
I315	**Indennità accessoria mensile**	Art. 64, comma 5, CCNL 19.4.2018
I421	**Indennità De Maria**	Art. 31 DPR 761/79 ed indennità di cui all'art. 6 del d.lgs. 517/99. I rimborsi ricevuti per tali emolumenti dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno inseriti nella tabella 14 al codice P096**.**
I145	**Indennità di responsabilità**	Spesa prevista per le categorie B, C e D art. 64, comma 2, lettera d) CCNL 19.4.2018
I602	**Assegno aggiuntivo docenti e ricercatori**	Art. 39 del DPR n. 382/80 e art. 2 DPR n. 232/2011 adottato ai sensi art. 8, commi 1 e 3 della legge n. 240/2010**.**
I530	**Indennità rettorale**	Vanno rilevate solo le indennità di carica corrisposte al personale che riveste le qualifiche indicate nella tabella 13 con esclusione dei gettoni di presenza. Non vanno rilevati i compensi previsti per cariche ricoperte da estranei all'Amministrazione (es. rappresentanti degli studenti nel CDA)
S604	**Compensi oneri rischi e disagi**	Compensi previsti dall'art. 64, comma 2, lettera c) CCNL 19.4.2018.
S611	**Supplenze**	Spesa per le supplenze svolte dal personale docente e ricercatore di ruolo, sia interno che esterno all'Ateneo e spesa per gli affidamenti di moduli o corsi curriculari ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge n. 240/2010.
S630	**Compensi produttività**	Spesa finalizzata all'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 64, comma 2, lettere a) e b) CCNL 19.4.2018.
S720	**Incentivi per funzioni tecniche**	Incentivi erogati per le funzioni tecniche previste dal d.lgs. 50/2016; Incentivi alla progettazione avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti.
S750	**Onorari avvocati**	Compensi professionali degli avvocati (articolo 30, comma 2, del D.P.R. 411/76 e s.m.)
S770	**Elemento Perequativo**	Art. 62 del CCNL 2016-2018 - prorogato ai sensi dell'articolo 1, comma 440, lettera b) L. 145/2018 (L.B. 2019)

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

Nella tabella 14, sia del comparto Servizio sanitario nazionale sia del comparto Università, sono presenti le voci di spesa denominate rispettivamente: "Somme rimborsate alle Università per indennità De Maria" (cod. P072) e "Rimborsi ricevuti da enti del SSN per indennità De Maria" (cod. P096). Ciò al fine di monitorare i flussi di spesa tra le Istituzioni appartenenti ai due comparti in relazione alla suddetta tipologia di indennità.

Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa

Al fine di una più agevole consultazione, le principali voci di alimentazione e di destinazione del Fondo sono raccolte in tabelle sinottiche.

Personale dirigente

COSTITUZIONE DEL FONDO DI POSIZIONE E RISULTATO

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F76G - Fondo 2004 come certificato dall'organo di controllo (risorse fisse)	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F17A - Incremento 507+611 euro per ciascun dirigente	Art. 7, c. 1, al. 2-3 CCNL 04-05
F85G - Incremento 2,25% monte salari 2005	Art. 22, c. 1 CCNL 06-09
F86G - Incremento 1,45% monte salari 2007	Art. 7, c. 1 CCNL 08-09
F10V - Incremento 1,7% monte salari 2015	Art. 47, c. 2 CCNL 16-18
F18A - Retribuzione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 62, c. 4, primo periodo, CCNL 02-05
F19A - Incremento dotazione organica o riorganizzazione stabile servizi	Art. 62, c. 7 CCNL 02-05

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H/F51H - (eventuali) risorse aggiuntive derivanti dall'attuazione dell'art. 43 legge n. 449/97, distintamente per sponsorizzazioni, conto terzi e risparmi di gestione	Art. 62, c. 3, lett. e) CCNL 02-05
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa	art. 16. Cc. 4-5-6 DL 98/2011
F10M - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti (art. 9, comma 3, DL n. 90/2014)	Art. 62, c. 3, lett. b) CCNL 02-05
F10N - Risorse compensi per sentenza favorevole con spese legali compensate, nel limite del corrispondente stanziamento per l'anno 2013 (art. 9, comma 6, DL n. 90/2014)	
F18Q - Risparmi buoni pasto 2020 ex art. 1, comma 870, legge n. 178/2020	
F21A - (eventuali) Altre risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge o regolamento	
F22A - Risorse derivanti da maggiori entrate o economie di gestione subordinamtamente all'accertamento delle effettive disponibilità	Art. 62 c. 3 lett. c) CCNL 02-05)
F23A - Risorse da terzi derivanti da incarichi aggiuntivi e/o compensi professionali (art. 26 CCNL 02-05)	Art. 62, c. 3, lett. d) CCNL 02-05

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F87G - Retribuzione individuale di anzianità del personale cessato anno precedente, mensilità residue	Art. 62, c. 4, secondo periodo CCNL 02-05
F24A - Attivazione nuovi servizi/processi di riorganizzazione	Art. 62, c. 7 CCNL 02-05
F999 - Somme non utilizzate fondo anno precedente	Art. 25, c. 2, secondo periodo, CCNL 06-09

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2004 - 10%	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs n. 165/2001

DESTINAZIONI FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U448 - Retribuzione di posizione	Art. 48, cc. 2-3 CCNL 16-18
U449 - Retribuzione di risultato	Art. 50, c. 1 CCNL 16-18
U02I - Retribuzione di risultato (onnicomprensività)	Art. 7, c. 1, lett. c), d) CCNL 16-18

Personale non dirigente

COSTITUZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE PER LE CATEGORIE B, C e D

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F03N - Unico importo consolidato 2017	Art. 63, c. 1 CCNL 16-18
F10W - Incremento 0,1% del monte salari 2015 del personale B, C e D a decorrere dal 2019	Art. 63, c. 2, lett. f) CCNL 16-18
F03S - Retribuzione individuale di anzianità del personale B, C e D cessato anno precedente, misura intera	Art. 63, c. 2, lett. a) CCNL 16-18
F03O - Incremento derivante da corrispondente e stabile riduzione delle risorse per lavoro straordinario ex art. 86 CCNL 06-09	Art. 63, c. 2, lett. b) CCNL 16-18
F03T - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da aumenti della dotazione organica B, C e D e relativa copertura	Art. 63, c. 2, lett. d) CCNL 16-18
F03U - Risorse corrispondenti ai differenziali stipendiali del personale B, C e D cessato dal servizio anno precedente (misura intera su base annua)	Art. 63, c. 2, lett. e) CCNL 16-18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H/F51H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, sponsorizzazioni, conto terzi e risparmi di gestione	Art. 63, c. 3, lett. a) CCNL 16-18
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa	Art. 63, c. 3, lett. b) CCNL 16-18 (art. 16, cc. 4-5-6 DL 98/2011)
F00N - Incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del DLgs n. 50/2016	Art. 63, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F00Q - Incentivi per la progettazione anno di riferimento (ai sensi dell'art. 92 commi 5-6 DLgs 163/2006), avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti – ad esaurimento	
F10M - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti (art. 9, comma 3, DL n. 90/2014)	
F10N - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con spese legali compensate, nel limite del corrispondente stanziamento per l'anno 2013 (art. 9, comma 6, DL n. 90/2014)	
F18Q - Risparmi buoni pasto 2020 ex art. 1, comma 870, legge n. 178/2020	
F03V - Altre risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge	
F03W - Retribuzione individuale di anzianità del personale B, C e D cessato nell'anno precedente - mensilità residue	Art. 63, c. 3, lett. d) CCNL 16-18
F03X - Differenziali stipendiali personale B, C e D cessato anno precedente (rateo una tantum)	
F03Y - Somme non utilizzate straordinario anno precedente	Art. 63, c. 3, lett. e) CCNL 16-18
F04J - Risorse per nuovi servizi o accrescimento di quelli esistenti secondo la disciplina dell'art. 87, c. 2 del CCNL 06-09	Art. 63, c. 3, lett. f) CCNL 16-18
F04L - Risorse non utilizzate nell'anno precedente	Art. 64, c. 6 CCNL 16-18 (art. 88, c. 5 CCNL 06-09)

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F04M - Decurtazione per progressioni economiche orizzontali personale B, C e D effettuate con decorrenza economica e giuridica compresa tra l'1.1.2017 e il 31.12 dell'anno immediatamente precedente a quello di riferimento	Art. 88, c. 4 CCNL 06-09
F02P - Decurtazione fondo B, C e D per rispetto del limite 2004 ridotto del 10%	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F01S - Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza (quota anno di riferimento)	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs n. 165/2001

DESTINAZIONI FONDO RISORSE DECENTRATE PER LE CATEGORIE B, C e D

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U01Q - Progressioni economiche orizzontali personale B, C e D (storiche)	(inserire unicamente nel caso di contabilità lordo PEO)
U01R – Premi correlati alla performance organizzativa	Art. 64, c. 2, lett. a) CCNL 16-18
U01S – Premi correlati alla performance individuale	Art. 64, c. 2, lett. b) CCNL 16-18
U01T – Indennità correlate alle condizioni di lavoro	Art. 64, c. 2, lett. c) CCNL 16-18
U01U - Indennità correlate particolari responsabilità - cat. D	Art. 64, c. 2, lett. d) CCNL 16-18 (art. 91 Ccnl 06-09)
U01V - Indennità correlate particolari responsabilità - cat. B - C	
U01W - Progressioni economiche orizzontali con decorenza nell'anno di riferimento	Art. 64, c. 2, lett. e) CCNL 16-18
U01X - Welfare integrativo a carico del fondo B, C e D	Art. 64, c. 2, lett. f) CCNL 16-18
U22I - Incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'articolo 113 del DLgs 50/2016	Art. 64, c. 2, lett. g) CCNL 16-18
U23I - Incentivi per la progettazione ai sensi dell'art. 92, commi 5 e 6 del DLgs 163/2006, avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti – ad esaurimento	
U00N - Compensi avvocati ai sensi dell'art. 9, commi 3 e 6 del DL n. 90/2014	
U01Y - Altre risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge	
U01Z - Indennità accessoria mensile	Art. 64, c. 5 CCNL 16-18

COSTITUZIONE FONDO POSIZIONE E RISULTATO PERSONALE EP

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F04O - Unico importo consolidato 2017	Art. 65, c. 1 CCNL 16-18
F10X - Incremento 0,1% del monte salari 2015 del personale EP a decorrere dal 2019	Art. 65, c. 2, lett. e) CCNL 16-18
F04P - Retribuzione individuale di anzianità del personale EP cessato dal servizio nell'anno precedente, misura intera	Art. 65, c. 2, lett. a) CCNL 16-18
F04Q - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da aumenti della dotazione organica EP e relativa copertura	Art. 65, c. 2, lett. c) CCNL 16-18
F04R - Risorse corrispondenti ai differenziali stipendiali del personale EP cessato dal servizio nell'anno precedente (misura intera su base annua)	Art. 65, c. 2, lett. d) CCNL 16-18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H/F51H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, distintamente per sponsorizzazioni, conto terzi e risparmi di gestione	Art. 65, c. 3, lett. a) CCNL 16-18

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa	Art. 65, c. 3, lett. b) CCNL 16-18 (art. 16. Cc. 4-5-6 DL 98/2011)
F00N - Incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del DLgs n. 50/2016	Art. 65, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F00Q - Incentivi per la progettazione anno di riferimento (ai sensi dell'art. 92 commi 5-6 DLgs 163/2006), avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti – ad esaurimento	
F10M - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti (art. 9, comma 3, DL n. 90/2014)	Art. 65, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F10N - Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con spese legali compensate, nel limite del corrispondente stanziamento per l'anno 2013 (art. 9, comma 6, DL n. 90/2014)	
F18Q - Risparmi buoni pasto 2020 ex art. 1, comma 870, legge n. 178/2020	
F04S - Altre risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge	
F04T - Retribuzione individuale di anzianità del personale EP cessato anno precedente (mensilità residue)	Art. 65, c. 3, lett. d) CCNL 16-18
F04U - Differenziali stipendiali del personale EP cessato anno precedente (rateo una tantum)	
F04V - Risorse incarichi aggiuntivi con oneri a carico di terzi	Art. 65, c. 3, lett. e) CCNL 16-18 (art. 75, c. 8 CCNL 06-09)
F04W - Risorse incarichi aggiuntivi con oneri a carico dell'amministrazione	
F04X - Risorse per nuovi servizi o accrescimento di quelli esistenti secondo la disciplina dell'articolo 87, c. 2 CCNL 06-09	Art. 65, c. 3, lett. f) CCNL 16-18
F04Z - Risorse non utilizzate anno precedente	Art. 66, c. 4 CCNL 16-18 (art. 88, c. 5 CCNL 06-09)

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F05J - Decurtazione per progressioni economiche orizzontali personale EP effettuate con decorrenza economica e giuridica compresa tra l'1.1.2017 e il 31.12 dell'anno immediatamente precedente a quello di riferimento	Art. 88, c. 4 CCNL 16-18
F02P - Decurtazione fondo EP per rispetto limite 2004 ridotto del 10%	Art. 1, c. 189 legge n. 266/2005
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F01S - Decurtazioni per per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs n. 165/01

DESTINAZIONI FONDO POSIZIONE E RISULTATO PERSONALE EP

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U02C - Progressioni orizzontali EP (storiche)	(inserire unicamente nel caso di contabilità lordo PEO)
U02D - Retribuzione di posizione	Art. 66, c. 1, lett. a) CCNL 16-18
U02E - Retribuzione di risultato	
U02F - Progressioni economiche del personale EP con decorrenza nell'anno di riferfirmento	Art. 66, c. 1, lett. b) CCNL 16-18
U02G - Welfare integrativo carico del fondo EP	Art. 66, c. 2, lett. c) CCNL 16-18
U22I - Incentivi per le funzioni tecniche previsti dal DLgs 50/2016 e s.m.i.	Art. 66, c. 2, lett. d) CCNL 16-18
U23I - Incentivi per la progettazione (ai sensi dell'art 92 cc 5-6 DLgs 163/2006) avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti – ad esaurimento	
U00N - Compensi avvocati ai sensi dell'art. 9, commi 3 e 6 del DL n. 90/2014	
U02H - Altre specifiche disposizioni di legge	

Area prestazioni lavoro straordinario

FINANZIAMENTO PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO

A. Risorse a carico del Bilancio

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F15Z - Risorse per prestazioni di lavoro straordinario 2017	Art. 86 CCNL 06-09

B. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F16J - Riduzione stabile delle risorse destinate allo straordinario	Art. 63, c. 2, lett. b) CCNL 16-18

DESTINAZIONI PRESTAZIONI LAVORO STRAORDINARIO

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U06C – Compensi per prestazioni di lavoro straordinario rese nell'anno di rilevazione	Art. 86 CCNL 06-09

8.4 ENTI DI RICERCA

Per le istruzioni di compilazione relative alle domande della scheda informativa 1 si rimanda alla sezione "Informazioni di carattere generale".

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

Nella tabella 1 vanno registrate:

- la qualifica del direttore generale, prevista dalla legge istitutiva di ciascun Ente di ricerca;
- nella qualifica di dirigente di I fascia vanno compresi anche i dirigenti di II fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di dirigente di I e di II fascia a tempo determinato va indicato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6 e 6 quater del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni;
- il Direttore di istituto e il Direttore di dipartimento, qualora previsti dal Regolamento di organizzazione e di funzionamento dell'ente;

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale compreso ENEA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti di I fascia	Dirigenti di I fascia	Dirigente I fascia	CCNL 08.07.2019 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di II fascia	Dirigenti di II fascia	Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
		Dirigente a tempo indeterminato Enea	
		Dirigente a tempo determinato Enea	
Ricercatori e tecnologi	Ricercatori	Dirigente di ricerca	CCNL 19.4.2018 triennio giuridico ed economico 2016-
		Primo ricercatore	
		Ricercatore	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
	Tecnologi	Dirigente tecnologo	2018
		Primo tecnologo	
		Tecnologo	
		Tecnologo Enea II ruolo esaurimento	
		Tecnologo Enea III ruolo esaurimento	
Personale non dirigente	Quarto livello	IV liv. - collaboratore ter	
		IV liv. - funzionario amministrativo	
	Quinto livello	V liv. - collaboratore ter	
		V liv. - funzionario amministrativo	
		V liv. - collaboratore amministrativo	
		V liv. - operatore tecnico Enea ruolo esaurimento	
		V liv. - operatore di amministraz. Enea ruolo esaurimento	
	Sesto livello	VI liv. - collaboratore ter	
		VI liv. - operatore tecnico	
		VI liv. - collaboratore amministrativo	
		VI liv. - operatore di amministraz. Enea ruolo esaurimento	
	Settimo livello	VII liv. - operatore tecnico	
		VII liv. - operatore amministrativo	
		VII liv. - collaboratore amministrativo	
	Ottavo livello	VIII liv. - ausiliario tecnico	
		VIII liv. - operatore tecnico	
		VIII liv. - operatore amministrativo	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
	Direttori	Direttore di Dipartimento	
		Direttore di Istituto	
	Personale contrattista	Contrattisti	
	Assegnisti di ricerca		Art. 22 della legge 30.12.2010, n. 240

Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive/posizioni stipendiali

La tabella 1E deve essere compilata da tutti gli Enti di ricerca e consente di acquisire le informazioni sulla distribuzione dei ricercatori e tecnologi nella posizione di trattamento economico iniziale e di sviluppo per fasce retributive/posizioni stipendiali.

Per ciascuna qualifica/profilo le unità di personale da rilevare in tale tabella devono corrispondere a quelle indicate nella tabella 1 nelle colonne dei totali dei "Presenti al 31.12" per uomini e donne.

L'inserimento per ogni singola colonna va rilevata secondo le modalità di seguito elencate:

- trattamento economico iniziale: anzianità da 0 a 2 anni;

- I fascia: anzianità da 3 a 7 anni;
- II fascia: anzianità da 8 a 12 anni;
- III fascia: anzianità da 13 a 16 anni;
- IV fascia: anzianità da 17 a 21 anni;
- V fascia: anzianità da 22 a 29 anni;
- VI fascia: anzianità da 30 anni in poi.

Il contratto di riferimento è il CCNL 19.04.2018, triennio economico e normativo 2016-2018 e, per quanto applicabili, i CCNL previgenti.

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

Si richiama l'attenzione sulla rilevazione, prevista già nelle precedenti rilevazioni, dei titolari di assegno di ricerca, che andranno censiti fra il personale a tempo determinato in termini di uomo/anno secondo le modalità generali descritte nel capitolo "Tabelle di rilevazione 1-14 e tabella di riconciliazione". Per gli assegnisti di ricerca va compilata anche la tabella 2A, in relazione alla durata complessiva dei contratti stipulati con il medesimo soggetto e la tabella 14 per la parte relativa alle spese, che devono essere indicate fra quelle del personale a tempo determinato.

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

Istruzioni specifiche ENEA per il personale non dirigente

A seguito dell'accordo previsto con il CCNI 2006-2009 sottoscritto in data 24.6.2011, per il personale inserito nei ruoli ad esaurimento, l'eventuale differenza tra lo stipendio tabellare Enea e quello tabellare del comparto Ricerca viene riconosciuta come assegno "ad personam" e va rilevata nella voce "Assegno ad personam" (cod. I418) della tabella 13.

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

Nella voce "Indennità di responsabilità" (cod. I145) devono essere registrati i soli compensi di cui all'art. 10 del CCNL 07.04.2006 finanziati a valere sulle risorse di cui all'articolo 19 del medesimo CCNL.

Nella voce "Indennità strutture di particolare rilievo e art. 22 D.P.R. 171/91" (cod. I149) va registrata l'indennità ex art. 9 CCNL 5.3.1998 e art. 9, lett. b) del CCNL 21.2.2002 e l'indennità per incarichi di direzione di strutture tecniche e scientifiche e di progetti di ricerca di cui all'art. 22 D.P.R. 171/91.

Istruzioni specifiche ENEA per il personale dirigente - fase transitoria

In attesa della sottoscrizione del contratto collettivo integrativo che raccordi gli istituti contrattuali dei dirigenti ENEA con quelli della relativa Area dirigenziale, le spese devono essere inserite nelle colonne "Retribuzione di posizione - quota fissa", "Retribuzione di posizione – quota variabile" e "Retribuzione di risultato".

Nella voce "Retribuzione di posizione – quota variabile" (cod. I507) deve essere essere indicata la sola parte variabile della retribuzione di posizione spettante al personale dirigenziale mentre nella voce "Retribuzione di posizione" (cod. I207) va indicata la sola parte fissa.

La somma degli importi inseriti nelle due voci deve corrispondere alla spesa effettivamente sostenuta dall'istituzione per la Retribuzione di posizione.

Ai sensi dell'articolo 47, comma 3, del CCNL 08.07.2019 per l'ENEA, gli incrementi disposti dal CCNL 2016-2018, calcolati con le modalità stabilite al comma 2 del medesimo articolo, alimentano il fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e risultato definito, in applicazione della disciplina di cui all'art. 29 del CCNL 28.07.2010, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I139	**Indennità della valorizzazione professionale**	Art. 89, comma 1, lettera b) del CCNL 19.04.2018 – Tabella E2.2
I330	**Indennità di ente annuale**	Art. 89, comma 1, lettera a) del CCNL 19.04.2018 – Tabella E2.1
I340	**Indennità di ente mensile**	Art. 44, comma 4, del CCNL 1994/97 del 7.10.1996
I145	**Indennità di responsabilità**	Art. 10 CCNL 7.4.2006
I147	**Indennità di responsabilità professionale**	Art. 10 CCNL 5.3.1998 e art. 9, lett. c) CCNL 21.2.2002
I146	**Indennità di rischio da radiazioni**	Art. 26 DPR 171/91 e art. 47 del CCNL 21.2.2002
I148	**Indennità per oneri specifici**	Art. 8 CCNL 5.3.1998 e art. 9, lett. a) CCNL 21.2.2002
I149	**Indennità strutture di particolare rilievo e art. 22 DPR 171/91**	Art. 22 DPR 171/91, art. 9 CCNL 5.3.1998 e art. 9, lett. b) CCNL 21.2.2002
I207	**Retribuzione di posizione**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte fissa) prevista dal CCNL Istruzione e Ricerca del 08.07.2019
I507	**Retribuzione di posizione - quota variabile**	Retribuzione di posizione dei dirigenti (parte variabile) prevista dal CCNL Istruzione e Ricerca del 08.07.2019
I212	**Retribuzione di risultato**	Retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal CCNL Istruzione e Ricerca del 08.07.2019 e retribuzione di risultato dirigenti ENEA
I305	**Indennità di posizione**	Art. 46 CCNL 7.10.1996; art. 6 CCNL 13.5.2009
I418	**Assegno ad personam**	Spesa sostenuta per l'erogazione di assegni ad personam, riassorbibili e non riassorbibili, pensionabili e non pensionabili. In questa voce va rilevata anche l'eventuale

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		differenza tra lo stipendio tabellare Enea e quello tabellare del comparto Ricerca.
S201	**Indennità di turno**	Art. 43, comma 2, let. B) e art. 47 CCNL 7.10.1996; art.5, comma 1 CCNL 21.2.2002
S604	**Compensi oneri, rischi, e disagi**	Art. 43, comma 2, let. B) CCNL 7.10.1996 e art. 5 CCNL 21.2.2002
S630	**Compensi di produttività**	Art. 43, comma 2, let. E) e art. 45 CCNL 7.10.1996; art. 5 CCNL 21.2.2002
S720	**Incentivi per funzioni tecniche**	Incentivi erogati per le funzioni tecniche previste dal d.lgs. 50/2016; Incentivi alla progettazione avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti.
S750	**Onorari avvocati**	Compensi professionali degli avvocati (art. 30, comma 2 del DPR 411/76 e successive modificazioni)
S770	**Elemento Perequativo**	Art. 88 del CCNL 2016-2018 - prorogato ai sensi dell'articolo 1, comma 440, lettera b) legge 145/2018 (L.B. 2019)

8.5 AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (A.S.I.)

Per il personale dirigente di I e II fascia, ai sensi dell'art. 5 del CCNL quadro per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale del 03.08.2021, l'Agenzia Spaziale Italiana deve fare riferimento al CCNL relativo al personale dell'area Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 sottoscritto in data 8 luglio 2019. Per il personale del comparto si applicano le disposizioni previste dal Titolo VI del CCNL 2016-2018 Istruzione e Ricerca.

CAPITOLO 9 - Istruzioni specifiche di comparto SANITÀ

9.1 STRUTTURE SANITARIE PRIVATE

Con il DM Salute del 29 gennaio 2013 pubblicato sulla GU n. 39 del 15.2.2013, per la rilevazione del personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private accreditate e non accreditate, è stato sancito il passaggio dal modello HSP16 gestito da NSIS al modello di rilevazione per le strutture sanitarie private gestito da SICO, composto dalle tabelle 1A bis, 1C bis, 1D bis e 1F bis.

Le tabelle 1A bis, 1C bis e 1F bis vanno compilate per le strutture di ricovero equiparate alle pubbliche (di cui ai tipi istituto 2.3, 3.2, 3.3, 4, 8, 9 del quadro F del modello HSP.11), ovvero per gli IRCCS privati anche costituiti in fondazione: sede unica e sede distaccata; per gli Ospedali classificati o assimilati ai sensi dell'art. 1, ultimo comma legge 132/68 (art.41 legge 833/78); per gli istituti sanitari privati qualificati presidi USL (art.43, comma 2 legge 833/78 e DPCM 20/10/1988); per gli Enti di ricerca (art.40 legge 833/78) e per le Case di cura private convenzionate e non convenzionate (tipo istituto 5 del quadro F del modello HSP.11). La tabella 1D bis va invece compilata per i Dipartimenti di Salute Mentale (DSM) privati.

Ogni struttura è configurata come ente a sé stante. L'utente individuato ad operare ha le sue credenziali di accesso a SICO (username e password) che sono strettamente personali. Coloro già abilitati ad accedere a Sico per l'invio del conto annuale riferito alla precedente rilevazione potranno utilizzare le stesse credenziali di identificazione. Per le Istituzioni private che il Ministero della Salute ha comunicato come enti da censire per la prima volta per la rilevazione corrente, le credenziali di accesso dovranno essere richieste con la compilazione del modulo di richiesta utenza scaricabile dal sito della Ragioneria generale dello Stato - homepage di Sico, da inviare alla casella utenze.sico@mef.gov.it. Gli enti non ancora censiti che devono effettuare la rilevazione dovranno scrivere al Ministero della Salute all'ufficio competente in materia di anagrafe delle strutture sanitarie all'indirizzo di posta elettronica statistica@sanita.it

A partire dalla rilevazione corrente, anche per alcune istituzioni della sanità privata è stata introdotta una struttura a due livelli padre-figli già utilizzata per la sanità pubblica. Tale variazione, finalizzata unicamente a facilitare la gestione anagrafica degli enti non ha alcuna implicazione sulla modalità di svolgimento della rilevazione, poiché gli enti padre, al quale è stata assegnata la tipologia SP (Sanità

Privata), sono previsti esclusivamente per definire la struttura gerarchica e non sono tenuti all'invio dei dati. La rilevazione viene effettuata solamente dai figli con le stesse modalità dello scorso anno.

I termini per la rilevazione sono gli stessi del conto annuale delle strutture pubbliche.

Se non diversamente specificato, le informazioni da trasmettere dovranno riferirsi al 31.12 dell'anno di riferimento, avendo cura di rispettare la distinzione di genere.

Per le strutture sanitarie private è stato predisposto un **kit Excel** che, una volta compilato, offre la possibilità di trasferire i dati in SICO con una semplice operazione di "upload". Il kit è disponibile nell'homepage di SICO all'indirizzo **www.homepagesico.mef.gov.it**. e nella maschera web di accesso alla rilevazione del Conto annuale, una volta selezionata la modalità d'invio "Acquisizione Kit Excel - Download". Per le istruzioni relative al suo utilizzo consultare il paragrafo "Acquisizione con il kit excel" del capitolo relativo alle Informazioni operative. Resta confermata la possibilità di inviare i dati in modalità web.

Qualora le Regioni siano in grado di fornire direttamente a SICO le informazioni rilevate, sebbene non sia previsto per il modello della sanità privata l'utilizzo delle procedure FTP, per il tramite dell'Assistenza SICO si valuterà la possibilità di procedere ad acquisizioni massive di dati.

Per le tabelle che compongono questi modelli – come per tutte quelle relative alle tabelle specifiche del SSN – tutte le informazioni e chiarimenti inerenti al contenuto della rilevazione vanno richieste esclusivamente al Ministero della Salute al numero verde 800178178 o alla casella di posta elettronica servicedesk.salute@smi-cons.it. Solo per eventuali problemi di carattere tecnico le strutture private potranno rivolgersi all'assistenza SICO tramite HOLmes (vedi § "Gestione delle utenze per l'accesso al sistema" del capitolo Informazioni operative). Il Ministero della Salute effettuerà i controlli di congruenza dei dati comunicati che gli verranno trasmessi giornalmente.

Le RTS non svolgono alcun ruolo nell'acquisizione delle tabelle che compongono questi modelli, né nel loro controllo. Non hanno, pertanto, nessuna visibilità sui modelli relativi alle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche, delle case di cura private e dei DSM privati. Anche eventuali rettifiche non potranno essere aperte dalle RTS, ma andranno richieste all'Assistenza SICO tramite la casella di posta elettronica assistenza.pi@mef.gov.it.

Il modello di rilevazione è composto da una scheda informativa nella quale sono contenuti i dati anagrafici e identificativi dell'Ente e dalle tabelle destinate a raccogliere i dati 1A bis, 1C bis, 1D bis e 1F bis. Nell'invio via web, nella scheda informativa dovranno essere dichiarate le tabelle che verranno inviate inserendo un segno di spunta nel riquadro apposito sotto "Selezionare le tabelle da inviare" e le

informazioni sul responsabile del procedimento (o del rappresentante legale). Dopo aver fatto un salvataggio sarà possibile l'accesso alle tabelle.

Dopo aver inserito i dati in una tabella va effettuato il salvataggio prima di passare alla compilazione della tabella successiva. Terminato l'inserimento dei dati in tutte le tabelle, occorrerà tornare sulla Scheda informativa e concludere la rilevazione utilizzando il tasto dedicato.

Il giorno successivo alla conclusione della rilevazione, rientrando in SICO, le strutture private potranno salvare il modello certificato (cliccando sul bollino di certificazione) ed inviarlo all'azienda sanitaria (ASL) di riferimento come prova dell'avvenuto invio dei dati. Le ASL potranno così verificare l'avvenuto invio delle informazioni da parte delle strutture private. Qualora le aziende sanitarie lo ritenessero preferibile, potranno provvedere a farsi inviare i dati delle tabelle da inviare in altro modo, provvedendo poi loro stesse all'inserimento in SICO, ma occorrerà in precedenza aver richiesto ed ottenuto l'abilitazione ad operare tramite le proprie credenziali di accesso sulle tabelle della struttura privata, seguendo la procedura descritta per gli enti convenzionati nel paragrafo "L'utenza per l'accesso" del capitolo con le Informazioni operative. Per le strutture private della regione Lombardia provvederà all'invio l'Assessorato Regionale alla sanità in modo massivo.

Tabella 1A bis – Personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private per figura professionale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

FIGURA PROFESSIONALE	Tempo indeterminato		Tempo determinato		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE						
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO						
S07INA - INFERMIERE						
S07INC - OSTETRICA						
S07IND - INFERMIERE PEDIATRICO						
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO						
S06INA - INFERMIERE						
S06INC - OSTETRICA						
S06IND - INFERMIERE PEDIATRICO						
OPERATORE PROFESSIONALE 2^ CAT.						
S05INA - INFERMIERE GENERICO						
S05INB - INFERMIERE PSICHIATRICO 1 ANNO SCUOLA						

FIGURA PROFESSIONALE	Tempo indeterminato		Tempo determinato		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
S05INC - PUERICULTRICE						
PROFESSIONI TECNICO SANITARIE E DELLA PREVENZIONE						
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO						
S07INE - DIETISTA						
S07TSE - IGIENISTA DENTALE						
S07RIE - TECNICO AUDIOPROTESISTA						
S07RIF - TECNICO AUDIOMETRISTA						
S07INB - ASSISTENTE SANITARIO						
S07TSH - TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO						
S07TSA - TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA						
S07TSB - TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO						
S07TSC - TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA						
S07TSD - TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.						
S07TSF - OTTICO						
S07TSG - ODONTOTECNICO						
S07RIG - TECNICO ORTOPEDICO						
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO						
S06INE - DIETISTA						
S06TSE - IGIENISTA DENTALE						
S06RIE - TECNICO AUDIOPROTESISTA						
S06RIF - TECNICO AUDIOMETRISTA						
S06INB - ASSISTENTE SANITARIO						
S06TSH - TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO						
S06TSA - TECNICO DI NEUROFISIOPATOLOGIA						
S06TSB - TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO						
S06TSC - TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA						
S06TSD - TECNICO DI FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOL. E PROFUSIONE CARDIOVASC.						
S06TSF - OTTICO						
S06TSG - ODONTOTECNICO						
S06RIG - TECNICO ORTOPEDICO						
PROFESSIONI SANITARIE RIABILITATIVE						
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO						
S07RIA - FISIOTERAPISTA						
S07RIB - LOGOPEDISTA						
S07RIC - ORTOTTISTA-ASSISTENTE DI						

FIGURA PROFESSIONALE	Tempo indeterminato		Tempo determinato		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
OFTALMOLOGIA						
S07RID - MASSAGGIATORE NON VEDENTE						
S07INF - PODOLOGO						
S07RIH - EDUCATORE PROFESSIONALE						
S07RII - TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITA'DELL'ETA' EVOLUTIVA						
S07RIJ - TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRICA E PSICOSOCIALE						
S07RIK - TERAPISTA OCCUPAZIONALE						
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO						
S06RIA - FISIOTERAPISTA						
S06RIB - LOGOPEDISTA						
S06RIC - ORTOTTISTA-ASSISTENTE DI OFTALMOLOGIA						
S06RID - MASSAGGIATORE NON VEDENTE						
S06INF – PODOLOGO						
S06RIH - EDUCATORE PROFESSIONALE						
S06RII - TERAPISTA DELLA NEURO E PSICOMOTRICITA'DELL'ETA' EVOLUTIVA						
S06RIJ - TECNICO DELL'EDUCAZIONE E RIABILIT. PSICHIATRIC A E PSICOSOCIALE						
S06RIK - TERAPISTA OCCUPAZIONALE						
S06RIL - TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA						
OPERATORE PROFESSIONALE 2^ CAT.						
S05RIN - MASSAGGIATORE/MASSOFISIOTERAPISTA						
Totale						

Nella tabella 1A bis si rileva il personale per figura professionale, in servizio al 31.12 dell'anno di riferimento, di ruolo e non di ruolo, temporaneamente assunto, interno e supplente, purché legato da un rapporto d'impiego con l'Ente oggetto della rilevazione. Tale personale rappresenta un dettaglio (un "di cui") di alcune qualifiche riportate nella tabella 1C bis, distinte per figura professionale.

Nelle colonne afferenti al personale a tempo determinato e indeterminato vanno indicate le unità con rapporto di impiego con l'Ente. Nella colonna "altro tipo di rapporto" vanno indicate le unità in servizio presso la struttura e dipendenti da altre istituzioni oppure con rapporto di collaborazione professionale coordinativa e continuativa. Va indicato il personale in servizio e quello in aspettativa con assegni o in congedo straordinario di cui alla legge 1204/71, ma non quello in aspettativa senza assegni.

I dati inseriti in tabella 1A bis devono essere congruenti con quanto presente tabella 1C bis.

Tabella 1C bis – Personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA

STRUTTURA DI RICOVERO | USL/AZ.OSP. | ANNO

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178
o all'indirizzo all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

TAB.1C bis - PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO EQUIPARATE PUBBLICHE E DELLE CASE DI CURA PRIVATE

TIPOLOGIA	CODICE	TEMPO INDETERMINATO				TEMPO DETERMINATO				ALTRO TIPO DI RAPPORTO	
		TEMPO PIENO		TEMPO PART.		TEMPO PIENO		TEMPO PART.			
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
RUOLO SANITARIO(*)											
MEDICO	S00MD0										
ODONTOIATRA	S00OD0										
FARMACISTA	S00FM0										
BIOLOGO	S00BI0										
CHIMICO	S00CH0										
FISICO	S00FI0										
PSICOLOGO	S00PS0										
DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	S00DP0										
PERS.INFERMIERISTICO	S00I10										
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10										
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10										
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10										
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0										
RUOLO PROFESSIONALE											
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0										
INGEGNERE	P00IG0										
ARCHITETTO	P00AH0										
GEOLOGO	P00GE0										
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0										
SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	PSP671										
SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA PUBBLICO	PSP672										
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0										
RUOLO TECNICO											
ANALISTA	T00AN0										
STATISTICO	T00ST0										
SOCIOLOGO	T00SO0										
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0										
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	T00CT0										
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0										
PROGRAMMATORE	T00PS0										
OPERATORE TECNICO	T00OT0										
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0										
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0										
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0										
RUOLO AMMINISTRATIVO											
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0										
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0										
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0										
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0										
COMMESSO	A00CM0										
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0										
RESTANTE PERSONALE											
ALTRO PERSONALE	R99RP0										
TOTALE											

(*) il personale con qualifica di collaboratore professionale sanitario senior "ds" delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari, personale prevenzione e riabilitazione) va considerato insieme al personale infermieristico S00I10, tecnico sanitario S00T10, vigilanza ed ispezione S00V10, riabilitazione S00R10; il personale con qualifica di dirigente prof. sanit. delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari, personale prevenzione e riabilitazione) va considerato nel personale del dirigente delle professioni sanitarie S00DP0

La tabella rileva il personale in servizio al 31.12 dell'anno di riferimento, di ruolo e non di ruolo, temporaneamente assunto, interno e supplente, purché legato da un rapporto d'impiego con l'Ente oggetto della rilevazione.

Nelle colonne afferenti al personale a tempo determinato e indeterminato vanno indicate le unità con rapporto di impiego con la struttura a cui si riferisce il modello.

Nella colonna "altro tipo di rapporto" vanno indicate le unità in servizio presso la struttura e dipendenti da altre istituzioni oppure con rapporto di collaborazione professionale coordinativa e continuativa.

Va indicato il personale in servizio e quello in aspettativa con assegni o in congedo straordinario di cui alla legge 1204/71, ma non quello in aspettativa senza assegni.

Tabella 1D bis – Personale dipendente e convenzionato delle strutture sanitarie convenzionate con il Dipartimento di Salute Mentale per profilo professionale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

PROFILO PROFESSIONALE	Numero dipendenti		Numero convenzionati	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SSMP01 - MEDICO				
SMS046 - DI CUI PSICHIATRI				
SSMP02 - PSICOLOGO				
SSMP03 - PERSONALE INFERMIERISTICO				
S06RIL - TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA				
SSMP05 - EDUCATORE PROFESSIONALE				
TSMP01 - OTA/O.S.S.				
TSMP02 - ASSISTENTE SOCIALE				
TSMP03 - SOCIOLOGO				
ASMP01 - PERSONALE AMMINISTRATIVO				
0SMP01 - ALTRO				
Totale				

Nella tabella 1D bis si rileva per profilo professionale:

- il personale dipendente dalle aziende sanitarie private in convenzione con il Dipartimento di Salute Mentale (DSM) nelle colonne "Numero dipendenti";
- il personale convenzionato che ha prestato servizio nel corso dell'anno di riferimento all'interno delle aziende sanitarie private in convenzione con il Dipartimento di Salute Mentale (DSM) nelle colonne "Numero convenzionati".

Il personale da rilevare nelle colonne "Numero dipendenti" è quello con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in regime lavorativo di tempo pieno e part-time, espresse in "unità equivalenti di tempo pieno".

Il personale da rilevare nelle colonne "Numero convenzionati" è il personale dipendente da altre strutture o che opera nella struttura sanitaria privata convenzionata con qualsiasi forma di convenzione e rapporto libero professionale, che nel corso dell'anno di riferimento abbia prestato servizio all'interno delle strutture sanitarie private in convenzione con il DSM erogatrice delle prestazioni di salute mentale ad adulti. Anche questo personale va rilevato in termini di "unità equivalenti di tempo pieno".

In corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella il numero di "unità equivalenti di tempo pieno" dovrà essere determinato come segue:

il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all'interno del DSM (anche se effettuate in regime lavorativo di part-time) va diviso per il numero di ore annue di un operatore a tempo pieno. Le ore annuali "di tempo pieno" da considerare per il calcolo sono quelle previste dagli atti deliberativi delle Aziende); il risultato va arrotondato all'unità superiore per frazioni uguali o superiori a 0,5 o all'unità inferiore per frazioni inferiori a 0,5. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 0,5 va inserito "0".

Non devono essere rilevate le ore di supervisori e formatori.

Profili professionali

Si forniscono informazioni su alcuni dei profili professionali considerati nella tabella:

- **Medico**: medici psichiatri (con specializzazione in psichiatria o specializzazione equivalente: neuropsichiatria, malattie nervose e mentali, igiene mentale, neurologia, psicologia clinica) e medici con altra specializzazione.
- **Di cui Psichiatri**: quota parte della voce "Medico".
- **Personale infermieristico**: personale di assistenza infermieristica. Include: infermieri professionali, infermieri con diploma universitario di infermiere, infermieri abilitati alle funzioni direttive, dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche. Esclude: infermieri generici e infermieri psichiatrici (in quanto ruoli ad esaurimento) e assistenti sanitari che, nella tabella, vanno indicati nella voce "Altro".
- **Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica**: profili professionali individuati con D.M. della Sanità 29 marzo 2001, n. 182.
- **Educatori professionali**: profili professionali individuati con D.M. della Sanità 08.10.1998, n. 520.

- **OTA (Operatore Tecnico di Assistenza)**: profili professionali individuati con D.M. della Sanità 26.07.1991, n. 295.
- **Altro**: in questa voce sono compresi tutti i profili professionali non esplicitati nella griglia di rilevazione (ad es. infermieri generici, terapisti occupazionali, assistenti sanitari, ecc.) ma che prestano servizio nel DSM.

Tabella 1F bis – Personale medico delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private in servizio al 31.12 per specialità

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

SPECIALIZZAZIONI	Numero dipendenti		Numero universitari		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SMS001 - ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA						
SMS002 - ANATOMIA PATOLOGICA						
SMS003 - ANESTESIA, RIANIMAZIONE TERAPIA INTENSIVA E DEL DOLORE						
SMS004 - AUDIOLOGIA E FONIATRIA						
SMS006 - CARDIOCHIRURGIA						
SMS007 - MALATTIE DELL'APPARATO CARDIOVASCOLARE						
SMS009 - CHIRURGIA GENERALE						
SMS010 - CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE						
SMS011 - CHIRURGIA PEDIATRICA						
SMS012 - CHIRURGIA PLASTICA, RICOSTRUTTIVA ED ESTETICA						
SMS013 - CHIRURGIA TORACICA						
SMS014 - CHIRURGIA VASCOLARE						
SMS015 - DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA						
SMS016 – EMATOLOGIA						
SMS017 - ENDOCRINOLOGIA E MALATTIE DEL METABOLISMO						
SMS060 – FARMACOLOGIA E TOSSICOLOGIA CLINICA						
SMS019 - GASTROENTEROLOGIA						
SMS020 - GENETICA MEDICA						
SMS021 – GERIATRIA						
SMS022 - GINECOLOGIA E OSTETRICIA						
SMS023 - IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA						
SMS024 - MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO						

SPECIALIZZAZIONI	Numero dipendenti		Numero universitari		Altri tipi di rapporto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SMS061 - MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI						
SMS026 - MEDICINA DEL LAVORO						
SMS027 - MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO						
SMS028 - MEDICINA DI COMUNITA' E DELLE CURE PRIMARIE						
SMS029 - MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA						
SMS030 - MEDICINA INTERNA						
SMS031 - MEDICINA LEGALE						
SMS032 - MEDICINA NUCLEARE						
SMS034 - MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA						
SMS035 – NEFROLOGIA						
SMS036 – NEUROCHIRURGIA						
SMS038 – NEUROLOGIA						
SMS039 - NEUROPSICHIATRIA INFANTILE						
SMS040 – OFTALMOLOGIA						
SMS041 - ONCOLOGIA MEDICA						
SMS042 - ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA						
SMS043 - OTORINOLARINGOIATRIA						
SMS059 - PATOLOGIA CLINICA E BIOCHIMICA CLINICA						
SMS045 – PEDIATRIA						
SMS046 – PSICHIATRIA						
SMS048 - RADIODIAGNOSTICA						
SMS049 – RADIOTERAPIA						
SMS050 – REUMATOLOGIA						
SMS051 - SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE						
SMS053 – UROLOGIA						
SMS056 - MEDICINA D'EMERGENZA-URGENZA						
SMS057 - MEDICINA TERMALE						
SMS058 - STATISTICA SANITARIA E BIOMETRIA						
SMS054 - ALTRE SPECIALIZZAZIONI						
SMS055 - SENZA SPECIALIZZAZIONE						

La tabella 1F bis rileva la specializzazione del personale medico in servizio alla data del 31.12 dell'anno di riferimento, di ruolo e non di ruolo, temporaneamente assunto, interno e supplente, purché legato da un rapporto d'impiego con l'Ente oggetto della rilevazione. Tale tabella costituisce un dettaglio della tabella 1C bis relativamente al solo personale medico.

Nelle colonne "numero dipendenti" vanno indicate le unità di personale dipendente, in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Nelle colonne "numero universitari" vanno indicate le unità di personale universitario, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Nelle colonne "altro tipo di rapporto" vanno indicate le unità in servizio presso la struttura e dipendenti da altre istituzioni oppure con rapporto di collaborazione professionale coordinativa e continuativa.

Va indicato il personale in servizio e quello in aspettativa con assegni o in congedo straordinario di cui alla legge 1204/71, ma non quello in aspettativa senza assegni.

Le specializzazioni rappresentate in tabella sono quelle riconosciute anche in ambito comunitario dai seguenti Decreti Interministeriali:

- D.I. 31.10.1991, "Approvazione dell'elenco delle specializzazioni impartite presso le università e gli istituti di istruzione universitaria, di tipologie e durata conformi alle norme delle Comunità economiche europee";
- D.I. 30.10.1993, "Rettifica al decreto ministeriale 31 ottobre 1991, concernente l'elenco delle scuole di specializzazione in medicina e chirurgia";
- D.I. 25.11.1994, "Integrazioni all'elenco delle scuole di specializzazione confermate per effettive esigenze del Servizio sanitario nazionale", dove si aggiungono le specializzazioni in Medicina dello Sport, Genetica Medica, Tossicologia medica e Scienza dell'Alimentazione;
- D.I. 11.2.1999, "Modificazioni all'elenco delle scuole di specializzazione di cui all'art. 2 del decreto ministeriale 30 ottobre 1993 e all'art. 1 del decreto ministeriale 25.11.1994", dove si aggiungono Audiologia e Foniatria, Neurofisiopatologia e Psicologia Clinica;
- D.I. 9.3.2000, "Inserimento a decorrere dall'anno accademico 1999-2000 della scuola di specializzazione in Medicina di comunità nell'elenco delle scuole di specializzazione, per obiettive esigenze del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 1.8.2005, "Riassetto scuole di specializzazione Area Sanitaria";
- D.M. 17.2.2006, "Approvazione della scuola di specializzazione di Medicina d'Emergenza-Urgenza";
- D.I. 4.2.2015 n.68 "Riordino scuole di specializzazione di area sanitaria".

I medici che hanno conseguito più di un titolo di specializzazione andranno inseriti nella riga corrispondente alla disciplina in base alla quale esercitano la professione nel servizio (ospedaliero o territoriale) di appartenenza.

I dirigenti medici in possesso di titoli di specializzazione non classificabili in base ai criteri sopra indicati, andranno conteggiati nella voce "Altre specializzazioni"; analogamente, i dirigenti medici privi di un titolo di specializzazione confluiranno nella riga "Senza specializzazione".

I dati inseriti in tabella 1F bis devono essere congruenti con quanto presente tabella 1C bis.

9.2 STRUTTURE SANITARIE PUBBLICHE

Per gli enti della Sanità delle Regioni in piano di rientro, tipologie U, PU e J, nel solo caso in cui sia necessario apportare delle variazioni nelle tabelle 12, 13 e 14, dei conti annuali precedenti all'anno in corso di rilevazione, la richiesta di apertura rettifica dovrà essere presentata dai medesimi enti **direttamente all'I.G.O.P. - Ufficio XIII** agli indirizzi di posta elettronica: claudia.tumini@mef.gov.it e, **per conoscenza**, a cesira.massari@mef.gov.it dell'Ufficio III, oltre che ai referenti della RTS di competenza e ai funzionari addetti della Regione di appartenenza.

Le richieste di apertura rettifica dovranno essere corredate da una dettagliata relazione contenente l'indicazione degli importi e delle ragioni delle rettifiche che si intendono apportare, nonché dalla preventiva certificazione rilasciata dai rispettivi Collegi sindacali attestante la correttezza dei nuovi dati da inserire in SICO.

Nel corso dell'anno 2021, al fine di garantire l'erogazione delle prestazioni di assistenza sanitaria in ragione delle esigenze straordinarie ed urgenti derivanti dalla diffusione del COVID-19, gli enti del SSN hanno avuto la possibilità di continuare ad avvalersi di talune misure previste dalle disposizioni legislative emanate nel corso dell'anno 2020 per fronteggiare la predetta emergenza epidemiologica. Tali disposizioni hanno consentito, in deroga ai limiti di spesa del personale, di stipulare contratti di lavoro flessibile, di conferire incarichi di lavoro autonomo o di collaborazione coordinata e continuativa nonché di assumere personale a tempo indeterminato. Per l'anno 2021 la norma di riferimento è l'art. 1, comma 423, della legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021). Nella rilevazione del conto annuale 2021 le informazioni riguardanti il personale reclutato ai sensi delle disposizioni in argomento, **devono essere indicate in risposta alle specifiche domande presenti nella scheda informativa 1 e devono essere rilevate nelle tabelle di organico e di costo in quanto tali domande ne rappresentano "un di cui".**

Scheda informativa 1

Sono state aggiornate alcune domande già presenti dalla precedente rilevazione relative al reclutamento di personale per contrastare l'emergenza Covid-19 e sono state eliminate quelle domande la cui normativa di riferimento non è applicabile per l'anno 2021. È stata anche inserita una nuova domanda per acquisire le informazioni sulle assunzioni a tempo indeterminato dell'infermiere di famiglia o di comunità.

Per le istruzioni di compilazione di tutte le domande si rimanda al capitolo "Informazioni di carattere generale".

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

Direttori generali

La categoria dei **Direttori generali** comprende le qualifiche: Direttore generale, Direttore amministrativo, Direttore sanitario, Direttore dei servizi sociali.

Per le figure professionali eventualmente previste dagli ordinamenti regionali e riconducibili in base a questi alle suddette figure manageriali, si ritiene opportuno valutare caso per caso la corretta collocazione di tali figure all'interno della struttura organizzativa del conto annuale. Gli approfondimenti andranno richiesti alla casella di posta quesiti.sico@mef.gov.it.

Il **Direttore tecnico** delle Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (A.R.P.A.) e il **Direttore Scientifico** degli IRCCS vanno rilevati, nelle tabelle di organico e di spesa, nella qualifica "Direttore sanitario".

Il **Direttore Socio-Sanitario** va rilevato nella qualifica del Direttore dei servizi sociali.

Qualora sia stato nominato un **Commissario straordinario** lo stesso andrà rilevato nelle tabelle di organico e di spesa nella qualifica del Direttore generale. Per completezza di informazione l'Azienda dovrà inserire apposita comunicazione nel campo "Note e chiarimenti alla rilevazione" della Scheda informativa 1.

Personale dirigente

Nella macrocategoria "Dirigenti sanitari", la categoria dei "Dirigenti sanitari non medici" è stata suddivisa nelle specifiche categorie dei Farmacisti, Biologi, Chimici, Fisici e Psicologi.

Il CCNL dell'area Sanità del 19.12.2019 e il CCNL dell'area delle Funzioni locali del 17.12.2020 relativi, al triennio 2016-2018, hanno disciplinato il sistema degli incarichi dirigenziali prevedendone due tipologie: incarichi gestionali e incarichi professionali, entrambi strutturati secondo una diversa graduazione delle funzioni al fine di valorizzare la carriera dirigenziale e professionale. In prima applicazione gli incarichi in essere sono automaticamente ricondotti alle nuove tipologie sulla base di una tabella di corrispondenza descritta negli articoli 18 per il CCNL dell'area Sanità e 70 per il CCNL delle Funzioni locali. Il conferimento dei nuovi incarichi decorre dal 1° gennaio 2020 per i Dirigenti dell'area Sanità e dal 1° gennaio 2021 per la dirigenza PTA.

In relazione agli incarichi conferiti, si è mantenuta la stessa struttura di rilevazione, in quanto permette di accogliere al suo interno tutte le nuove tipologie di incarico:

- Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa;
- Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice
- Dirigente con altri incarichi professionali
- Dirigente a tempo determinato art.15-septies d.lgs. 502/92

Per il personale dirigenziale medico, veterinario, odontoiatri e dirigenti sanitari non medici (Farmacisti, Biologi, Chimici, Fisici e Psicologi) la struttura delle qualifiche prevede la distinzione in rapporto esclusivo e rapporto non esclusivo (cfr. "Quadro sinottico delle qualifiche"). Si rammenta che il CCNQ del 13.7.2016, nel rivisitare l'impianto dei precedenti comparti ed aree di contrattazione, ha previsto, in relazione a quanto disposto dall'articolo 11, comma 1, lettera b), della legge n. 124 del 7 agosto 2015, l'inserimento dei dirigenti professionali, tecnici e amministrativi del Servizio sanitario nazionale (PTA) nell'area dirigenziale delle funzioni locali. Tuttavia, in considerazione della mancata attuazione della delega di cui al richiamato articolo 11, la dirigenza professionale, tecnica e amministrativa permane per il triennio 2022-2024 nell'area della contrattazione collettiva della sanità (articolo 1, comma 881, della legge 30 dicembre 2021, n. 234 - legge di bilancio 2022).

I profili dirigenziali che non trovano una corrispondenza con le figure espressamente indicate nelle tabelle di rilevazione (ad es.: dirigente pedagogista del ruolo sanitario, dirigente tecnico per la valutazione dell'impatto ambientale, dirigente tecnico per l'educazione ambientale, dirigente assistente sociale; etc.) e per questo ritenuti "atipici", vanno inseriti, nell'ambito del ruolo di appartenenza, nel profilo dirigenziale più affine a quello del personale interessato.

Dirigente ambientale

Con specifico riguardo al profilo professionale del **Dirigente ambientale**, si ricorda che, all'articolo 21, il CCNL 19.12.2019 dell'area Sanità, **con riferimento al solo personale del servizio sanitario nazionale inquadrato nel ruolo sanitario,** ha disposto che dalla data di entrata in vigore del contratto il predetto profilo professionale è disapplicato e che dalla stessa data i dirigenti ambientali già inquadrati in detto ruolo, sono collocati ad esaurimento. Tale personale, come indicato per le precedenti rilevazioni, dovrà essere rilevato nel profilo dirigenziale più affine.

Nelle qualifiche di Dirigente ambientale con incarico di struttura complessa, Dirigente ambientale con incarico di struttura semplice, Dirigente ambientale con altri incarichi professionale, Dirigente ambientale a tempo determinato art.15-septies d.lgs. 502/92, inserite a partire dalla precedente rilevazione, vanno rilevati i dirigenti ambientali di cui all'art.72 del CCNL/2020 delle Funzioni locali (l'articolo 72 ha disposto, **con riferimento ai soli dirigenti dei ruoli tecnico, professionale ed amministrativo,** che il profilo del dirigente ambientale è inserito nella sezione della dirigenza PTA delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale)

Attenzione: i dati riferiti alle qualifiche del Dirigente ambientale, sebbene queste siano presenti nel modello predisposto per tutti gli enti del servizio sanitario nazionale, dovranno essere inviati esclusivamente dalle Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA).

Il **Direttore di distretto** di cui all'art. 3-sexies del d.lgs. 502/1992 e s.m., cui è stato conferito l'incarico dal Direttore generale, va rilevato nella qualifica di appartenenza con indicazione nella voce di spesa "Altre spese accessorie e indennità varie" (cod. S999) della tabella 13 dell'eventuale differenziale economico rispetto alla retribuzione già in godimento.

Nel caso in cui l'incarico di direttore di distretto sia stato conferito ad un medico convenzionato (medico di medicina generale o pediatra di libera scelta), va rilevato in risposta all'apposita domanda della scheda informativa 1.

Il **Direttore di dipartimento** va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa nella qualifica di appartenenza. La maggiorazione della retribuzione di posizione va rilevata nell'apposita voce della tabella 13 (cod. I227).

Il **personale dirigenziale con contratto di lavoro a tempo determinato**, stipulato ai sensi dell'**art. 15-septies del d.lgs. 502/92** e successive modificazioni, va rilevato nelle specifiche qualifiche di dirigente 15-septies opportunamente inserite nelle tabelle 1 e seguenti (ad esclusione della tabella 2). Nel

caso in cui l'incarico venga conferito a personale interno va registrato il passaggio di qualifica nella tabella 4 all'atto dell'adozione del provvedimento.

Il **personale dirigenziale e non dirigenziale a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 15-octies del d.lgs. 502/1992** e successive modificazioni, utilizzato per l'attuazione di progetti finalizzati non sostitutivi dell'attività ordinaria e il cui inquadramento nell'ambito delle strutture sanitarie avviene secondo specifici criteri e modalità definite dalle circolari e direttive regionali, per le finalità del conto annuale, va indicato nella scheda informativa 1 in risposta alla domanda 7 relativa agli incarichi libero professionali, di studio/ricerca e consulenza, registrandone il compenso in tabella 14 nell'apposita voce con codice L109. Nel campo "Note e chiarimenti alla rilevazione" della medesima scheda informativa 1 devono essere evidenziati il numero dei dirigenti e non dirigenti assunti ai sensi della norma su indicata ed il relativo costo registrato nella tabella 14.

Personale non dirigente

Presso gli Istituti di Ricovero e cura a carattere scientifico pubblici e gli Istituti Zooprofilattici sperimentali è stato istituito il ruolo della "Ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria" ai sensi dell'art.1, comma 422, della legge 27.12.2017, n. 205. Il CCNL dell'11.07.2019 triennio 2016-2018, relativo al personale del comparto sanità – sezione del personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria – ha disciplinato il rapporto di lavoro del personale appartenente al suddetto ruolo. In applicazione del citato CCNL nella macrocategoria del conto annuale "Personale non dirigente" è presente la categoria "Profili ruolo ricerca sanitaria" con l'istituzione delle qualifiche "Ricercatore sanitario – ds" e "Collaboratore professionale di ricerca sanitaria – d". Tali qualifiche, sebbene si riferiscano a personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato della durata di cinque anni con possibilità di rinnovo, per la loro peculiarità vengono rilevate nella tabella 1. I dati dovranno essere inviati esclusivamente dagli Istituti di Ricovero e cura a carattere scientifico e dagli Istituti Zooprofilattici sperimentali.

Particolari profili appartenenti alla cat. C

L'art.18 del CCNL 19 aprile 2004 del comparto sanità aveva previsto nella categoria C il **profilo di esperto (ora senior)** per le seguenti figure provenienti dalla corrispondente posizione "bs": puericultrice, infermiere generico e psichiatrico, massaggiatore e massofisioterapista (ruolo sanitario) e operatore tecnico specializzato (ruolo tecnico). Ai fini del conto annuale le suddette figure sono indicate rispettivamente nel profilo di:

- operatore professionale II cat. personale infermieristico senior – c (nel quale vanno ricompresi l'infermiere generico e psichiatrico e la puericultrice);

- operatore professionale II cat. con funzioni di riabilitazione senior – c (nel quale vanno ricompresi il massaggiatore e il massofisioterapista);
- operatore tecnico specializzato senior – c.

L'articolo 9 del CCNL 20.9.2001 del comparto Sanità ha previsto, con decorrenza dal 1° settembre 2001, il passaggio nella categoria D di tutti gli operatori professionali del ruolo sanitario e dell'operatore professionale assistente sociale del ruolo tecnico appartenenti alla categoria C, con conseguente assunzione della denominazione, rispettivamente, di "collaboratore professionale sanitario" e di "collaboratore professionale – assistente sociale" e trasformazione dei relativi posti in organico. Poiché nel precedente conto annuale risulta ancora la presenza di unità di personale appartenenti ai predetti profili di operatore professionale sanitario e assistente sociale – cat. C, si è provveduto anche per quest'anno a mantenerli nelle tabelle. In considerazione del protrarsi di tale situazione, nel corso della corrente rilevazione sarà effettuata una verifica presso le Istituzioni che hanno nel proprio organico unità di personale in tali profili.

Nei **profili atipici** dei ruoli sanitario (cod. S00062), professionale (cod. P00062), tecnico (cod. T00062) ed amministrativo (cod. A00062), vanno inserite le figure professionali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti al personale non dirigente che non sono riconducibili ai profili già individuati nelle tabelle di rilevazione e nei cui confronti si applica, comunque, il contratto della Sanità. Si raccomanda di non inserire in tali qualifiche il personale dirigente. Le unità relative ai profili atipici dirigenziali vanno indicati, nell'ambito del ruolo di appartenenza, nel profilo dirigenziale più affine a quello del personale interessato.

Personale ex Esacri (ente strumentale alla Croce Rossa Italiana)

Nei precedenti conti annuali è stata data istruzione di trattare il personale ex Esacri (autisti soccorritori) transitato negli enti del Servizio sanitario nazionale con procedure di mobilità ai sensi e per gli effetti della legge 208/2015 c. 397, con diversa modalità in relazione alla definizione o meno delle tabelle di equiparazione. In assenza di tabelle di equiparazione, gli enti e le aziende del SSN dovevano registrare le unità nella tabella 6 "Passaggi da altra Amministrazione altro comparto" e in tutte le tabelle di organico e di spesa, nella qualifica "Profilo atipico ruolo tecnico". Nel caso nel corso dell'anno 2021 sia avvenuto il definitivo inquadramento delle unità di personale, il passaggio dalla precedente qualifica "Profilo atipico ruolo tecnico" a quella attribuita dovrà essere registrato in tabella 4.

Personale contrattista

Vanno rilevati in tale qualifica, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato con contratto del settore lavorativo privato, anche i **medici ex condotti** nei cui confronti trova applicazione l'art. 86 del CCNL 19.12.2019 dell'area Sanità.

In questa qualifica va rilevato anche il personale sanitario, non di ruolo (incaricati a tempo indeterminato, ex art. 1 della legge 740/70) che, ai sensi e per gli effetti del DPCM del 1° aprile 2008, è stato trasferito dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e dal Dipartimento della giustizia minorile del Ministero della Giustizia presso le Aziende sanitarie locali nei cui territori sono ubicati gli istituti e servizi penitenziari ed i servizi minorili. Tali rapporti di lavoro continuano ad essere disciplinati dalla citata legge fino alla relativa scadenza.

Assistenti religiosi

Sono assunti dalle aziende sanitarie ai sensi dell'art. 9, terzo comma, del DPR 761/1979 (che prevede l'assunzione diretta sulla base di una proposta dell'ordinario diocesano competente per territorio), ovvero prestano servizio sulla base di incarico in regime convenzionale. Pertanto, in caso di rapporto di lavoro dipendente con contratto a tempo indeterminato vanno indicati in tabella 1 nell'apposita qualifica. Altre forme di rapporto con il personale religioso sono da rilevare in risposta alle specifiche domande della scheda informativa 1.

Personale a tempo indeterminato in aspettativa senza assegni per sottoscrizione di contratto a tempo determinato

Il personale a tempo indeterminato del SSN che, ai sensi dell'art. 12, comma 8, lettera b) del CCNL 2001 integrativo del CCNL 1999 relativo al personale del comparto Sanità, e dell'art. 10, comma 8, lettera b) del CCNL 2004 (come integrato dall'art. 24 del CCNL 2005) per l'area III e per l'area IV della dirigenza, o di analoghe disposizioni delle Province Autonome, è posto in aspettativa **per assunzione di incarico a tempo determinato** presso la propria o diversa Azienda del comparto ovvero presso altre pubbliche amministrazioni o organismi dell'Unione europea, va rilevato nel modo che segue per tutta la durata del contratto di lavoro a termine:

- l'Ente di appartenenza rileva il dipendente in tabella 1 e in tutte le tabelle di organico, compresa la tabella 3 - colonna "Personale in aspettativa". Le assenze per aspettativa effettuate nel corso dell'anno non vanno rilevate in tabella 11.
- l'Amministrazione che assume l'unità con incarico a tempo determinato, anche se trattasi della medesima azienda, lo registrerà nella tabella 2, in termini di uomini/anno, e nella tabella 2A se

l'incarico è esistente alla fine dell'anno; nella tabella 14, nella voce con codice P015, rileverà la spesa.

Al fine di monitorare il fenomeno e tenerne conto nelle diverse elaborazioni che hanno ad oggetto i dati del conto annuale, nella scheda informativa 1 della Sanità sono presenti due specifiche domande relative al personale dirigente e non dirigente che usufruisce di tale tipologia di aspettativa contrattualmente prevista. Si evidenzia che per la dirigenza PTA le sopracitate disposizioni hanno trovato attuazione fino alla data del 17.12.2020, data di sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali che, all'art. 42, non ha confermato la citata lettera b) del comma 8 dell'art. 10 CCNL 2004.

Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN

Il personale universitario che presta servizio nelle aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN (art. 2, lett. a d.lgs. 517/99) e presso le Aziende ospedaliere integrate con le Università (art. 2, lett. b d.lgs. 517/99) va rilevato come segue.

Per quanto riguarda il personale:

a) l'Università di appartenenza dovrà comunicare tale personale, con riferimento alla qualifica rivestita, oltre che in tutte le tabelle di interesse, anche nella tabella 3 - Personale dell'Amministrazione - colonna "Convenzioni";
b) le Aziende del Servizio Sanitario che utilizzano il personale universitario, dovranno comunicare tale personale nella tabella 3 - Personale esterno - colonna "Convenzioni". A tal fine, il personale universitario sarà indicato nelle qualifiche corrispondenti alle mansioni svolte presso le Aziende e per le quali viene determinato il trattamento economico aggiuntivo di cui al DPR 761/79 e al d.lgs. 517/99. Le Aziende del Servizio Sanitario dovranno anche rilevare le assenze del personale universitario in tabella 11.

Per quanto riguarda il trattamento economico:

a) l'Università di appartenenza che eroga il trattamento economico aggiuntivo (ai sensi dell'art. 31 del DPR 761/79 per il personale di comparto e dell'art. 6 del d.lgs. 517/99 per i professori ed i ricercatori) lo comunica nella specifica voce di spesa della tabella 13 "Indennità De Maria" del proprio conto annuale. Nella voce della tabella 14 "Rimborsi ricevuti da enti del SSN per indennità De Maria" (cod. P096), dovrà poi riportate le somme ricevute dalle Aziende del SSN corrispondenti alla spesa per il suddetto trattamento aggiuntivo al lordo degli oneri riflessi. Di contro le Aziende del SSN rileveranno nella tabella 14 in corrispondenza della voce "Somme rimborsate alle Università per indennità De Maria" (cod. P072), i costi per i rimborsi effettuati

alle Università per il suddetto trattamento aggiuntivo e per eventuali altre indennità e compensi accessori al lordo degli oneri riflessi.

b) nel caso in cui il trattamento economico aggiuntivo sia invece sostenuto direttamente dalle Aziende del SSN, queste ultime dovranno comunicarlo nel loro conto annuale, nella tabella 13 in corrispondenza della colonna "Indennità De Maria". Qualora corrispondano direttamente a detto personale anche altre indennità e compensi accessori, gli stessi dovranno essere inseriti nella voce di costo della tabella 13 "Altri compensi accessori personale universitario". Gli oneri riflessi vanno rilevati nelle specifiche causali nella tabella 14.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
Dirigenti sanitari	Medici	Dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	CCNL Area Sanità del 19.12.2019 triennio giuridico ed economico 2016-2018
		Dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Dir. medici a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Veterinari	Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Veterinari a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Odontoiatri	Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. Escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con inc. di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Odontoiatri a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Farmacisti	Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Farmacisti con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Farmacisti a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Biologi	Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Biologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Biologi a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Chimici	Chimici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura complessa (rapp.non escl.)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Chimici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Chimici a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Fisici	Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Fisici con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Fisici con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Fisici con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	
		Fisici a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Psicologi	Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	
		Psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Psicologi a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Dirigenti Professioni Sanitarie (1)	Dirigente prof. sanit. inferm/ostetrica (inc. strut. compl.)	
		Dirigente prof. sanit. inferm/ostetrica (inc. strut. sempl.)	
		Dirigente prof. sanit. inferm/ostetrica (altri inc. prof.li)	
		Dir. prof.san. inferm/ostet t.det.art.15-septies dlgs 502/92	
		Dirigente prof. sanit. riabilitative (inc. strut. compl.)	
		Dirigente prof. sanit. riabilitative (inc. strut. sempl.)	
		Dirigente prof. sanit. riabilitative (altri inc. prof.li)	
		Dir. prof. san. riabilitat. t.det.art.15-septies dlgs 502/92	
		Dirigente prof. tecnico sanitarie (inc. strut. compl.)	
		Dirigente prof. tecnico sanitarie (inc. strut. sempl.)	
		Dirigente prof. tecnico sanitarie (altri inc. prof.li)	
		Dir. prof. tecnico sanitarie t.det.art.15-septies dlgs 502/92	
		Dirigente prof. tecniche della prevenzione (inc.strut.compl.)	
		Dirigente prof. tecniche della prevenzione (inc. strut.sempl.)	
		Dirigente prof. tecniche della prevenzione(altri inc.prof.li)	
		Dir. prof. tecniche prevenz. t.det.art.15-septies dlgs 502/92	
Dirigenti Professionali, Tecnici e Amministrativi	Dir. ruolo professionale	Avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	CCNL del 17.12.2020 Funzioni locali triennio giuridico ed economico 2016-2018 sezione PTA
		Avvocato dirig. con incarico di struttura semplice	
		Avvocato dirig. con altri incar.prof.li	
		Avvocato dir. a t. determinato (art. 15-septies dlgs 502/92)	
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	
		Ingegnere dirig. con incarico di struttura semplice	
		Ingegnere dirig. con altri incar.prof.li	
		Ingegnere dir. a t. determinato (art.15-septies dlgs 502/92)	
		Architetti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Architetti dirig. con incarico di struttura semplice	
		Architetti dirig. con altri incar.prof.li	
		Architetti dir. a t. determinato (art.15-septies dlgs502/92)	
		Geologi dirig. con incarico di struttura complessa	
		Geologi dirig. con incarico di struttura semplice	
		Geologi dirig. con altri incar.prof.li	
		Geologi dir.a t. determinato (art. 15-septies d.lgs. 502/92)	
	Dir. ruolo tecnico	Analisti dirig. con incarico di struttura complessa	
		Analisti dirig. con incarico di struttura semplice	
		Analisti dirig. con altri incar.prof.li	
		Analisti dir. a t. determinato (art. 15-septies dlgs 502/92)	
		Statistico dirig. con incarico di struttura complessa	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Statistico dirig. con incarico di struttura semplice	
		Statistico dirig. con altri incar.prof.li	
		Statistico dir. a t. determinato (art.15-septies dlgs502/92)	
		Sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	
		Sociologo dirig. con incarico di struttura semplice	
		Sociologo dirig. con altri incar.prof.li	
		Sociologo dir. a t. determinato (art.15-septies dlgs 502/92)	
		Dir. Ambientale con incarico di struttura complessa	
		Dir. Ambientale con incarico di struttura semplice	
		Dir. Ambientale con altri incar.prof.li	
		Dir. Ambientale a t. determinato (art.15-septies dlgs 502/92)	
	Dir. ruolo amministrativo	Dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	
		Dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice	
		Dirigente amm.vo con altri incar.prof.li	
		Dirig. amm.vo a t. determinato (art.15-septies dlgs502/92)	
Personale non dirigente	Profili ruolo sanitario – pers. infermieristico	Coll.re prof. le sanitario - pers. infer. senior - ds	CCNL del 21.05.2018 triennio giuridico ed economico 2016-2018 e CCNL del 11.07.2019 triennio 2016-2018 sezione del personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria
		Coll.re prof. le sanitario - pers. infer. - d	
		Oper.re prof. le sanitario pers. inferm. - c	
		Oper.re prof. le di II cat.pers. inferm. senior - c (2)	
		Oper.re prof. le di II cat.pers. inferm. bs	
	Profili ruolo sanitario – pers. tecnico sanitario	Coll.re prof. le sanitario - pers. tec. senior - ds	
		Coll.re prof. le sanitarie - pers. tec.- d	
		Oper.re prof. le sanitario - pers. tec.- c	
		Profilo atipico ruolo sanitario	
	Profili ruolo sanitario – pers. vigilanza e ispezione	Coll.re prof. le sanitario - tecn. della prev. senior - ds	
		Coll.re prof. le sanitario - tecn. della prev. - d	
		Oper.re prof. le sanitario - tecn. della prev. - c	
	Profili ruolo sanitario – pers. funzioni riabilitative	Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. senior - ds	
		Coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	
		Oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. senior - c (2)	
		Oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs	
	Profili ruolo professionale	Specialista della comunicazione istituzionale - d	
		Specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico - d	
		Assistente religioso - d	
		Profilo atipico ruolo professionale	
	Profili ruolo tecnico	Collab.re prof.le assistente sociale senior - ds	
		Collab.re prof.le assistente sociale - d	
		Collab.re tec. - prof.le senior - ds	
		Collab.re tec. - prof.le - d	
		Oper.re prof.le assistente soc. - c	
		Assistente tecnico - c	
		Program.re - c	
		Operatore tecnico special.to senior - c (2)	
		Operatore tecnico special.to - bs	
		Operatore socio-sanitario - bs	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	CCNL di riferimento
		Operatore tecnico - b	
		Operatore tecnico addetto all'assistenza - b	
		Ausiliario specializzato - a	
		Profilo atipico ruolo tecnico	
	Profili ruolo amministrativo	Collaboratore amministrativo prof.le senior - ds	
		Collaboratore amministrativo prof.le - d	
		Assistente amministrativo - c	
		Coadiutore amministrativo senior - bs	
		Coadiutore amministrativo - b	
		Commesso - a	
		Profilo atipico ruolo amministrativo	
	Profili ruolo ricerca sanitaria	Ricercatore sanitario -ds	
		Collaboratore prof.le di ricerca sanitaria - d	
Altro personale	Direttori generali	Direttore generale	
		Direttore sanitario	
		Direttore amministrativo	
		Direttore dei servizi sociali	
	Personale contrattista	Contrattisti (3)	

1) categoria introdotta per tenere conto del sistema degli "incarichi e sviluppo della carriera professionale" di cui agli articoli 17 e 18 del CCNL 19.12.2019 relativi alla qualifica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica di cui agli artt. 41 e 42 del CCNL 10.2.2004 e all'art. 24, comma 20, del CCNL 3.11.2005.

2) profili previsti dall'art.18 del CCNL 19 aprile 2004 e art. 15 del CCNL 21 maggio 2018

3) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.) e personale ex medico condotto di cui all'art. 36, comma 3, del CCNL 10.2.2004.

Tabella 1A – Personale dell'Azienda Sanitaria per figura professionale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk.salute@ami-cons.it

TAB.1A - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER FIGURA PROFESSIONALE

FIGURA PROFESSIONALE(*)	CODICE	TEMPO INDETERMINATO				TEMPO DETERMINATO				CON DA ALTRI ENTI		CON AD ALTRI ENTI		PERSONALE 31/12/2019	
		TEMPO PIENO		TEMPO PART.		TEMPO PIENO		TEMPO PART.							
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE															
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO															
Infermiere	307PA														
Ostetrica	307PC														
Infermiere pediatrico	307PD														
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO															
Infermiere	308PA														
Ostetrica	308PC														
Infermiere pediatrico	308PD														
OPERATORE PROFESSIONALE 2° CAT.															
Infermiere generico	309PA														
Infermiere pediatrico 1 anno scuola	309PB														
Puericultrice	309PC														
PROFESSIONI TECNICO SANITARIE E DELLA PREVENZIONE															
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO															

In tale tabella, qui rappresentata solo parzialmente, si rileva il personale per figura professionale, in servizio al 31.12 dell'anno di riferimento presso le ASL/AO/AOU/IRCCS (tipologie U, PU e J del conto annuale) e rappresenta un dettaglio (un "di cui") di alcune qualifiche distinte per figura professionale riportate nella tabella 1 del modello "padre" e nella tabella 1C dei modelli "figli".

Le Aziende Ospedaliere Universitarie sono le strutture ospedaliere classificate come tipo struttura 2.1 e 2.2 nel modello HSP.11 dei Flussi Informativi N.S.I.S.

Sia l'Azienda (modello "padre") sia le strutture di ricovero (modelli "figli") dovranno compilare la tabella 1A, ciascuno registrando il personale afferente alla propria struttura.

La scheda informativa 1 dei modelli "figli" va compilata dichiarando solo le tabelle da inviare inserendo un segno di spunta nel riquadro apposito sotto "Selezionare le tabelle da inviare"; premendo il pulsante "salva" si effettuerà il salvataggio che abiliterà le tabelle dichiarate.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31.12" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato ad altri enti.

ATTENZIONE

Il controllo di coerenza dei dati inseriti nella tabella 1A con quelli della tabella 1 è effettuato dal sistema informativo NSIS durante il processo notturno di certificazione. Eventuali incoerenze riscontrate da NSIS impediranno la certificazione del modello; nel messaggio che dà conto della mancata certificazione saranno riportate specifiche informazioni sul problema riscontrato e suggerimenti per la sua rimozione.

In particolare, in presenza di modelli "figli", il controllo di coerenza valuta la corrispondenza delle informazioni inserite in tabella 1 (nelle qualifiche contraddistinte dal codice S18023 al codice S13051) con le informazioni inserite nella tabella 1A del padre sommate a quelle inserite nelle tabella 1A di ciascun figlio.

Il controllo potrà essere richiesto in qualsiasi momento della rilevazione con la funzione "Anomalie – Richiesta anomalie" contemporaneamente ai controlli SICO. Il controllo risulterà significativo soltanto al completamento dell'invio di tutte le tabelle coinvolte.

Si riporta di seguito il dettaglio delle corrispondenze tra i profili rilevati tra la tabella 1 e le figure professionali rilevate dalle tabelle 1A e 1C che sono oggetto di verifica nell'ambito dei controlli di coerenza effettuati dal sistema informativo NSIS.

Tab 1C		Tab 1		Tab 1A	
Tipologia di Personale	**Cod.**	**Qualifica/ posiz. economica /profilo**	**Cod.**	**Figura Professionale**	**Cod.**
PERS. INFERMIERISTICO	S00I10	coll.re prof.le sanitario - pers. infer. senior - ds	S18863	Infermiere	S07INA
		coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020	Ostetrica	S07INC
		oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056	Infermiere pediatrico	S07IND
		oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. senior - c	S14S52	Infermiere	S06INA
		oper.re prof.le di II cat.pers. inferm. bs	S13052	Ostetrica	S06INC
				Infermiere pediatrico	S06IND

Tab 1C		Tab 1		Tab 1A	
Tipologia di Personale	**Cod.**	**Qualifica/ posiz. economica /profilo**	**Cod.**	**Figura Professionale**	**Cod.**
				Infermiere generico	S05INA
				Infermiere psichiatrico 1 anno scuola	S05INB
				Puericultrice	S05INC
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10	coll.re prof.le sanitario - pers. tec. senior - ds	S18864	Dietista	S07INE
		coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021	Igienista dentale	S07TSE
		oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054	Tecnico audioprotesista	S07RIE
				Tecnico audiometrista	S07RIF
				Tecnico di neurofisiopatologia	S07TSA
				Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S07TSB
				Tecnico sanitario di radiologia medica	S07TSC
				Tecnico di fisiopatologia cardiocircol. e profusione cardiovasc.	S07TSD
				Ottico	S07TSF
				Odontotecnico	S07TSG
				Tecnico ortopedico	S07RIG
				Dietista	S06INE
				Igienista dentale	S06TSE
				Tecnico audioprotesista	S06RIE
				Tecnico audiometrista	S06RIF
				Tecnico di neurofisiopatologia	S06TSA
				Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S06TSB
				Tecnico sanitario di radiologia medica	S06TSC
				Tecnico di fisiopatologia cardiocircol. e profusione cardiovasc.	S06TSD
				Ottico	S06TSF
				Odontotecnico	S06TSG
				Tecnico ortopedico	S06RIG
PERS.DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10	coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. senior - ds	S18865	Assistente sanitario	S07INB
		coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	S07TSH
		oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055	Assistente sanitario	S06INB

Tab 1C		Tab 1		Tab 1A	
Tipologia di Personale	**Cod.**	**Qualifica/ posiz. economica /profilo**	**Cod.**	**Figura Professionale**	**Cod.**
				Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	S06TSH
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10	coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. senior - ds	S18866	Fisioterapista	S07RIA
		coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019	Logopedista	S07RIB
		oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053	Ortottista - assistente di oftalmologia	S07RIC
		oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. senior - c	S14S51	Massaggiatore non vedente	S07RID
		oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs	S13051	Podologo	S07INF
				Educatore professionale	S07RIH
				Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	S07RII
				Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S07RIJ
				Terapista occupazionale	S07RIK
				Fisioterapista	S06RIA
				Logopedista	S06RIB
				Ortottista - assistente di oftalmologia	S06RIC
				Massaggiatore non vedente	S06RID
				Podologo	S06INF
				Educatore professionale	S06RIH
				Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	S06RII
				Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S06RIJ
				Terapista occupazionale	S06RIK
				Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S06RIL
				Massaggiatore/massofisioterapista	S05RIN

Tabella 1B – Personale universitario dell'Azienda Sanitaria per tipologia di personale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178
o all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

TAB.1B - PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	TEMPO INDETERMINATO				TEMPO DETERMINATO				PERSONALE AL 31/12/2019	
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZ.		T. PIENO		T. PARZ.			
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
RUOLO SANITARIO(*)											
MEDICO	S00MD0										
VETERINARIO	S00VE0										
ODONTOIATRA	S00OD0										
FARMACISTA	S00FM0										
BIOLOGO	S00BI0										
CHIMICO	S00CH0										
FISICO	S00FI0										
PSICOLOGO	S00PS0										
DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	S00DP0										
PERS.INFERMIERISTICO	S00I10										
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10										
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10										
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10										
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0										
RUOLO PROFESSIONALE											
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0										
INGEGNERE	P00IG0										
ARCHITETTO	P00AH0										
GEOLOGO	P00GE0										
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0										
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0										

(*) il personale con qualifica di collaboratore professionale sanitario senior "ds" delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari, personale prevenzione e riabilitazione) va considerato insieme al personale infermieristico S00I10, tecnico sanitario S00T10, vigilanza ed ispezione S00V10, riabilitazione S00R10; il personale con qualifica di dirigente prof. sanit. delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari, personale prevenzione e riabilitazione) va considerato nel personale del dirigente delle professioni sanitarie S00DP0

In questa tabella – rappresentata qui solo in modo parziale – e suddivisa per genere si rileva, per profilo professionale, il personale universitario, cioè dipendente dall'Università, che presta servizio al 31.12 dell'anno di riferimento presso le Aziende Sanitarie.

Le Aziende Ospedaliere Universitarie sono le strutture ospedaliere classificate come tipo struttura 2.1 e 2.2 nel modello HSP.11 dei Flussi Informativi N.S.I.S.

Il personale universitario non costituisce una quota parte del personale rilevato nelle tabelle 1 e 1C in quanto in queste tabelle deve essere rilevato esclusivamente il personale dipendente dell'azienda sanitaria.

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31.12" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale).

Come per la tabella 1A, anche questa tabella viene compilata sia dalla struttura "padre" che dalle strutture di ricovero che compilano i "modelli figli"; ciascuna struttura rileverà solo il personale ad essa afferente, avendo cura di censire tutto il personale universitario che al 31.12 risultava prestare servizio presso l'Azienda sanitaria ed evitando duplicazioni.

Considerato che il personale universitario è registrato anche nella tabella 3 - Personale esterno - colonna "Convenzioni" del modello "padre" nelle qualifiche corrispondenti alle mansioni svolte, il totale di tutte le tabelle 1B compilate dovrà corrispondere al totale della causale "convenzioni in" della tabella 3.

Tabella 1C – Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178
o all'indirizzo all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

TAB.1C - PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	TEMPO INDETERMINATO				TEMPO DETERMINATO				COM. DA ALTRI ENTI		COM. AD ALTRI ENTI		PERSONALE AL 31/12/2019	
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZ.		TEMPO PIENO		TEMPO PARZ.							
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
RUOLO SANITARIO(*)															
MEDICO	S00MD0														
ODONTOIATRA	S00DD0														
FARMACISTA	S00FM0														
BIOLOGO	S00BI0														
CHIMICO	S00CH0														
FISICO	S00FI0														
PSICOLOGO	S00PS0														
DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	S00DP0														
PERS. INFERMIERISTICO	S00I10														
PERS. TECNICO SANITARIO	S00T10														
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10														
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10														
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLI SANITARIO	S00ART0														

(*) il personale con qualifica di collaboratore professionale sanitario senior "ds" delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari, personale prevenzione e riabilitazione) va considerato insieme al personale infermieristico S00I10, tecnico sanitario S00T10, vigilanza ed ispezione S00V10, riabilitazione S00R10; il personale con qualifica di dirigente prof. sanit. delle quattro aree professionali (infermieri, tecnici sanitari, personale prevenzione e riabilitazione) va considerato nel personale del dirigente delle professioni sanitarie S00DP0

In tale tabella, qui rappresentata solo parzialmente, si rileva il personale in servizio al 31.12 dell'anno di riferimento presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta delle ASL e presso le sedi distaccate degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici anche costituiti in fondazione. Tale personale, suddiviso per genere, rappresenta una quota parte di quello rilevato nella tabella 1 del modello "padre".

Le unità riportate nella colonna "Personale al 31.12" corrispondono alla somma del personale a tempo indeterminato (tempo pieno + tempo parziale) e comprendono il personale comandato presso altri enti.

La tabella 1C viene compilata esclusivamente dalle strutture di ricovero gestite dalle Aziende sanitarie che compilano i "modelli figli" del conto annuale.

Nella qualifica "OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL'ASSISTENZA (T00OA0)" deve essere rilevato anche l'"OPERATORE SOCIO SANITARIO"

ATTENZIONE
Il controllo di copertura e coerenza dei dati inseriti nella tabella 1C dei modelli "figli" con quelli inviati nella tabella 1 del modello "padre" è effettuato dal sistema informativo NSIS durante il processo notturno di certificazione. NSIS effettuerà inoltre un controllo di coerenza all'interno di ogni singolo modello "figlio" confrontando le informazioni comunicate con la tabella 1C con quelle delle tabelle 1A e 1F. Nello specifico, il sistema verificherà che il totale complessivo al 31.12 del personale infermieristico, tecnico sanitario, di vigilanza ed ispezione e della riabilitazione registrato nella tabella 1C sia uguale al totale della tabella 1A. Allo stesso modo, il sistema verificherà che il totale del personale medico registrato nella tabella 1C sia uguale al totale al 31.12 della tabella 1F. Qualora i dati non siano coerenti, la certificazione del modello padre non verrà rilasciata e saranno visualizzati appositi messaggi di avviso sul problema riscontrato e suggerimenti per la sua rimozione. Il controllo potrà essere richiesto in qualsiasi momento della rilevazione con la funzione "Anomalie – Richiesta anomalie" contemporaneamente ai controlli SICO. Il controllo risulterà significativo soltanto al completamento dell'invio di tutte le tabelle coinvolte.

Tabella 1D – Personale dipendente e convenzionato del Dipartimento di Salute Mentale per profilo professionale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

Profilo professionale	Cod.	Numero dipendenti						Numero convenzionati	
		Tempo pieno		Part time fino al 50%		Part time oltre il 50%			
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Medico	SSMP01								
di cui Psichiatri	SMS046								
Psicologo	SSMP02								
Personale infermieristico	SSMP03								
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S06RIL								
Educatore professionale	SSMP05								
OTA/O.S.S.	TSMP01								
Assistente	TSMP02								
Sociologo	TSMP03								
Personale Amministrativo	ASMP01								
Altro	0SMP01								
TOTALE									

Nella tabella 1D si rileva per profilo professionale:

- il personale dipendente dall'Azienda Sanitaria in servizio al 31.12 dell'anno di riferimento presso le strutture del Dipartimento di Salute Mentale (DSM);
- il personale convenzionato che ha prestato servizio nel corso dell'anno di riferimento all'interno delle strutture del Dipartimento di Salute Mentale (DSM).

Inoltre, si segnala che:

- nel caso in cui in una Azienda Sanitaria sia presente più di un DSM, la rilevazione deve essere effettuata separatamente per ogni DSM;
- nel caso in cui i DSM siano integrati con la neuropsichiatria infantile, la rilevazione deve interessare il solo personale coinvolto in prestazioni erogate ad adulti;
- nel caso in cui i DSM siano integrati con i Servizi Dipendenze, la rilevazione deve interessare solo il personale coinvolto in prestazioni di salute mentale erogata ad adulti.

Informazioni richieste

Personale dipendente

Nelle colonne "Numero dipendenti" vanno rilevate le unità di personale, dipendente dall'Azienda sanitaria con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in servizio al 31.12 dell'anno di riferimento in ciascun DSM:

- in regime lavorativo di tempo pieno
- in regime lavorativo di part-time fino al 50%
- in regime lavorativo di part-time oltre il 50%

Personale convenzionato

Nella colonna "Numero convenzionati" va rilevato, in unità "equivalenti di tempo pieno", il personale dipendente da strutture private accreditate o che opera nella struttura sanitaria pubblica con qualsiasi forma di convenzione, che nel corso dell'anno di riferimento abbia prestato servizio all'interno del DSM.

Va incluso, inoltre, il personale universitario per il tempo stabilito dalla convenzione con il SSN.

Pertanto, in corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella, il numero di unità "equivalenti di tempo pieno" da inserire nella colonna "Numero convenzionati" dovrà essere determinato come segue:

il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all'interno del DSM (anche se effettuate in regime lavorativo di part-time) va diviso per il numero di ore annue di un operatore a tempo pieno (le ore annuali "di tempo pieno" da considerare per il calcolo sono quelle previste dagli atti deliberativi delle Aziende); il risultato va arrotondato all'unità superiore, per frazioni uguali o superiori a 0,5 o all'unità inferiore, per frazioni inferiori a 0,5. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 0,5 va inserito "0".

Non devono essere rilevate le ore di supervisori e formatori.

Profili professionali

Si forniscono informazioni su alcuni dei profili professionali considerati nella tabella:

- Medico: medici psichiatri (con specializzazione in psichiatria o specializzazione equivalente: neuropsichiatria, malattie nervose e mentali, igiene mentale, neurologia, psicologia clinica) e medici con altra specializzazione.
- Di cui Psichiatri: quota parte della voce "Medico".
- Personale infermieristico: personale di assistenza infermieristica. Include: infermieri professionali, infermieri con diploma universitario di infermiere, infermieri abilitati alle funzioni direttive, dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche. Esclude: infermieri generici e infermieri psichiatrici (in quanto ruoli ad esaurimento) e assistenti sanitari che, nella tabella, vanno indicati nella voce "Altro".
- Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica: profili professionali individuati con D.M. della Sanità 29 marzo 2001, n. 182.
- Educatori professionali: profili professionali individuati con D.M. della Sanità 08.10.1998, n. 520.
- OTA (Operatore Tecnico di Assistenza): profili professionali individuati con D.M. della Sanità 26.07.1991, n. 295.
- Altro: in questa voce sono compresi tutti i profili professionali non esplicitati nella griglia di rilevazione (ad es. infermieri generici, terapisti occupazionali, assistenti sanitari, ecc.) ma che prestano servizio nel DSM.

Nel prospetto che segue sono riportate, per ciascun profilo professionale da rilevare nella tabella 1D, le corrispondenti "qualifiche" e "figure professionali" previste rispettivamente nella tabella 1 e 1A.

Profili tabella 1D		Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A			
Profilo professionale	**Tipologia**	**Codice**	**Tab.**	**Codice**	**Descrizione**
Medico	S	SSMP01	1	SD0E33	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	SD0N33	dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	SD0E34	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	SD0N34	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	SD0035	dir. medico con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	SD0036	dir. medico con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	SD0597	dir. medico a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)
Psicologo	S	SSMP02	1	SD0E66	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	SD0N66	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	SD0E65	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	SD0N65	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	SD0A65	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	SD0064	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	SD0604	psicologi a t. determinato (art.15-septies d.lgs. 502/92)
Personale infermieristico	S	SSMP03	1	SD0CO1 SD0SE1 SD0AI1	dirigente delle professioni sanitarie limitatamente ai dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche
			1A	S07INA	infermiere
			1A	S06INA	infermiere
			1	SD048B	dirig. prof. sanitarie inferm. a t. det. (art.15-septies d.lgs. 502/92)
Tecnico della riabilitazione psichiatrica	S	S06RIL	1A	S06RIL	tecnico della riabilitazione psichiatrica
Educatore professionale	S	SSMP05	1A	S07RIJ	tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	S07RIH	educatore professionale
			1A	S07RII	terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
			1A	S06RIJ	tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale
			1A	S06RIH	educatore professionale
			1A	S06RII	terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
OTA/O.S.S.	T	TSMP01	1	T13660	operatore socio-sanitario bs

Profili tabella 1D		Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A			
Profilo professionale	**Tipologia**	**Codice**	**Tab.**	**Codice**	**Descrizione**
			1	T12058	operatore tecnico addetto all'assistenza b
Assistente sociale	T	TSMP02	1	T18025	collab.re prof.le assistente sociale senior ds
			1	T16024	collab.re prof.le assistente sociale d
			1	T14050	oper.re prof.le assistente soc. c
Sociologo	T	TSMP03	1	TD0068	sociologo dirig. con incarico di struttura complessa
			1	TD0S67	sociologo dirig. con incarico di struttura semplice
			1	TD0A67	sociologo dirig. con altri incar.prof.li
			1	TD0611	sociologo dirig. a t. determinato (art.15-septies d.lgs. 502/92)
Personale amministrativo	A	ASMP01	1	AD0032	dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa
			1	AD0S31	dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice
			1	AD0A31	dirigente amm.vo con altri incar.prof.li
			1	AD0612	dirig. amm.vo a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)
			1	A18029	collaboratore amministrativo prof.le senior ds
			1	A16028	collaboratore amministrativo prof.le d
			1	A14005	assistente amministrativo c
			1	A13018	coadiutore amm.vo senior bs
			1	A12017	coadiutore amm.vo b
			1	A11030	commesso a
			1	A00062	profilo atipico ruolo amministrativo
Altro	0	0SMP01	1A	S05INA	Infermiere generico
			1A	S05INB	Infermiere psichiatrico 1 anno scuola
			1A	S07INB	Assistente sanitario
			1A	S06INB	Assistente sanitario
			1	YYYYYY	Tutti gli appartenenti alle altre qualifiche, ad esclusione di: - "collaboratore professionale sanitario" di qualunque profilo - "operatore professionale sanitario" di qualunque profilo - "operatore professionale di II categoria" di qualunque profilo per i quali valgono le indicazioni date nell'ambito della tabella 1A
			1A	XXXXXX	Tutti gli appartenenti alle altre figure professionali

Tabella 1E - Personale non dirigente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre distribuito per fasce retributive

qualifica / posiz. economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		con trattamento economico iniziale		I FASCIA		II FASCIA		III FASCIA		IV FASCIA		V FASCIA		VI FASCIA		TOTALE (Presenti al 31/12/2021)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Collaboratore professionale sanitario - perso. Infer. Senior - DS	[illegible]																
Collaboratore professionale sanitario - perso. Infer. - D	[illegible]																
Operatore professionale sanitario perso. Infermi. - C	[illegible]																
Operatore professionale di cat.perso. Infermi. Senior C	[illegible]																
Operatore professionale di cat.perso. Infermi. Bs	[illegible]																
Collaboratore professionale sanitario - perso. Tec. Senior - DS	[illegible]																
Collaboratore professionale sanitario - perso. Tec. - D	[illegible]																
Operatore professionale sanitario - perso. Tec. - C	[illegible]																
Collaboratore professionale sanitario - tecn. Della perv. Senior - DS	[illegible]																
Collaboratore professionale sanitario - tecn. Della perv. - D	[illegible]																
Operatore professionale sanitario - tecn. Della prev. - C	[illegible]																
Collaboratore professionale sanitario - perso. Della riabil. Senior - DS	[illegible]																
Collaboratore professionale sanitario - perso. Della riabil. - D	[illegible]																
Operatore professionale di cat. Con funz. Di riabil. Senior - C	[illegible]																
Operatore professionale sanitario - perso. Della riabil. - C	[illegible]																
Operatore professionale di cat. Con funz. Di riabil. - BS	[illegible]																
Profilo atipico ruolo sanitario	[illegible]																
Assistente religioso - D	[illegible]																
Specialista della conservazione istituzionale - D	[illegible]																
Specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico -	[illegible]																
Profilo atipico ruolo professionale	[illegible]																
Collaboratore professionale sociale senior - DS	[illegible]																
Collaboratore professionale sociale - D	[illegible]																
Collaboratore tec. - profilo senior - DS	[illegible]																
Collaboratore tec. - profilo - D	[illegible]																
Operatore professionale assistente soc. - C	[illegible]																
Assistente tecnico - C	[illegible]																
Programmi - C	[illegible]																
Operatore tecnico specialista senior - C	[illegible]																
Operatore tecnico specialista - BS	[illegible]																
Operatore socio sanitario - BS	[illegible]																
Operatore tecnico - B	[illegible]																
Operatore tecnico addetto all'assistenza - B	[illegible]																
Ausiliario specializzato - A	[illegible]																
Profilo atipico ruolo tecnico	[illegible]																
Collaboratore amministrativo profilo senior - DS	[illegible]																
Collaboratore amministrativo profilo - D	[illegible]																
Assistente amministrativo - C	[illegible]																
Coadiutore amm.vo senior - BS	[illegible]																
Coadiutore amm.vo - B	[illegible]																
Commesso - A	[illegible]																
Profilo atipico ruolo amministrativo	[illegible]																
Fisioterapista sanitario - DS	[illegible]																
Collaboratore professionale di ricerca sanitaria - D	[illegible]																
TOTALE																	

La tabella 1E deve essere compilata da tutti gli Enti ed Aziende del SSN e consente di acquisire le informazioni sulla distribuzione del personale non dirigente nella posizione di trattamento economico iniziale e di sviluppo per fasce retributive.

Per ciascuna qualifica/profilo le unità di personale da rilevare in tale tabella devono corrispondere a quelle indicate nella tabella 1 nelle colonne dei totali dei "Presenti al 31.12" per uomini e donne.

La SQ8 verifica che, per ciascuna qualifica/profilo/genere, il numero totale delle unità indicate nella tabella 1E corrisponda a quelle indicate nella tabella 1 nelle colonne "Presenti al 31.12" e viceversa.

Il contratto di riferimento è il CCNL 22.05.2018 triennio 2016-2018. Nella tabella 1E del kit excel alcune celle risultano "oscurate"; tali celle non devono essere compilate in quanto la VI fascia retributiva è prevista, da contratto, solo per le qualifiche D e DS.

Tabella 1F – Dirigenti medici per specialità in servizio al 31.12

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

TAB. 1F - DIRIGENTI MEDICI DISTINTI PER SPECIALITA'

(tipo di specializzazione in base al quale si esercita la professione nel Servizio di appartenenza)

SPECIALIZZAZIONI	CODICE	TEMPO INDETERMINATO		15 septies (D.Lgs 502/92)		Medici Universitari		Specialisti Ambulatoriali Convenzionati (*)		TOTALE PERSONALE	
		Uomini (a)	Donne (b)	Uomini (c)	Donne (d)	Uomini (e)	Donne (f)	Uomini	Donne	Uomini (a+c+e)	Donne (b+d+f)
allergologia ed immunologia clinica	SMS001										
anatomia patologica	SMS002										
anestesia, rianimazione, terapia intensiva e del dolore	SMS003										
audiologia e foniatria	SMS004										
cardiochirurgia	SMS006										
malattie dell'apparato cardiovascolare	SMS007										
chirurgia generale	SMS009										
chirurgia maxillo-facciale	SMS010										
chirurgia pediatrica	SMS011										
chirurgia plastica, ricostruttiva ed estetica	SMS012										
chirurgia toracica	SMS013										
chirurgia vascolare	SMS014										
dermatologia e venereologia	SMS015										

(*) non concorrono al Totale Personale

La tabella 1F, qui rappresentata solo parzialmente, rileva la specializzazione del personale con profilo di dirigente medico, indipendentemente dalla tipologia di incarico, in servizio alla data del 31.12 dell'anno di riferimento, presso le ASL/AO/AOU/IRCCS (tipologie U, PU e J del conto annuale). Tale tabella costituisce un dettaglio della tabella 1 e della tabella 1C relativamente al solo personale medico. La tabella acquisisce anche le informazioni circa la specializzazione medica del personale universitario e degli specialisti ambulatoriali convenzionati.

Per le Aziende Sanitarie anche questa tabella viene rilevata sia nel "modello padre" che nei "modelli figli" relativi al personale degli istituti di cura a gestione diretta. Ciascun modello conterrà solo il personale afferente alla struttura cui il modello è collegato in modo da rilevare tutto il personale evitando duplicazioni.

Tale personale va distinto, oltre che per genere, anche per:

- a tempo indeterminato;
- 15-septies, intendendo i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 15-septies del d.lgs. 502/92 e successive modificazioni;
- personale universitario, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- specialisti ambulatoriali convenzionati.

Le specializzazioni rappresentate in tabella sono quelle riconosciute anche in ambito comunitario dai seguenti Decreti Interministeriali:

- D.I. 31.10.1991, "Approvazione dell'elenco delle specializzazioni impartite presso le università e gli istituti di istruzione universitaria, di tipologie e durata conformi alle norme delle Comunità economiche europee";
- D.I. 30.10.1993, "Rettifica al decreto ministeriale 31 ottobre 1991, concernente l'elenco delle scuole di specializzazione in medicina e chirurgia";
- D.I. 25.11.1994, "Integrazioni all'elenco delle scuole di specializzazione confermate per effettive esigenze del Servizio sanitario nazionale", dove si aggiungono le specializzazioni in Medicina dello Sport, Genetica Medica, Tossicologia medica e Scienza dell'Alimentazione;
- D.I. 11.2.1999, "Modificazioni all'elenco delle scuole di specializzazione di cui all'art. 2 del decreto ministeriale 30 ottobre 1993 e all'art. 1 del decreto ministeriale 25.11.1994", dove si aggiungono Audiologia e Foniatria, Neurofisiopatologia e Psicologia Clinica;
- D.I. 9.3.2000, "Inserimento a decorrere dall'anno accademico 1999-2000 della scuola di specializzazione in Medicina di comunità nell'elenco delle scuole di specializzazione, per obiettive esigenze del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 1.8.2005, "Riassetto scuole di specializzazione Area Sanitaria";
- D.M. 17.2.2006, "Approvazione della scuola di specializzazione di Medicina d'Emergenza-Urgenza";
- D.I. 4.2.2015 n.68 "Riordino scuole di specializzazione di area sanitaria".

I medici che hanno conseguito più di un titolo di specializzazione andranno inseriti nella riga corrispondente alla disciplina in base alla quale esercitano la professione nel servizio (ospedaliero o territoriale) di appartenenza.

I dirigenti medici in possesso di titoli di specializzazione non classificabili in base ai criteri sopra indicati, andranno conteggiati nella voce "Altre specializzazioni"; analogamente, i dirigenti medici privi di un titolo di specializzazione confluiranno nella riga "Senza specializzazione".

Le denominazioni riportate nella tabella 1F sono quelle previste dal Decreto Interministeriale n. 68 del 2015.

I dati inseriti in tabella 1F devono essere congruenti con quanto presente nella tabella 1 e nella tabella 1C, colonne "Presenti al 31.12" uomini e donne, e con quanto indicato nella tabella 3 per il personale universitario. **Inoltre, nelle colonne "Personale Universitario" vengono acquisite informazioni circa la specializzazione del personale medico universitario per il quale il sistema informativo NSIS effettua un controllo di copertura e coerenza tra la tabella 1B e la tabella 1F.**

A tal fine vengono effettuati i seguenti controlli di coerenza separatamente per uomini e donne.

TABELLA 1F		**TABELLA 1**	
TOTALE TEMPO INDETERMINATO	= SOMMA	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)	SD0E33
		dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)	SD0N33
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)	SD0E34
		dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)	SD0N34
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035
		dir. medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036
TOTALE 15 septies (D.lgs. 502/92)	=	dir. medici a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)	SD0597
TABELLA 1F		**TABELLA 1C**	
TOTALE TEMPO INDETERMINATO	=	MEDICI a tempo indeterminato	S00MD0
TABELLA 1F		**TABELLA 1B**	
TOTALE PERSONALE UNIVERSITARIO	=	TOTALE PERSONALE MEDICO	S00MD0

ATTENZIONE

Il controllo di coerenza dei dati inseriti nella tabella 1F è effettuato dal sistema informativo NSIS durante il processo notturno di certificazione. Eventuali incoerenze riscontrate da NSIS impediranno la certificazione del modello; nel messaggio che dà conto della mancata certificazione saranno riportate specifiche informazioni sul problema riscontrato e suggerimenti per la sua rimozione. Il controllo potrà essere richiesto in qualsiasi momento della rilevazione con la funzione "Anomalie – Richiesta anomalie" contemporaneamente ai controlli SICO.

Tabella 1G - Incarichi gestionali, professionali, di organizzazione e funzione di coordinamento

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - anno 2021

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE | USL/AZ.OSP | ANNO

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

Tabella 1G - Incarichi gestionali, professionali, di organizzazione e funzione di coordinamento

Figura professionale	Incarichi / Funzioni	Posizione	AZIENDA 1	STRUTTURA 1	STRUTTURA 2	STRUTTURA 3	STRUTTURA 4	STRUTTURA 5	STRUTTURA 6	STRUTTURA 7	STRUTTURA 8	STRUTT
DIRIGENTI PROFESSIONALI, TECNICI, AMMINISTRATIVI	DIPARTIMENTI	Previsti										
		Assegnati a personale a tempo indeterminato										
		Assegnati a personale art. 15 septies										
	STRUTTURE COMPLESSE (art. 70, comma 1, lett.A)	Previste										
		Assegnate a personale a tempo indeterminato										
		Assegnate a personale art. 15 septies										
	STRUTTURE SEMPLICI ANCHE A VALENZA DIPARTIMENTALE O DISTRETTUALE (art.70, comma 1, lett.B)	Previste										
		Assegnate a personale a tempo indeterminato										
		Assegnate a personale art. 15 septies										
	INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE ANCHE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, DI CONSULENZA, DI STUDIO E RICERCA, ISPETTIVO, DI VERIFICA e DI CONTROLLO (art. 70 comma 1, lett.C)	Previste										
		Assegnate a personale a tempo indeterminato										
		Assegnate a personale art. 15 septies										

In tale tabella, qui rappresentata solo parzialmente, si rilevano le informazioni relative alle strutture semplici e complesse previste, distinguendo la loro assegnazione fra i dirigenti a tempo indeterminato e a tempo determinato ex art. 15 septies del d.lgs. 502/1992. Analogamente, vengono raccolte informazioni sugli incarichi gestionali, professionali, di organizzazione e sulle funzioni di coordinamento previste ed assegnate. Nella rilevazione degli incarichi assegnati, della dirigenza e del comparto, deve essere incluso il personale universitario. Il personale dirigente presente al 31.12 senza incarico, perché ancora in periodo di prova, deve essere rilevato insieme agli incarichi professionali di base. Relativamente al Personale non dirigente, gli incarichi "Con funzione di coordinamento" e quelli "di Posizione organizzativa precedentemente attribuiti", devono risultare nel computo degli incarichi assegnati e sono quindi un "di cui".

Il riferimento temporale è al 31.12 dell'anno di riferimento sia per le strutture/incarichi assegnati sia per gli atti aziendali che le prevedono.

La tabella viene compilata da ciascuna azienda (ASL/AO/AOU/IRCCS – tipologie U, PU e J del conto annuale). La tabella dovrà essere compilata esclusivamente dall'Azienda "padre" ma con riferimento al personale che presta attività anche presso le strutture di ricovero ("figli"). Le strutture considerate corrispondono a quelle che compilano la tabella 1C.

I dati inseriti nelle righe e nelle colonne sono esclusivi, pertanto la compilazione della colonna relativa all'Azienda non deve includere ciò che viene rilevato nelle colonne relative alle singole strutture di ricovero.

Nella compilazione della tabella da parte delle ASL i dati relativi alle UOC/UOS extra-ospedaliere dovranno essere inseriti nella colonna relativa all'Azienda, mentre i dati relativi alle UOC/UOS collocate all'interno degli ospedali a gestione diretta dovranno essere inseriti nelle colonne relative alle singole strutture di ricovero.

Gli incarichi relativi al personale di ruolo professionale, tecnico e amministrativo che opera negli ospedali a gestione diretta dovranno essere considerati all'interno delle colonne relative a ciascun ospedale.

Si richiamano di seguito i nuovi riferimenti dei contratti collettivi nazionali ai quali occorre attenersi al fine della corretta compilazione della tabella 1G:

- Per la Dirigenza Sanitaria (dirigenti medici, sanitari, veterinari e delle professioni sanitarie), CCNL dell'Area Sanità - triennio 2016 – 2018 del 19.12.2019 (Titolo III, Capo II, articoli 17 e 18 per le tipologie di incarico indicate nelle tabelle);
- per la Dirigenza PTA (dirigenti professionali, tecnici ed ammnistrativi) CCNL dell'Area Funzioni Locali – Sezione "Dirigenti amministrativi, tecnici e professionali" triennio 2016-2018 del 17.12.2020 (Titolo III, Capo II, articoli 69 e 70 per le tipologie di incarico indicate nelle tabelle);
- per il personale del Comparto, CCNL del comparto Sanità, triennio 2016 – 2018 del 21.05.2018 (Titolo III, Capo II per le tipologie di incarico indicate nelle tabelle).

Per coloro che utilizzano il kit excel, nella prima riga della tabella, per identificare le strutture di ricovero andranno indicati i codici SICO delle unità organizzative.

ATTENZIONE
Il controllo di coerenza dei dati inseriti nella tabella 1G con quelli della tabella 1 (per il personale dirigente) è effettuato dal sistema informativo NSIS durante il processo notturno di certificazione. Eventuali incoerenze riscontrate da NSIS impediranno la certificazione del modello; nel messaggio che dà conto della mancata certificazione saranno riportate specifiche informazioni sul problema riscontrato e suggerimenti per la sua rimozione. Il controllo potrà essere richiesto in qualsiasi momento della rilevazione con la funzione "Anomalie – Richiesta anomalie" contemporaneamente ai controlli SICO.

Tabella 1SD – Personale dedicato all'assistenza degli utenti con problemi di dipendenza per profilo professionale

Per informazioni relative a questa tabella, contattare l'assistenza NSIS al numero 800178178 o all'indirizzo servicedesk.salute@smi-cons.it

Profilo professionale	Cod.	Dipendenti (*)						Altre forme di rapporto professionale (**)	
		Tempo pieno		Part time fino al 50%		Part time oltre il 50%			
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Medico	SSMP01								
di cui psichiatri	SMS046								
Psicologo	SSMP02								
Personale infermieristico	SSMP03								
Educatore professionale	SSMP05								
OTA/O.S.S	TSMP01								
Assistente	TSMP02								
Sociologo	TSMP03								
Personale Amministrativo	ASMP01								
Altro	0SMP01								
TOTALE									

(*) unità equivalenti di tempo pieno di personale dipendente, in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato

(**) unità equivalenti di tempo pieno di personale che abbia prestato servizio nel corso dell'anno di rilevazione, con rapporto di lavoro diverso da dipendente

Nella tabella 1 SD si rileva per profilo professionale:

- il personale dipendente dall'Azienda Sanitaria in servizio al 31.12 dell'anno di rilevazione presso le strutture del Servizio Dipendenze - **colonna Dipendenti**
- il personale non dipendente che ha prestato servizio nel corso dell'anno di rilevazione all'interno delle strutture del Servizio Dipendenze - **colonna Altre forme di rapporto professionale**

Inoltre, si segnala che:

- nel caso in cui in una Azienda Sanitaria sia presente più di un Servizio Dipendenze, la rilevazione deve essere effettuata separatamente per ogni Servizio;
- nel caso in cui alcuni Servizi per l'assistenza a persone con problemi di dipendenza non siano integrati con i SD, la rilevazione deve interessare anche il personale di detti Servizi;

- nel caso in cui i SD siano integrati con altri servizi (ad esempio DSM), la rilevazione deve interessare solo il personale dedicato all'assistenza degli utenti con problemi di dipendenza.

Informazioni richieste

Personale dipendente

Nelle colonne "Dipendente" va rilevato in "unità equivalenti di tempo pieno" il personale dipendente dall'Azienda sanitaria con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in servizio al 31.12 dell'anno di rilevazione in ciascun SD:

- in regime lavorativo di tempo pieno
- in regime lavorativo di part-time fino al 50%
- in regime lavorativo di part-time oltre il 50%

In corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella, il numero di unità "equivalenti di tempo pieno" da inserire dovrà essere determinato come segue: il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all'interno del Servizio (anche se effettuate in regime lavorativo di part-time) va diviso per il numero di ore annue di un operatore a tempo pieno (le ore annuali "di tempo pieno" da considerare per il calcolo sono quelle previste dagli atti deliberativi delle Aziende); il risultato va arrotondato all'unità superiore, per frazioni uguali o superiori a 0,5 o all'unità inferiore, per frazioni inferiori a 0,5. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 0,5 va inserito "0".

Non devono essere rilevate le ore di supervisori e formatori.

Personale non dipendente

Nella colonna "altre forme di rapporto professionale" va rilevato in "unità equivalenti di tempo pieno" il personale che opera nella struttura sanitaria pubblica con qualsiasi forma di convenzione e rapporto libero professionale, che nel corso dell'anno di rilevazione abbia prestato servizio all'interno del SD nonché il personale universitario per il tempo stabilito dalla convenzione con il SSN.

In corrispondenza di ciascun profilo professionale indicato nella tabella, il numero di unità "equivalenti di tempo pieno" da inserire dovrà essere determinato come segue: il totale delle ore prestate da tutti gli operatori all'interno del Servizio (anche se effettuate in regime lavorativo di part-time) va diviso per il numero di ore annue di un operatore a tempo pieno (le ore annuali "di tempo pieno" da considerare per il calcolo sono quelle previste dagli atti deliberativi delle Aziende); il risultato va arrotondato

all'unità superiore, per frazioni uguali o superiori a 0,5 o all'unità inferiore, per frazioni inferiori a 0,5. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 0,5 va inserito "0".

Non devono essere rilevate le ore di supervisori e formatori.

Profili professionali

Si forniscono informazioni su alcuni dei profili professionali considerati nella tabella:

- Medico: medici psichiatri (con specializzazione in psichiatria o specializzazione equivalente: neuropsichiatria, malattie nervose e mentali, igiene mentale, neurologia, psicologia clinica) e medici con altra specializzazione.
- Di cui Psichiatri: quota parte della voce "Medico".
- Personale infermieristico: personale di assistenza infermieristica. Include: infermieri professionali, infermieri con diploma universitario di infermiere, infermieri abilitati alle funzioni direttive, dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche. Esclude: infermieri generici e infermieri psichiatrici (in quanto ruoli ad esaurimento) e assistenti sanitari che, nella tabella, vanno indicati nella voce "Altro".
- Educatori professionali: profili professionali individuati con D.M. della Sanità 08.10.1998, n. 520.
- OTA (Operatore Tecnico di Assistenza): profili professionali individuati con D.M. della Sanità 26.07.1991, n. 295.
- Altro: in questa voce sono compresi tutti i profili professionali non esplicitati nella griglia di rilevazione (ad es. infermieri generici, assistenti sanitari, ecc.) ma che prestano servizio nel SD.

Nel prospetto che segue sono riportate, per ciascun profilo professionale da rilevare nella tabella 1 SD, le corrispondenti "qualifiche" e "figure professionali" previste rispettivamente nella tabella 1 e 1A.

Profili tabella 1 SD			Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A		
Profilo professionale	**Tipologia**	**Codice**	**Tab.**	**Codice**	**Descrizione**
Medico	S	SSMP01	1	SD0E33	dir. medico con inc. struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	SD0N33	dir. medico con inc. di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	SD0E34	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	SD0N34	dir. medico con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	SD0035	dir. medico con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	SD0036	dir. medico con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)

Profili tabella 1 SD			Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A		
Profilo professionale	**Tipologia**	**Codice**	**Tab.**	**Codice**	**Descrizione**
			1	SD0597	dir. medico a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)
Psicologo	S	SSMP02	1	SD0E66	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. esclusivo)
			1	SD0N66	psicologi con incarico di struttura complessa (rapp. non escl.)
			1	SD0E65	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. esclusivo)
			1	SD0N65	psicologi con incarico di struttura semplice (rapp. non escl.)
			1	SD0A65	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)
			1	SD0064	psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)
			1	SD0604	psicologi a t. determinato (art.15-septies d.lgs. 502/92)
Personale infermieristico	S	SSMP03	1	SD0CO1 SD0SE1 SD0AI1	dirigente delle professioni sanitarie limitatamente ai dirigenti delle professioni sanitarie infermieristiche
			1A	S07INA	Infermiere
			1A	S06INA	Infermiere
			1	SD048B	dirig. prof. sanitarie inferm. a t. det. (art.15-septies d.lgs. 502/92)
Educatore professionale	S	SSMP05	1A	S07RIJ	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e sociale
			1	S07RIH	Educatore professionale
			1A	S07RII	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
			1A	S06RIJ	Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e sociale
			1A	S06RIH	Educatore professionale
			1A	S06RII	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
OTA/O.S.S.	T	TSMP01	1	T13660	operatore socio-sanitario
			1	T12058	operatore tecnico addetto all'assistenza
Assistente sociale	T	TSMP02	1	T18867	collab.re prof.le assistente sociale senior
			1	T16024	collab.re prof.le assistente sociale
			1	T14050	oper.re prof.le assistente soc.
Sociologo	T	TSMP03	1	TD0068	sociologo dirig. con incarico di struttura complessa
			1	TD0S67	sociologo dirig. con incarico di struttura semplice
			1	TD0A67	sociologo dirig. con altri incar.prof.li
			1	TD0611	sociologo dirig. a t. determinato (art.15-septies d.lgs. 502/92)
Personale amministrativo	A	ASMP01	1	AD0032	dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa
			1	AD0S31	dirigente amm.vo con incarico di struttura semplice
			1	AD0A31	dirigente amm.vo con altri incar.prof.li
			1	AD0612	dirig. amm.vo a t. determinato (art.15-septies d.lgs 502/92)
			1	A18869	collaboratore amministrativo prof.le senior
			1	A16028	collaboratore amministrativo prof.le
			1	A14005	assistente amministrativo
			1	A13870	coadiutore amm.vo senior
			1	A12017	coadiutore amm.vo
			1	A11030	commesso

Profili tabella 1 SD			Qualifiche di tabella 1 e figure professionali di tabella 1A		
Profilo professionale	Tipologia	Codice	Tab.	Codice	Descrizione
			1	A00062	profilo atipico ruolo amministrativo
Altro	0	0SMP01	1A	S05INA	Infermiere generico
			1A	S05INB	Infermiere psichiatrico 1 anno scuola
			1A	S07INB	Assistente sanitario
			1A	S06INB	Assistente sanitari

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

Il personale considerato in tabella 2 è quello appartenente alle categorie riportate nel "Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale del SSN", ad eccezione delle categorie dei Direttori generali e dei Profili del Ruolo della ricerca sanitaria. Non va rilevato in tale tabella il personale in convenzione proveniente da altre Aziende sanitarie.

Dirigenti

Nelle categorie della tabella 2 vanno rilevate le unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato della dirigenza dell'area Sanità (dirigenti medici, veterinari, farmacisti, biologi, chimici, fisici, psicologi e delle professioni sanitarie – art. 108 del CCNL del 19.12.2019) e della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa (art 1 del CCNI 5 agosto 1997).

Non vanno rilevate nella tabella 2 le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in applicazione dell'art. 15-septies commi 1 e 2 del d.lgs. 502/92 e successive modificazioni, per il quale sono inserite nelle altre tabelle di organico e di spesa le specifiche qualifiche dirigenziali "15-septies".

Personale non dirigente

I rapporti di lavoro flessibile riportati nella tabella 2, sono disciplinati dai seguenti articoli:

- art. 57 CCNL 22.05.2018 - contratto di lavoro a tempo determinato;
- art. 59 CCNL 22.05.2018 - contratto di somministrazione;
- art. 33 CCNL integrativo 20.09.2001 - contratto di formazione e lavoro;

In tale tabella va inoltre indicato il personale, in termini di unità uomo/anno, destinatario degli incarichi sottoscritti ai sensi dell'art. 2-ter del d.l. n. 18 del 2020 e conferiti previa selezione, per titoli o colloquio orale o per titoli e colloquio orale, attraverso procedure comparative effettuate in forma di pubblicità semplificata. Trattasi del personale delle professioni sanitarie, degli operatori socio-sanitari, nonché dei

medici specializzandi, iscritti all'ultimo e al penultimo anno di corso delle scuole di specializzazione. Vanno indicati anche gli incarichi conferiti per le medesime finalità ai sensi dell'art. 2, comma 7, del d.l. n. 34 del 2020 e dall'art. 29, comma 2, lett. c) del d.l. n. 104 del 2020. Le unità da registrare sono quelle il cui costo è stato direttamente sostenuto dall'ente, a prescindere da eventuali rimborsi che vanno indicati nella tabella 14.

Per i lavoratori socialmente utili (LSU/LPU) si fa riferimento alla normativa di carattere generale.

Nella qualifica "**Personale contrattista**" con rapporto di lavoro a tempo determinato va rilevato in termini di uomo/anno, oltre al personale con contratto del settore lavorativo privato, anche il personale incaricato di sostituzione provvisoria ai sensi dell'art. 50 della legge 740/70 (Ordinamento delle categorie di **personale sanitario addetto agli istituti di prevenzione e pena** non appartenenti ai ruoli organici dell'Amministrazione penitenziaria).

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

Convenzioni

Le convenzioni da registrare in tabella 3 sono **esclusivamente** quelle che interessano il personale del comparto Università che presta servizio nelle Aziende sanitarie. Tale personale dovrà essere rilevato dalle Aziende stesse nella tabella 3, Personale esterno, colonna "Convenzioni" (cfr. quanto detto in proposito nel paragrafo dedicato alle istruzioni specifiche sulla tabella 1) oltre che nella tabella 1B, per tipologia di personale.

Nella tabella 3 non vanno, invece, rilevate le unità di personale che a seguito di convenzioni tra Aziende sanitarie prestano attività in Azienda diversa da quella di appartenenza. Nella Scheda informativa 1 c'è una specifica domanda volta a rilevare le convenzioni stipulate tra Aziende sanitarie: "Numero di convenzioni in vigore nel corso dell'anno per l'utilizzo di personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche". Per questa tipologia di convenzioni la rilevazione dei costi, se sostenuti direttamente dall'Azienda fruitrice del servizio, vanno registrati soltanto da quest'ultima nella tabella 14, voce "Altre spese" - cod. L110 (al lordo anche degli eventuali oneri riflessi).

Nel caso in cui, invece, l'Azienda fornitrice del personale anticipi i compensi ai propri dipendenti, la stessa Azienda inserirà il relativo costo (al lordo anche degli eventuali oneri riflessi) nella voce "Altre spese" (cod. L110) di tabella 14 e il conseguente rimborso nella specifica voce "Altri rimborsi ricevuti dalle amministrazioni" (cod. P099). Contestualmente l'Azienda fruitrice del servizio registrerà nella voce

"Altre somme rimborsate alle amministrazioni" (cod. P074) i costi corrispondenti al rimborso. Nel campo note "Elenco istituzioni ed importi …" che diviene obbligatorio compilare alla valorizzazione delle voci di rimborsi ricevuti/somme rimborsate, entrambe le Aziende dovranno inserire un testo che riporti l'individuazione di ogni Azienda coinvolta e dei corrispondenti importi.

Non vanno rilevate le prestazioni effettuate dal personale cui è stato conferito un incarico professionale e quelle prestate per attività intramoenia.

Personale in aspettativa

Per la compilazione della colonna "Personale in aspettativa" si rimanda alle istruzioni generali della specifica tabella contenute nel capitolo "Tabelle di rilevazione 1 – 14 e tabella di riconciliazione".

Personale comandato/distaccato (Società della Salute)

Il personale assegnato dagli enti consorziati alla SDS con provvedimento di comando/distacco va rilevato con la seguente modalità:

- la SDS, oltre a rilevare il proprio personale dovrà compilare anche la tabella 3 - Personale esterno in comando/distacco e dovrà rilevare le spese eventualmente sostenute nelle tabelle 12, 13 e 14 attenendosi alle istruzioni di carattere generale "Tabelle 1-14"
- gli enti consorziati dovranno rilevare le unità di personale assegnato alla SDS anche nella tabella 3 del proprio conto annuale nelle colonne "Personale dell'amministrazione" in comando/distacco e dovranno indicare i compensi erogati nelle tabelle 12, 13 e 14 attenendosi alle istruzioni di carattere generale "Tabelle 1-14"

Nel caso di assegnazione "funzionale" (in assenza di provvedimento di comando) la tabella 3 non dovrà essere compilata né dagli enti consorziati, né dalla SDS.

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

Per la rilevazione dei passaggi da rilevare si rimanda alle istruzioni di carattere generale della tabella 4.

Nella tabella va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale conferito al dipendente ai sensi dell'art. 15 septies del d.lgs. 502/1992 presso la stessa Istituzione di appartenenza.

NON va rilevato in questa tabella il conferimento dell'incarico di direzione di struttura complessa al dipendente dell'amministrazione, effettuato con procedure concorsuali/selettive aperte anche agli esterni all'amministrazione che va rilevato con la seguente modalità:

- nella tabella 5 il dipendente va rilevato nella colonna "Vincitore altro concorso pubblico"
- nella tabella 6 va rilevato nella colonna "Nomina da concorso"

NON vanno rilevati nella tabella 4 i passaggi relativi alle progressioni per fasce retributive.

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Poiché negli Enti ed Aziende del SSN l'orario di lavoro è spesso articolato su 6 giorni lavorativi, occorre ricondurre le giornate di assenza all'articolazione su 5 giorni lavorativi e rendere così omogeneo il confronto fra il SSN e gli altri comparti. Le modalità di trasformazione delle assenze fra le due diverse articolazioni orarie sono descritte nelle istruzioni generali relative alla tabella 11.

In tale tabella dovranno essere rilevate anche le assenze del personale universitario che presta servizio nelle strutture del SSN. Le modalità di rilevazione delle assenze di questo personale sono le stesse del personale comandato, eventualmente utilizzando le trasformazioni dall'articolazione da 6 a 5 giorni descritte nelle istruzioni generali relativa alla tabella 11.

<u>Non vanno rilevate</u> come assenze i periodi di aspettativa fruiti in modo continuativo, per le causali di cui all'elenco contenuto nelle istruzioni relative alla compilazione della tabella 3.

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

Le Aziende e gli Enti del comparto Sanità devono comunicare i dati di costo del personale in termini di **competenza economica** se adottata. Secondo il principio della competenza economica, "l'effetto delle operazioni e degli altri eventi aziendali deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti)". Conseguentemente, le Aziende devono comunicare nel conto annuale dell'anno di riferimento i costi del personale che sono ricompresi nel bilancio, nelle voci del conto economico, indipendentemente dall'avvenuto pagamento delle medesime. Ciò rende possibile la coerenza del conto annuale con il bilancio di esercizio delle Aziende.

Gli arretrati per anni precedenti sono quelli corrisposti al personale durante l'anno di rilevazione la cui quantificazione è stata resa possibile soltanto durante lo stesso anno e, pertanto, usualmente collocati

all'interno delle **sopravvenienze passive** del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti. Non va rilevato come arretrato anni precedenti il costo relativo ad incrementi contrattuali sostenuto con prelevamenti sugli "Accantonamenti per rinnovi contrattuali" effettuati dalle aziende negli esercizi precedenti a quello di rilevazione che vanno riportati nella specifica voce di tabella 14 dal codice P091.

Il costo sostenuto per le fasce retributive del personale non dirigente va rilevato nella colonna "Progressione per classi e scatti/fasce retributive" (voce cod. A032), separandolo da quello della R.I.A. propriamente detta che va rilevata nell'apposita colonna.

Direttori generali

Il costo del trattamento economico attribuito al direttore generale, al direttore amministrativo, al direttore sanitario e al direttore dei servizi sociali, nel caso di onnicomprensività, va rilevato cumulativamente nella colonna "Stipendio" della tabella 12 (DPCM 31.05.2001, n. 319).

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

Nella tabella 13 vanno inseriti anche i costi sostenuti dalle aziende ed enti del SSNA per la remunerazione delle prestazioni effettuate dal personale dipendente per fronteggiare l'emergenza Covid-19, imputandoli alle voci di trattamento accessorio a cui fanno riferimento.

L'art. 22 del CCNL/2019 dell'area Sanità e l'art. 73 del CCNL/2020 dell'area Funzioni locali dispongono che **l'indennità di sostituzione** è posta a carico del fondo per la retribuzione di risultato. Pertanto, il relativo costo non va più rilevato nella voce I507 "Retribuzione di posizione – parte variabile" bensì nella voce I212 "Retribuzione di risultato".

L'art. 21 del CCNL 22.05.2018 triennio 2016-2018 ha confermato, per il personale non dirigente, la corresponsione dell'**Indennità di coordinamento** parte fissa (art. 10, comma 2, del CCNL del 20.9.2001):

- a tutti i collaboratori professionali sanitari – caposala – che svolgevano reali funzioni di coordinamento al 31.08.2001;
- a tutti i collaboratori professionali sanitari degli altri profili nonché agli assistenti sociali a cui gli Enti o Aziende avessero riconosciuto, con atto formale, funzioni di coordinamento al 31.08.2001.

L'indennità di coordinamento parte fissa è stata assorbita dall'**Indennità di incarico** di cui all'art. 20 del citato contratto, attribuita in relazione all'eventuale conferimento di uno degli incarichi ivi previsti.

La norma transitoria dettata dall'art. 22 del CCNL 22.05.2018 ha disposto che gli incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa attribuiti alla data di sottoscrizione del predetto CCNL, ovvero quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata alla medesima data, restano confermati fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione.

Pertanto, nell'ipotesi in cui gli enti nell'anno 2021 non abbiano dato attuazione al nuovo sistema degli incarichi, i costi riferiti alle ex indennità di funzione per posizioni organizzative e di coordinamento, dovranno essere rilevati all'interno della voce "Indennità d'incarico" (cod. S772) avendo cura di inserire una nota nella scheda informativa 1. L'indennità di coordinamento permanente, seppure ad esaurimento, dovrà, invece, essere registrata nella voce "Indennità di coordinamento" (cod. S806).

L'invio dei dati secondo il principio della competenza economica, in particolare per i **compensi incentivanti** e la **retribuzione di risultato**, può generare difficoltà ai fini della puntuale imputazione dei costi sulle singole qualifiche nel caso in cui le procedure di valutazione non siano ancora concluse al momento dell'invio dei dati del conto annuale.

Considerato quanto sopra, è comunque necessario acquisire l'informazione sul costo relativo ai suddetti compensi, ancorché i dati possano rivestire carattere di provvisorietà al momento dell'invio del conto annuale. Pertanto, qualora le aziende si trovino in tale situazione, provvederanno al riparto presunto dei compensi per singola qualifica/profilo utilizzando eventualmente come riferimento le valutazioni quantitative dell'anno precedente. Nel campo "Note e chiarimenti alla rilevazione" della scheda informativa 1, comunicheranno che i dati inseriti nella tabella 13 riferiti a tali voci sono da considerarsi provvisori. Ciò consente di avere informazioni utilizzabili, seppur stimate, per l'elaborazione delle retribuzioni medie di qualifica necessarie alle finalità di finanza pubblica, nonché la conoscenza del costo complessivo.

Quando sarà definitiva la quantificazione dei costi sulle singole qualifiche la rilevazione andrà modificata. A tal fine le Aziende chiederanno alla RTS di competenza la riapertura del Conto annuale provvedendo alla rettifica delle informazioni con aggiornamento anche del campo "Note e chiarimenti alla rilevazione".

L'**indennità di vacanza contrattuale** attribuita nell'anno di rilevazione al personale non destinatario di rinnovo contrattuale va comunicata nell'apposita voce di tabella 13 (cod. I422).

Nella voce denominata "**Retribuzione di posizione – quota variabile**" (cod. I507) dovrà essere indicato il costo corrispondente alla "parte variabile aziendale della retribuzione di posizione" mentre nella voce "**Retribuzione di posizione**" (cod. I207) dovrà essere indicato il costo relativo alla "parte

fissa della retribuzione di posizione" (ex "retribuzione di posizione minima contrattuale unificata"). La nuova disciplina della retribuzione di posizione, dettata dall'art. 91 del CCNL 19.12.2019 area Sanità e dall'art. 89 del CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali, ha previsto il riassorbimento dei valori in godimento della retribuzione minima contrattuale unificata e della differenza sui minimi nei valori di retribuzione di posizione parte fissa così come ridefiniti dai nuovi contratti e, quindi, la loro cessazione con decorrenza dall'anno successivo a quello di sottoscrizione dell'ipotesi di CCNL.

Per quanto riguarda la rilevazione nella tabella 13 delle voci retributive corrisposte direttamente al personale universitario che presta servizio presso le Azienda sanitarie, le istruzioni sono state già illustrate nel paragrafo dedicato alle istruzioni specifiche della tabella 1 "Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN".

Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I202	**Indennità di direzione di struttura complessa**	Art. 83 c.1 lett. b) e art. 90 CCNL 19.12.2019 area Sanità Art. 86 c. 1, lett. b) e art. 93 CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali
I204	**Indennità di esclusività**	Art. 83 c.1 lett. a) e art. 89 CCNL 19.12.2019 area Sanità
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 83 c.1 lett. a) e art. 91 CCNL 19.12.2019 area Sanità Art. 89 CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali.
I507	**Retribuzione di posizione - quota variabile**	Art. 83 c.1 lett. b) e art. 91 CCNL 19.12.2019 area Sanità Art. 86 c. 1 lett. b) e art. 89 CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 83 c.1 lett. b) e art. 93 CCNL 19.12.2019 area Sanità Art. 22 CCNL 19.12.2019 area Sanità (indennità di sostituzione) Artt. 30 e 86, c. 1 lett. b) CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali Art. 73 CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali (indennità di sostituzione)
I216	**Indennità di specificità medico-veterinaria**	Art. 83 c.1 lett. a) e art. 90 bis CCNL 19.12.2019 area Sanità
I227	**Maggiorazione retribuzione di posizione direttore dipartimento**	Art. 91 c. 12 del CCNL 19.12.2019 area Sanità che conferma l'art. 39, commi 9 e 12 del CCNL 8.6.2000 dirigenza medica e veterinaria come modificato dalla sequenza contrattuale del 6.5.2010 Art. 96 del CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali che conferma i commi 9 e 12 dell'art 40, CCNL 8.6.2000 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa come modificato dalla sequenza contrattuale del 6.5.2010
I533	**Indennità professionale specifica**	Indennità professionale specifica (ivi compresa l'indennità di rischio

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		radiologico per i tecnici sanitari di radiologia medica): - Artt. 89, 90 e 91 CCNL 22.5.2018; - Art 5 CCNL 20.9.01 - II biennio economico 2000-2001; - Tabella C del CCNL 5.6.06 - II biennio economico 2004-2005
I421	**Indennità De Maria**	Indennità di cui all'art. 31 DPR 761/79 ed Indennità di cui all'art. 6 del d.lgs. 517/99, se corrisposte direttamente al personale universitario che presta servizio presso le aziende ospedaliere universitarie integrate con il SSN (art. 2, lett. a d.lgs. 517/99) e presso le Aziende ospedaliere integrate con le Università (art. 2, lett. b d.lgs. 517/99)
I418	**Assegno ad personam**	Costi sostenuti per l'erogazione di assegni ad personam, riassorbibili e non riassorbili, pensionabili e non pensionabili compresi: Assegno personale: - Art. 83 c.1 lett. a) CCNL 19.12.2019 area Sanità - Art. 86 c. 1 lett. a) CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali Specifico trattamento economico per i dirigenti ex II livello - Art. 83 c.1 lett. b) CCNL 19.12.2019 area Sanità - Art. 33, c. 1, lett. B, punto 5, CCNL 3.11.05 dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
S203	**Altri compensi accessori personale universitario**	Vanno registrati gli eventuali altri costi sostenuti direttamente dalle Aziende a favore del personale universitario
S204	**Pronta disponibilità**	Art. 28 CCNL 22.5.2018 Art. 27 e 97 CCNL 19.12.2019 area Sanità Art. 92 CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali
S212	**Altri compensi per particolari condizioni di lavoro**	In questa voce vanno rilevati tutti i compensi (non ricompresi in altre specifiche voci quali la pronta disponibilità, il compenso per turni di guardia notturni per i dirigenti o lo straordinario) dovuti per la remunerazione di particolari condizioni di lavoro, disagio, pericolo o danno a carattere fisso e continuativo e/o di natura accessoria (indennità di turno, per servizio notturno e festivo, bilinguismo, rischio radiologico per il personale medico, polizia giudiziaria, maneggio valori, indennità di mansione per centralinisti non vedenti, etc.). Art. 83 c.1 lett. b) CCNL 19.12.2019 area Sanità (trattamento accessorio). Nello specifico: artt. 97, 99, 100 e 101 Art. 86 c. 1 lett. b) CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali (trattamento accessorio). Nello specifico: artt. 94 e 95 Art. 86 CCNL 22.5.2018
S630	**Compensi per produttività**	Comprende i compensi legati alla produttività collettiva e al miglioramento dei servizi e premi per la qualità della prestazione individuale. Art. 75, lett. f), CCNL 22.5.2018
S720	**Incentivi per funzioni tecniche**	Incentivi erogati per le funzioni tecniche previste dal d.lgs. 50/2016 Incentivi alla progettazione avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
S750	**Onorari avvocati**	Onorari e compensi di natura professionale (art. 64 CCNL 5.12.1996 e s.m. – Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa) Art. 66 c. 1, lett. h CCNL 17.12.2020 area Funzioni Locali
S770	**Elemento perequativo**	Art. 78 CCNL 22.5.2018 prorogato ai sensi dell'articolo 1, comma 440, lettera b) L. 145/2018 (L.B. 2019).
S772	**Indennità d'incarico**	Art. 20 CCNL 22.5.2018
S806	**Indennità di coordinamento**	Art. 10 CCNL 20.9.01 comparto sanità ad esaurimento. Art. 21 CCNL 22.5.2018
S820	**Compenso per turni di guardia notturni dirigenti**	Art. 98 del CCNL 19.12.2019 area Sanità. I compensi erogati per servizi di guardia notturna di cui all'art.115 comma 2 bis del CCNL 19.12.2019 area Sanità non vanno rilevati in questa voce ma vanno rilevati in tabella 14 nella voce "Compensi aggiuntivi per la dirigenza medica e veterinaria" (cod. P092) o nella voce "Compensi aggiuntivi per la dirigenza del ruolo sanitario" (cod. P093).
Per il SSN, la voce "Altre spese accessorie ed indennità varie" codice S999 comprende tra l'altro: - Indennità per l'assistenza domiciliare: art. 87 CCNL 22.5.2018; - Indennità SerT/ SerD: art. 88 CCNL 22.5.2018; **I compensi per le attività intramoenia ed extramoenia non devono essere rilevati.**		

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

Nella tabella 14 sia del comparto Sanità sia del comparto Università sono presenti le voci di spesa denominate rispettivamente: "Somme rimborsate alle Università per indennità De Maria" (cod. P072) e "Rimborsi ricevuti da enti del SSN per indennità De Maria" (cod. P096). Ciò al fine di monitorare i flussi di spesa tra le Istituzioni appartenenti ai due comparti in relazione a questa indennità. Per maggiori dettagli sulle corrette modalità di rilevazione si faccia riferimento a quanto specificato nella sezione delle istruzioni specifiche della tabella 1 "Personale universitario che svolge funzioni assistenziali per il SSN".

Oltre alle altre voci comuni a tutti i comparti di contrattazione ed a quanto sopra detto, nella tabella 14 del comparto SSN sono presenti le seguenti voci:

- "Accantonamenti per rinnovi contrattuali" (cod. P091): in tale voce vanno inseriti gli importi compresi tra i costi dell'esercizio 2021 che, in assenza di rinnovo contrattuale, non sono imputabili per qualifica al personale in servizio. Tale voce consente di far quadrare i costi comunicati nelle tabelle 12 e 13 con i costi riportati nel bilancio d'esercizio dell'anno di riferimento ed è riservata alle Istituzioni che abbiano effettuato tali accantonamenti. L'importo da considerare deve essere comprensivo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Nel caso di

accantonamenti per rinnovi contrattuali effettuati a livello regionale centralizzato per tutte le aziende comprese nel territorio regionale, come ad esempio l'Azienda ligure sanitaria della Regione Liguria, la rilevazione dovrà essere effettuata con la seguente modalità:

- l'Azienda ligure sanitaria della Regione Liguria dovrà rilevare nel proprio conto annuale al codice P091 gli accantonamenti per rinnovi contrattuali di tutto il personale del SSR ligure (inserire nota nella scheda informativa 1);
- le altre aziende comprese nel territorio non dovranno rilevare nessun dato nella voce P091 (inserire nota nella scheda informativa 1).

- "Compensi aggiuntivi per la dirigenza medica e veterinaria" (cod. P092), di cui all'art. 115 comma 2 del CCNL 19.12.2019 area Sanità. In tale voce vanno indicati, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti medici e veterinari allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di cui al successivo comma 2 bis del citato art. 115. Vanno inoltre indicati i compensi aggiuntivi previsti dall'art. 29, commi 2, lett. a) e 3, lett. a) del d.l. 104/2020, convertito, con modifiche, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, la cui tariffa oraria fissata dall'articolo 24, comma 6, del medesimo CCNL, in deroga alla contrattazione, è stata aumentata, con esclusione dei servizi di guardia (da 60 euro a 80 euro lordi onnicomprensivi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione). Inoltre, si rilevano in tale voce i compensi corrisposti al personale medico per prestazioni effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 464, della legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021). Il costo deve essere rilevato **al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'Amministrazione**
- "Compensi aggiuntivi per la dirigenza del ruolo sanitario" (cod. P093), di cui all'art. 115 comma 2 del CCNL 19.12.2019 area Sanità. In tale voce vanno indicati, i compensi erogati in regime di attività libero-professionale per prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale, in via eccezionale e temporanea, dalle Aziende ai propri dirigenti del ruolo sanitario allo scopo di

ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, ivi comprese quelle correlate ai servizi di guardia notturna di cui al successivo comma 2 bis del citato art. 115. Vanno inoltre indicati i compensi aggiuntivi previsti dall'art. 29, commi 2, lett. a) e 3, lett. a) del d.l. 104/2020, convertito, con modifiche, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, la cui tariffa oraria fissata dall'articolo 24, comma 6, del medesimo CCNL, in deroga alla contrattazione, è aumentata, con esclusione dei servizi di guardia, da 60 euro a 80 euro lordi onnicomprensivi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. Per l'anno 2021, circa il ricorso agli istituti di cui al citato art. 29, comma 2, lett. a) e 3, lett. a) del d.l. 104/2020, occorre fare riferimento all'art. 26 del d.l. 73/2021. Il costo **deve essere rilevato al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'amministrazione.**

- "Compensi aggiuntivi per personale infermieristico e tecnici sanitari di radiologia medica" (cod. P094), di cui alla legge n.1/2002 e successive proroghe. In tale voce vanno indicati, i compensi corrisposti al personale infermieristico e ai tecnici sanitari di radiologia medica in relazione alle prestazioni orarie e aggiuntive rese in regime libero-professionale al di fuori dell'impegno di servizio rispetto a quelle proprie del rapporto di dipendenza. Vanno indicati anche i compensi aggiuntivi previsti dall'art. 29, commi 2, lett. b) e 3, lett. b) del d.l. n. 104/2020, convertito, con modifiche, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, con un aumento della tariffa oraria a 50 euro lordi onnicomprensivi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.Per l'anno 2021, circa il ricorso agli istituti di cui al citato art. 29, comma 2, lett. b) e 3, lett. b) del d.l. 104/2020, occorre fare riferimento all'art. 26 del d.l. 73/2021. Si rilevano, altresì, in tale voce i compensi per il personale infermieristico e per gli assistenti sanitari corrisposti ai sensi dell'art. 1, comma 464, della legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021). Il costo deve essere rilevato **al lordo degli eventuali oneri riflessi a carico dell'amministrazione.**

9.2.1 Tabella 15 – Fondi per la contrattazione integrativa

Al fine di una più agevole consultazione, le principali voci di alimentazione e di destinazione del Fondo sono raccolte in tabelle sinottiche.

Dirigenza Sanitaria

COSTITUZIONE FONDO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F10J - Unico importo consolidato 2019	Art. 94, c. 2 CCNL 16-18
F12R - Incremento 248,30 euro per unità di personale in servizio al 31.12.2015 con decorrenza dal 31.12.2018	Art. 94, c. 3, lett. a) CCNL 16-18
F12S - Retribuzioni individuali di anzianità ed assegni personali del personale cessato nel corso dell'anno precedente	Art. 94, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F12T - Incremento per riduzione stabile dotazione organica	Art. 94, c. 3 lett. c) CCNL 16-18
F12U/F14R - Incremento per adeguare il fondo a nuovo personale in relazione, distintamente, ad acquisizione rami aziendali provenienti da altre aziende ed a nuove assunzioni legate ad incrementi della dotazione organica (differenti dall'ordinario turn-over)	Art. 94, c. 3, lett. d) CCNL 16-18
F12V - Incremento per adeguare lo specifico fondo a seguito di nuove assunzioni (a tempo indeterminato e/o a tempo determinato) effettuate sulla base di quote del FSR appositamente vincolate (art. 11, c. 1 DL 35/2019)	
F12W - Risorse derivanti da corrispondente decurtazione del fondo per la retribuzione di risultato	Art. 94, c. 3, lett. e) CCNL 16-18
F18L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria	Art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F12X - Risorse per l'attivazione di nuovi servizi a parità di personale	Art. 94, c. 4, lett. a) CCNL 16-18
F12Y - Incremento risorse fondi contrattuali dirigenza sanitaria, sulla base di confronto regionale secondo le indicazioni dell'articolo 6, comma 1, lettera h) del medesimo CCNL ed a valere su quote FSR specificamente vincolate (art. 1, c. 435-bis L. 205/2017)	Art. 94, c. 4, lett. b) CCNL 16-18
F12Z - Altre risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge	

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 L. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza - quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs 165/2001

DESTINAZIONI FONDO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U448 - Retribuzione di posizione (parte fissa e parte variabile)	Art. 94, c. 7, lett. a) CCNL 16-18
U268 - Indennità per incarico di direzione di struttura complessa	Art. 94, c. 7, lett. b) CCNL 16-18
U04X - Indennità di specificità medico-veterinaria	Art. 94, c. 7, lett. c) CCNL 16-18
U04Y - (eventuali) Trattamenti economici previsti sulla base di specifiche disposizioni di legge	Art. 94, c. 7, lett. d) CCNL 16-18
U267 - Specifico trattamento economico	Art. 94, c. 7, lett. e) CCNL 16-18
U05B - (eventuali) Assegni personali posti a carico fondo ai sensi delle vigenti norme contrattuali	Art. 94, c. 7, lett. f) CCNL 16-18

COSTITUZIONE FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F13J - Unico importo consolidato 2019	Art. 95, c. 2 CCNL 16-18
F13K - Incremento 162,50 euro per unità di personale in servizio al 31.12.2015 con decorrenza dal 31.12.2018	Art. 95, c. 3, lett. a) CCNL 16-18
F13L - Incremento per riduzione stabile dotazione organica	Art. 95, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F13M/F14S - Incremento per adeguare il fondo a nuovo personale in relazione, distintamente, ad acquisizione rami aziendali provenienti da altre aziende ed a nuove assunzioni legate ad incrementi della dotazione organica (differenti dall'ordinario turn-over)	Art. 95, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F13N - Incremento per adeguare lo specifico fondo a seguito di nuove assunzioni (a tempo indeterminato e/o a tempo determinato) effettuate sulla base di quote del FSR appositamente vincolate (Art. 11, c. 1 DL 35/2019)	

F18L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria (Art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/18)	

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F13O - Ratei mensilità residue retribuzioni individuali di anzianità ed assegni personali del personale cessato nell'anno precedente	Art. 95, c. 4, lett. a) CCNL 16-18
F13P - Risorse per l'attivazione di nuovi servizi a parità di personale	Art. 95, c. 4, lett. b) CCNL 16-18
F13Q - Programmi concordati regionali (1% monte salari 1997)	Art. 95, c. 4, lett. c) CCNL 16-18
F50H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, limitatamente alle entrate conto terzi, utenza e sponsorizzazioni	Art. 95, c. 4, lett. d) CCNL 16-18
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa	Art. 95, c. 4, lett. e) CCNL 16-18 (art. 16. Cc. 4-5-6 DL 98/2011)
F13T - Incremento risorse fondi contrattuali dirigenza sanitaria, sulla base di confronto regionale secondo le indicazioni dell'articolo 6, comma 1, lettera h) del medesimo CCNL ed a valere su quote FSR specificamente vincolate	Art. 95, c. 4, lett. f) CCNL 16-18 (art. 1, c. 435-bis L. 205/2017)
F18Q - Risparmi derivanti da buoni pasto non erogati nell'esercizio 2020	Art. 1, c. 870 L. 178/2020
F13U - Altre risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge	Art. 95, c. 4, lett. f) CCNL 16-18
F999 - Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente (*)	Art. 95, c. 8 CCNL 16-18

(*) Il CCNL prevede che l'integrale utilizzo delle risorse certificate venga realizzato attraverso il finanziamento del Fondo per la retribuzione di risultato del medesimo anno e pertanto la voce "Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente" dovrebbe essere nulla al di fuori di casi di forza maggiore non altrimenti regolabili.

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F13V - Decurtazione a favore del fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro	Art. 95, c. 7, lett. e) CCNL 16-18
F13W - Decurtazione a favore del fondo per la retribuzione degli incarichi	Art. 95, c. 9 CCNL 16-18
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza - quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs 165/2001

DESTINAZIONI FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U449 - Retribuzione di risultato	Art. 95, c. 7, lett. a) CCNL 16-18
U04Y - Trattamenti economici previsti sulla base di specifiche disposizioni di legge	Art. 95, c. 7, lett. b) CCNL 16-18
U05E - Welfare integrativo a carico del fondo	Art. 94, c. 7, lett. c) CCNL 16-18
U05F - Indennità per sostituzioni	Art. 94, c. 7, lett. d) CCNL 16-18

COSTITUZIONE FONDO PER LA RETRIBUZIONE DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F13X - Unico importo consolidato 2019	Art. 96, c. 2 CCNL 16-18
F13Y - Incremento 325,00 euro per unità di personale in servizio al 31.12.2015 con decorrenza dal 31.12.2018	Art. 96, c. 3, lett. a) CCNL 16-18
F13Z - Incremento per riduzione stabile dotazione organica	Art. 96, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F14J/F14T - Incremento per adeguare il fondo a nuovo personale in relazione, distintamente, ad acquisizione rami aziendali provenienti da altre aziende ed a nuove assunzioni legate ad incrementi della dotazione organica (differenti dall'ordinario turn-over)	Art. 96, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F14K - Incremento per adeguare lo specifico fondo a seguito di nuove assunzioni (a tempo indeterminato e/o a tempo determinato) effettuate sulla base di quote del FSR appositamente vincolate (art. 11, c. 1 DL 35/2019)	
F14L - Incremento risorse fondi contrattuali dirigenza sanitaria, sulla base di confronto regionale secondo le indicazioni dell'articolo 6, comma 1, lettera h) del medesimo CCNL ed a valere su quote FSR specificamente vincolate	Art. 96, c. 3, lett. d) CCNL 16-18 (art. 1, c. 435 L. 205/2017)
F18L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria (art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/18)	Art. 96, c. 3, lett. c) CCNL 16-18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F14M - Risorse per l'attivazione di nuovi servizi a parità di personale	Art. 96, c. 4, lett. a) CCNL 16-18
F14N - Incremento risorse fondi contrattuali dirigenza sanitaria, sulla base di confronto regionale secondo le indicazioni dell'articolo 6, comma 1, lettera h) del medesimo CCNL ed a valere su quote FSR specificamente vincolate (art. 1, c. 435-bis L. 205/2017)	Art. 96, c. 4, lett. b) CCNL 16-18
F14O - Altre risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge	
F14P - Risorse derivanti da corrispondente decurtazione del fondo per la retribuzione di risultato	Art. 96, c. 4, lett. c) CCNL 16-18

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40 c. 3-quinquies DLgs n. 165/2001

DESTINAZIONI FONDO PER LA RETRIBUZIONE DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U07C - Compensi correlati alle condizioni di lavoro	Artt. 96, c. 5 lett. a) CCNL 16-18
U05K - Renumerazione attività didattica	Art. 96, c. 5, lett. b) CCNL 16-18
U04Y - Trattamenti economici previsti sulla base di specifiche disposizioni di legge	Art. 96, c. 5, lett. c) CCNL 16-18

Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa

COSTITUZIONE FONDO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F18R - Unico importo consolidato 2020	Art. 90, c. 2 CCNL 16-18
F18S - Incremento 338,00 euro per unità di personale in servizio al 31.12.2015 con decorrenza dal 01.01.2018	Art. 90, c. 3, lett. a) CCNL 16-18
F18T - Incremento per riduzione stabile dotazione organica	Art. 90, c. 3, lett c) CCNL 16-18

F18U/F18V - Incremento per adeguare il fondo a nuovo personale in relazione, distintamente, ad acquisizione rami aziendali provenienti da altre aziende ed a nuove assunzioni legate ad incrementi della dotazione organica (differenti dall'ordinario turn-over)	Art. 90, c. 3, lett d) CCNL 16-18
F10O - Incremento per adeguare lo specifico fondo a seguito di nuove assunzioni (a tempo indeterminato e/o a tempo determinato) effettuate sulla base di quote del FSR appositamente vincolate (art. 11, c. 1 DL 35/2019)	
F18L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria (art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/18)	
F18W - Risorse derivanti da corrispondente decurtazione del fondo per la retribuzione di risultato	Art. 90, c. 3, lett e) CCNL 16-18

Nota bene: in tabella 15 non compare la voce RIA personale cessato anno precedente (articolo 90, comma 3, lettera b) del CCNL 16-18) in quanto, secondo le indicazioni del CCNL, la relativa valorizzazione è prevista con riferimento al personale "cessato dal servizio dall'anno successivo a quello di sottoscrizione del presente CCNL", cioè a decorrere dal 2022.

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F18X - Risorse per l'attivazione di nuovi servizi a parità di personale	Art. 90, c. 4, lett a) CCNL 16-18
F18Y - Risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge	Art. 90, c. 4, lett b) CCNL 16-18

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs 165/2001

DESTINAZIONI FONDO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U448 - Retribuzione di posizione (parte fissa e parte variabile)	Art. 90, c. 8, lett. a) CCNL 16-18
U268 - Indennità per incarico di direzione di struttura complessa	Art. 90, c. 8, lett. b) CCNL 16-18

U04Y - (eventuali) Trattamenti economici previsti sulla base di specifiche disposizioni di legge	Art. 90, c. 8, lett. c) CCNL 16-18
U05B - (eventuali) Assegni personali posti a carico fondo ai sensi delle vigenti norme contrattuali	Art. 90, c. 8, lett. d) CCNL 16-18

COSTITUZIONE FONDO RETRIBUZIONE DI RISULTATO E ALTRI TRATTAMENTI ACCESSORI

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F18Z - Unico importo consolidato 2020	Art. 91, c. 2 CCNL 16-18
F19J - Incremento 559,00 euro per unità di personale in servizio al 31.12.2015 con decorrenza dal 31.12.2018	Art. 91, c. 3, lett. a) CCNL 16-18
F19K - Incremento per riduzione stabile dotazione organica	Art. 91, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F19L/F19M - Incremento per adeguare il fondo a nuovo personale in relazione, distintamente, ad acquisizione rami aziendali provenienti da altre aziende ed a nuove assunzioni legate ad incrementi della dotazione organica (differenti dall'ordinario turn-over)	Art. 91, c. 3, lett. c) CCNL 16-18
F10O - Incremento per adeguare lo specifico fondo a seguito di nuove assunzioni (a tempo indeterminato e/o a tempo determinato) effettuate sulla base di quote del FSR appositamente vincolate (art. 11, c. 1 DL 35/2019)	
F18L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria (art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/18)	

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F19N - Ratei mensilità residue retribuzioni individuali di anzianità del personale cessato nell'anno precedente	Art. 91, c. 4, lett. a) CCNL 16-18
F19O - Risorse per l'attivazione di nuovi servizi a parità di personale	Art. 91, c. 4, lett. b) CCNL 16-18
F19P - Programmi concordati regionali (1% monte salari 1997)	Art. 91, c. 4, lett. c) CCNL 16-18
F50H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, limitatamente alle entrate conto terzi, utenza e sponsorizzazioni	Art. 91, c. 4, lett. d) CCNL 16-18
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa	Art. 91, c. 4, lett. e) CCNL 16-18 (art. 16. Cc. 4-5-6 DL 98/2011)
F10M - Compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti (art. 9, comma 3, DL n. 90/2014)	Art. 91, c. 4, lett. f) CCNL 16-18

F10N - Compensi avvocati per sentenza favorevole con spese legali compensate, nel limite del corrispondente stanziamento per l'anno 2013 (art. 9, comma 6, DL n. 90/2014)	
F18Q - Risparmi derivanti da buoni pasto non erogati nell'esercizio 2020 (art. 1, c. 870 legge 178/2020)	
F19Q - Altre risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge	
F999 - Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente (*)	Art. 91, c. 9 CCNL 16-18

(*) Il CCNL prevede che l'integrale utilizzo delle risorse certificate venga realizzato attraverso il finanziamento del Fondo per la retribuzione di risultato del medesimo anno e pertanto la voce "Somme non utilizzate Fondo/i anno precedente" dovrebbe essere nulla al di fuori di casi di forza maggiore non altrimenti regolabili.

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F19R - Decurtazione a favore del fondo per la retribuzione di posizione	Art. 91, c. 10 CCNL 16-18
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs 75/2017
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs 165/2001

DESTINAZIONI FONDO RETRIBUZIONE DI RISULTATO E ALTRI TRATTAMENTI ACCESSORI

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U449 - Retribuzione di risultato	Art. 91, c. 8, lett. a) CCNL 16-18
U04Y - (eventuali) Trattamenti economici previsti sulla base di specifiche disposizioni di legge	Art. 91, c. 8, lett. b) CCNL 16-18
U05E - Welfare integrativo a carico del fondo	Art. 91, c. 8, lett. c) CCNL 16-18
U274 - Compensi correlati alle condizioni di lavoro (sostituzioni di cui all'art. 73, indennità ufficiale polizia giudiziaria di cui all'art. 94 e indennità di bilinguismo di cui all'art. 95)	Art. 91, c. 8, lett. d) e lett. e) CCNL 16-18

Personale non dirigente

COSTITUZIONE FONDO CONDIZIONI DI LAVORO E INCARICHI

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F01X - Unico importo consolidato 2017	Art. 80, c. 2 CCNL 16-18
F12L - Incremento 91,00 euro per unità di personale in servizio al 31.12.2015 con decorrenza dal 31.12.2018	Art. 80, c. 3, lett. a) CCNL 16-18
F01Y - Incremento per riduzione stabile dotazione organica	Art. 80, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F02K/F02L - Incremento per adeguare il fondo a nuovo personale in relazione, distintamente, ad acquisizione rami aziendali provenienti da altre aziende ed a nuove assunzioni legate ad incrementi della dotazione organica (differenti dall'ordinario turn-over), secondo le indicazioni dell'articolo 39, comma 8 del CCNL 98-01	
F10O - Incremento per adeguare lo specifico fondo a seguito di nuove assunzioni (a tempo indeterminato e/o a tempo determinato) effettuate sulla base di quote del FSR appositamente vincolate (art. 11, c. 1 DL 35/2019)	
F18L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria (art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/2018)	
F02M - Retribuzione individuale di anzianità personale cessato anno precedente, misura intera	Art. 80, c. 3, lett. c) CCNL 16-18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02N - Somme prelevate dal Fondo premialità e fasce in caso di sofferenza di risorse per finanziare gli istituti legati alle condizioni di lavoro	Art. 80, c. 4 CCNL 16-18

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F02O - Decurtazione del fondo in relazione a cessione rami aziendali e relativo personale trasferito	Art. 80, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F02Q - Decurtazione a favore del fondo fasce in relazione a stabile modifica e razionalizzazione dell'organizzazione dei servizi ex articolo 39, comma 4, lettera d) del CCNL 98-01	
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs n. 165/2001

DESTINAZIONI FONDO CONDIZIONI DI LAVORO E INCARICHI

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U00Z - Incarichi di posizione e coordinamento relativi ad annualità precedenti	Art. 80, c. 6, primo periodo CCNL 16-18
U01C - Valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e indennità professionale specifica	Art. 80, c. 6, lett. d) CCNL 16-18
U01D - Compensi di lavoro straordinario	Art. 80, c. 6, lett. a) CCNL 16-18
U01F - Indennità condizioni di lavoro	Art. 80, c. 6, lett. b) CCNL 16-18
U01G - Indennità d'incarico correlata agli incarichi funzionali	Art. 80, c. 6, lett. c) CCNL 16-18
U01H - Indennità di coordinamento ad esaurimento	

COSTITUZIONE FONDO PREMIALITÀ E FASCE

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02S - Unico importo consolidato 2017	Art. 81, c. 2 CCNL 16-18
F01Z - Rideterminazione dei differenziali stipendiali a carico del fondo determinati dagli incrementi stipendiali disposti dall'articolo 76 del CCNL 16-18	Art. 81, c. 3, lett. a) CCNL 16-18

F02T - Incremento per riduzione stabile dotazione organica ex articolo 39, comma 4, lettera b) del CCNL 98-01	Art. 81, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F02R/F03M - Incremento per adeguare il fondo a nuovo personale in relazione, distintamente, ad acquisizione rami aziendali provenienti da altre aziende ovvero a nuove assunzioni legate ad incrementi della dotazione organica (differenti dall'ordinario turn-over) secondo le indicazioni dell'articolo 39, comma 8 del CCNL 98-01	
F10O - Incremento per adeguare lo specifico fondo a seguito di nuove assunzioni (a tempo indeterminato e/o a tempo determinato) effettuate sulla base di quote del FSR appositamente vincolate (art. 11, c. 1 DL 35/2019)	
F18L - Incrementi trattamento economico fisso e continuativo derivanti da nuove assunzioni operate ai sensi di specifiche disposizioni di legge in deroga alle ordinarie facoltà assunzionali e con copertura degli oneri a carico della legge medesima ivi compresi gli oneri per la retribuzione accessoria (Art. 11, c. 1, lett. b) DL 135/18)	
F02V - Risorse acquisite dal fondo condizioni di lavoro e incarichi in relazione a stabile modifica e razionalizzazione dell'organizzazione dei servizi ex articolo 39, comma 4, lettera d) del CCNL 98-01	

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02W - Risorse aggiuntive regionali (1,6% monte salari 1997)	Art. 81, c. 4, lett. a) CCNL 16-18
F50H - Risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997, limitatamente alle entrate conto terzi, utenza e sponsorizzazioni	Art. 81, c. 4, lett. b) CCNL 16-18
F96H - Quota dei risparmi aggiuntivi derivanti dai piani di razionalizzazione che la norma destina alla contrattazione integrativa	Art. 81, c. 4, lett. c) CCNL 16-18 (art. 16. Cc. 4-5-6 DL 98/2011)
F00N - Incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 DLgs n. 50/2016	Art. 81, c. 4, lett. d) CCNL 16-18
F00Q - Incentivi per la progettazione (ai sensi dell'art 92 cc 5-6 DLgs 163/2006) avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti – ad esaurimento	
F10M – Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti (art. 9, comma 3, DL n. 90/2014)	
F10N – Risorse compensi avvocati per sentenza favorevole con spese legali compensate, nel limite del corrispondente stanziamento per l'anno 2013 (art. 9, comma 6, DL n. 90/2014)	
F02X - Incentivi per riduzione liste di attesa di cui agli artt. 10, comma 4, e 12 del DPCM del 27.3.2000	
F18Q - Risparmi derivanti da buoni pasto non erogati nell'esercizio 2020 (art. 1, c. 870 legge n. 178/2020)	

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F02Y - Altre risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge	Art. 81, c. 4, lett. d) CCNL 16-18
F03J - Ratei mensilità residue retribuzioni individuali di anzianità del personale cessato nell'anno precedente	Art. 81, c. 4, lett. e) CCNL 16-18
F999 - Somme non utilizzate del fondo premialità e del fondo condizioni di lavoro e incarichi accertate a consuntivo con riferimento a precedenti annualità	Art. 81, c. 7 CCNL 16-18

C. Decurtazioni

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F27I - Decurtazione permanente	Art. 1, c. 456 legge n. 147/2013
F00P - Decurtazione fondo per rispetto limite 2016	Art. 23, c. 2 DLgs n. 75/2017
F03K - Decurtazione del fondo in relazione a cessione rami aziendali e relativo personale trasferito	Art. 81, c. 3, lett. b) CCNL 16-18
F03L - Decurtazione a favore del Fondo condizioni di lavoro e incarichi in presenza di condizioni di sofferenza dello stesso	Art. 81, c. 6, lett. d) CCNL 16-18
F01S - Decurtazioni per recupero erogazioni effettuate in eccesso in precedenza – quota anno di riferimento	Art. 40, c. 3-quinquies DLgs 165/2001

DESTINAZIONI FONDO PREMIALITÀ E FASCE

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U01J - Differenziali retributivi progressioni economiche Storiche	Art. 81, c. 6, primo periodo CCNL 16-18
U01K - Premi correlati alla performance organizzativa	Art. 81, c. 6, lett. a) CCNL 16-18
U01L - Premi correlati alla performance individuale	Art. 81, c. 6, lett. b) CCNL 16-18
U01M - Differenziali retributivi per le nuove progressioni economiche nell'anno di rilevazione	Art. 81, c. 6, lett. c) CCNL 16-18
U01N - Welfare integrativo	Art. 81, c. 6, lett. e) CCNL 16-18
U22I - Incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'articolo 113 DLgs n. 50/2016	Art. 81, c. 6, lett. f) CCNL 16-18
U23I - Incentivi per la progettazione (ai sensi dell'art 92 cc 5-6 DLgs n. 163/06) avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti – ad esaurimento	
U07D - Compensi avvocati ai sensi dell'art. 9, commi 3 e 6 del DL n. 90/2014	
U01O - Incentivi per riduzione liste di attesa di cui agli artt. 10, comma 4, e 12 del DPCM del 27.3.2000	
U01P - Incremento accessorio per altre specifiche disposizioni di legge differenti da quelle sopra elencate	

FINANZIAMENTO TRATTAMENTO ACCESSORIO – PERSONALE NON DIRIGENTE DEL RUOLO RICERCA IRCCS/IZS

A. Risorse fisse

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F10U - Finanziamento dei passaggi alla fascia superiore disposti nell'anno di riferimento e differenti da quelli di primo inquadramento di cui all'articolo 1, comma 451 della legge n. 160/2019	Art. 12, c. 2 CCNL 16-18

B. Risorse variabili

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
F50H - Attività conto terzi di cui all'art. 43, legge n. 449/1997	Art. 13, c. 1 CCNL 16-18
F10R - Quota incentivante progetti vincitori di bandi pubblici nazionali ed internazionali di cui all' art. 1, c. 429 legge n. 205/2017	
F10T - Quota finalizzata a stipulare contratti con ricercatori residenti all'estero di cui all'art. 1, c. 430 legge n. 205/2017	

DESTINAZIONI TRATTAMENTO ACCESSORIO – PERSONALE NON DIRIGENTE DEL RUOLO RICERCA IRCCS/IZS

Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di rilevazione

Descrizione	Riferimento CCNL / legge
U04D - Passaggi alla fascia superiore disposti nell'anno di riferimento	Art. 12 CCNL 16-18
U04E - Performance individuale	Art. 13 CCNL 16-18
U04F - Performance collettiva	
U04G - Compensi per retribuzione di lavoro straordinario dei collaboratori di ricerca sanitaria	Art. 14 CCNL 16-18

CAPITOLO 10 - Istruzioni specifiche di comparto
AMMINISTRAZIONI CON COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO

10.1 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri non è richiesta la sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

Scheda informativa 1

Si richiama l'attenzione sulle domande presenti nella SI1 relative alla rilevazione del personale dipendente dall'amministrazione ed a quello estraneo assegnato agli uffici di diretta collaborazione dei Ministri ai sensi dell'art. 14, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. § "Scheda informativa 1" del capitolo "Informazioni di carattere generale"). Le unità di personale da indicare non costituiscono unità aggiuntive ma i dati rappresentano un "di cui" delle informazioni rilevate nelle altre tabelle del modello secondo le modalità sotto riportate:

- se dipendente dall'Amministrazione (sia dirigenti che non dirigenti), va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa; la relativa indennità va rilevata nella voce della tabella 13 "Indennità uffici diretta collaborazione Ministro" (cod. S760);
- se proveniente da un'altra Amministrazione pubblica (sia dirigenti che non dirigenti), va comunicato nella tabella 3 come personale "in" e tutti i compensi corrisposti nell'anno di rilevazione vanno inseriti nella voce della tabella 13 "Competenze personale comandato/distaccato/…" (cod. S761) (le spese per tale personale sono escluse dal calcolo delle retribuzioni medie);
- personale estraneo alla Pubblica Amministrazione: il personale con contratto a tempo determinato non dirigente va comunicato nella tabella 2 con il calcolo dell'uomo/anno (cfr. § "Tabella 2" del capitolo "Tabelle di rilevazione 1-14") e le relative spese nella tabella 14 (voce cod. P015); il personale con trattamento economico equiparato al personale dirigente va comunicato nella SI1, domanda relativa ai co.co.co., e le spese nella tabella 14 (voce cod. L108). Per tale ultima tipologia di personale va inserita una specifica annotazione nella sezione "Note e chiarimenti alla rilevazione" per individuarne il numero esatto e la corrispondente spesa.

Esperti

Tutte le unità di personale con incarichi di consulenza, che percepiscono soltanto un trattamento economico accessorio e che non siano rilevate nella SI1 tra i co.co.co, gli incarichi libero professionali di studio, ricerca e consulenza o tra le prestazioni professionali per resa servizi o adempimenti obbligatori per legge, vanno comunicate nella tabella 3 come personale "in" e le relative spese nella tabella 13 (voce cod. S761).

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

Nella qualifica di "Consigliere" vanno compresi i Referendari e i Dirigenti di II fascia con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali.

I Referendari ed i Dirigenti di II fascia con l'incarico di direzione di uffici dirigenziali generali presso il Dipartimento della protezione civile vanno inseriti nella qualifica di "Dirigente di I fascia".

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Dirigenti di I fascia	Dirigenti di I fascia	Consigliere	CCNL del 4.8.2010 quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2008-2009
		Dirigente I fascia	
		Dirigente I fascia a tempo determinato	
Dirigenti di II fascia	Dirigenti di II fascia	Referendario	
		Dirigente II fascia	
		Dirigente II fascia a tempo determinato	
Personale non dirigente	Categoria A	Ispettore generale r.e.	CCNL del 31.7.2009 quadriennio normativo 2006-2009 e CCNL del 22.7.2010 biennio economico 2008-2009
		Direttore divisione r.e.	
		Categoria A – Fascia 9	
		Categoria A – Fascia 8	
		Categoria A – Fascia 7	
		Categoria A – Fascia 6	
		Categoria A – Fascia 5	
		Categoria A – Fascia 4	
		Categoria A – Fascia 3	
		Categoria A – Fascia 2	
		Categoria A – Fascia 1	
	Categoria B	Categoria B – Fascia 9	
		Categoria B – Fascia 8	
		Categoria B – Fascia 7	
		Categoria B – Fascia 6	
		Categoria B – Fascia 5	
		Categoria B – Fascia 4	
		Categoria B – Fascia 3	
		Categoria B – Fascia 2	
		Categoria B – Fascia 1	

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

Nella tabella sono previste due specifiche voci per rilevare tutte le competenze relative al personale comandato/distaccato presso l'amministrazione (voce cod. S761) separando da esse quelle sostenute per straordinario erogato al personale militare (voce cod. T105). Tale modalità di rilevazione consente di distinguere le spese di cui sopra da quelle riferite al personale dipendente dall'amministrazione, rilevato in tabella 1, e di escluderle dal calcolo della retribuzione media pro-capite. Pertanto, nella colonna relativa alla voce "Indennità uffici diretta collaborazione Ministro" (cod. S760) va rilevata soltanto la spesa sostenuta per il personale dipendente, mentre quella riferita al personale esterno va indicata tra le competenze identificate con la voce codice S761.

Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I109	**Indennità di presidenza**	art. 85 del CCNL 2002-2005 e art. 24 del CCNL quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007
I207	**Retribuzione di posizione**	Parte fissa - CCNL del 04.08.2010 del personale dirigente Area VIII (quadriennio normativo 2006-2009 e I e II biennio economico)
I507	**Retribuzione di posizione – quota variabile**	Parte variabile - CCNL del 04.08.2010 del personale dirigente Area VIII (quadriennio normativo 2006-2009 e I e II biennio economico)
I212	**Retribuzione di risultato**	CCNL del 04.08.2010 del personale dirigente Area VIII (quadriennio normativo 2006-2009 e I e II biennio economico)
S230	**Specifico comp. access. art.83 c.6 CCNL 02/05 (p. variabile)**	Specifico compenso accessorio (parte variabile) previsto per il personale non dirigente dall'art.83 comma 6, 2 e 3 linea del CCNL quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2004-2005
S201	**Indennità di turno**	Art. 83 CCNL PCM 2002-2005
S604	**Compensi oneri rischi e disagi**	Art. 83 CCNL PCM 2002-2005
S616	**Ind. funz. Posiz. Organiz.**	Artt. 27 e 28 CCNL PCM 2002-2005
S630	**Compensi produttività**	Art. 83 CCNL PCM 2002-2005
S708	**Incentivi alla mobilità**	Art. 83 CCNL PCM 2002-2005
S760	**Indennità uffici diretta collaborazione Ministro**	Art.14, comma 2, d.lgs. 165/2001
T105	**Straordinario personale militare**	Compensi per lavoro straordinario

10.2 AUTORITA' INDIPENDENTI, ENTI EX ART. 60 D.LGS. 165/2001, ENTI LISTA S13

Gli enti che compongono questi eterogenei gruppi, riuniti convenzionalmente in tre "contratti", presentano la comune caratteristica di avere una grande varietà di contratti di lavoro applicati al proprio personale. Pertanto, per effettuare una sintesi delle informazioni è utilizzato un modello di rilevazione che presenta una struttura molto semplificata rispetto a quella utilizzata nel conto annuale per le altre amministrazioni pubbliche. Tale semplificazione riguarda sia il dettaglio delle qualifiche dei dipendenti, distinte unicamente fra dirigenti, non dirigenti e contrattisti (solo dirigenti e non dirigenti per gli enti della lista S13), sia la composizione delle voci di spesa fisse ed accessorie.

La rilevazione avviene con le medesime tabelle utilizzate per tutti gli altri comparti del pubblico impiego che, con la sola eccezione della tabella 13, hanno una struttura fissa. Ciò significa che le causali (colonne) con cui è rilevato il fenomeno rappresentato da ciascuna tabella (assunzioni, cessazioni, ecc.) potrebbero non trovare applicazione nella realtà di alcuni degli enti (in particolare quelli della lista S13). In tal caso basterà valorizzare solo le colonne di interesse dell'ente, facendo eventualmente ricorso alla modalità residuale (altre cause), normalmente presente nella tabella, nei casi in cui non sia possibile utilizzare in modo appropriato altre causali.

Al pari di tutti gli altri enti, i dati da inviare si riferiscono all'anno 2021; l'invio degli stessi potrà avvenire sia in modalità web sia tramite il kit excel specifico per ciascuno di questi tre "contratti".

Gli enti che per la prima volta compilano il conto annuale dovranno preliminarmente inviare il modulo di richiesta utenza compilato in ogni sua parte (vedi § "Modulo richiesta utenza" del capitolo "Informazioni operative"). Il modulo di richiesta utenza è presente sul sito www.rgs.mef.gov.it nella pagina "Personale delle PA" – Sezione "Modalità di accesso" e va inviato alla casella di posta elettronica utenze.sico@mef.gov.it. Le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica ordinaria che è stato indicato nel modulo.

Le Amministrazioni censite nell'elenco ISTAT (lista S13) che non hanno alcun tipo di personale da inserire nelle diverse tabelle di organico (comprese tutte le varie forme flessibili) e nessun tipo di spesa, né i rimborsi per il personale di altri enti utilizzato, devono inviare una email alla casella di posta utenze.sico@mef.gov.it in cui illustrano la loro situazione. Ad avvenuta acquisizione delle informazioni, sarà cura dell'Ufficio III IGOP indicare gli enti coinvolti come non tenuti alla rilevazione per l'anno.

Per ciò che riguarda il corretto numero di **mensilità da inserire nella specifica colonna della tabella 12**, si sottolinea che il numero massimo di cedolini riferibili per ciascun dipendente è pari a 12. In altri termini, le mensilità aggiuntive (tredicesima, quattordicesima etc.) non danno luogo ad ulteriori mensilità da registrare in tale colonna, mentre gli importi andranno inseriti nella colonna "13^ mensilità".

Pur tenendo conto della specificità degli enti facenti parte della Lista S13, è presente la voce di spesa "Elemento perequativo" (cod. S770) per la registrazione della spesa sostenuta per l'erogazione di tali emolumenti qualora previsti dai singoli contratti applicati al personale dipendente.

Il personale artistico che presta la propria opera in molti enti appartenenti alla Lista S13, va rilevato come segue:

- Personale dipendente a tempo indeterminato: in tutte le tabelle di organico e di spesa.
- Personale assunto con contratto a tempo determinato: in tabella 2 riconducendo il tempo lavorato alle unità uomo/anno secondo le istruzioni del § "Tabella 2" del capitolo "Tabelle da 1 a 14". Le spese (lordo dipendente) sostenute nell'anno andranno registrate nella voce di spesa cod. P015 della tabella 14, mentre i contributi confluiranno nella voce cod. P055 e l'IRAP nella voce cod. P061.
- Le prestazioni occasionali remunerate con busta paga vanno comunicate, ai soli fini del conto annuale, secondo le modalità del punto precedente, ad esclusione delle collaborazioni coordinate e continuative, la cui modalità di rilevazione prevede la registrazione del numero dei contratti attivi nell'anno nella scheda informativa 1 e la spesa (comprensiva anche degli oneri riflessi) nella tabella 14 nella voce codice L108. In questo secondo caso andrà obbligatoriamente compilata anche la Scheda informativa 1 co.co.co.
- Le prestazioni occasionali remunerate dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale vanno inserite, sempre ai fini del conto annuale, tra gli incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza in risposta alla domanda presente nella scheda informativa 1; la correlata spesa, al lordo dell' IVA, va rilevata nella voce codice L109.

CAPITOLO 11 - Istruzioni specifiche di comparto PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO

11.1 MAGISTRATURA

Scheda informativa 1

In risposta alla specifica domanda presente nella scheda informativa 1, va indicato il totale delle somme trattenute nell'anno di rilevazione per le assenze per malattia, anche se la norma di riferimento è diversa da quella specificata nella domanda.

Nel campo "Note" del modello relativo alla Magistratura ordinaria, va indicato l'ammontare del capitolo 1478, che grava sul bilancio del Ministero della Giustizia, relativo alla gestione della Scuola Superiore della Magistratura, costituita ex d.lgs. 26/2006.

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

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

A) Magistratura Ordinaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Magist. con funz. dirett. apicali giudicanti di legittimità	Legge n. 27 del 19.2.1981; legge n. 448 del 23.12.1998; legge n. 111 del 30.7.2007 DPCM del 6.8.2021 adeguamento retributivo per il triennio 2021-2023
		Magist. con funz. dirett. apicali requirenti di legittimità	
		Magist. con funz. dirett. superiori di legittimità	
		Magistrati ordinari VII valut. prof.	
		Magistrati ordinari V valut. prof.	
		Magistrati ordinari dopo 1 anno dalla III valut. prof.	
		Magistrati ordinari I valut. prof.	
		Magistrati ordinari	
		Magistrati ordinari in tirocinio	

B) Magistratura Amministrativa

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della	Magistrati	Presidente Consiglio di Stato	Legge n. 27 del 19.2.1981;

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Magistratura		Presidente aggiunto	legge n. 448 del 23.12.1998; legge n. 45 del 26.2.2004. DPCM del 6.8.2021 adeguamento retributivo per il triennio 2021-2023
		Presidente di sezione ed equiparato	
		Consigliere di Stato ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

C) Magistratura Contabile

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Presidente	Legge n. 27 del 19.2.1981; legge n. 448 del 23.12.1998; legge n. 45 del 26.2.2004 DPCM del 6.8.2021 adeguamento retributivo per il triennio 2021-2023
		Procuratore Generale ed equiparato	
		Presidente di Sezione ed equiparato	
		Consigliere Corte Dei Conti ed equiparato	
		I Referendario	
		Referendario	

D) Avvocatura

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Avvocato Generale	Legge n. 27 del 19.2.1981; legge n. 448 del 23.12.1998; legge n. 45 del 26.2.2004. DPCM del 6.8.2021 adeguamento retributivo per il triennio 2021-2023
		Avvocato Generale Aggiunto	
		Avvocato IV Classe	
		Avvocato III Classe	
		Avvocato II Classe ed equiparato	
		Avvocato I Classe ed equiparato	
		Procuratore II Classe	
		Procuratore I Classe	

E) Magistratura Militare

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale della Magistratura	Magistrati	Magistrato Corte di Cass. con f. sup.	Legge n. 27 del 19.2.1981; legge n. 448 del 23.12.1998; DPCM del 6.8.2021 adeguamento retributivo per il triennio 2021-2023
		Magistrato Corte di Cassazione	
		Magistrato Corte d'appello	
		Magistrato di Tribunale con più di 3 anni	
		Magistrato di Tribunale	
		Uditore Giudiziario Militare	

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

Nelle colonne "Fuori ruolo" del personale dell'Amministrazione in uscita vanno rilevati, convenzionalmente, i Magistrati che, pur restando nei ruoli delle magistrature, ne perdono la "funzione" con l'assegnazione presso i vari Ministeri agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, compresi quelli con incarico di Capo Dipartimento, Portavoce del Ministro, Capo ufficio stampa, Capo ufficio legislativo, ecc. Le relative spese legate all'indennità di Gabinetto, erogate anche ai sensi dell'art.14, comma 2 del d.lgs. 165/2001, verranno rilevate dall'Amministrazione di destinazione. Nel caso in cui tali spese gravino sui propri bilanci, andranno inserite nella voce della tabella 13 "Indennità proveniente da provvedimenti specifici" (cod. I517), dandone comunicazione nel campo "Note e chiarimenti alla rilevazione" della scheda informativa 1.

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

Nella compilazione della tabella occorre fare riferimento alle somme erogate attraverso il sistema NoiPA effettuando, nel caso di disallineamenti temporali con i propri bilanci, l'armonizzazione dei dati SICO-Bilancio utilizzando l'apposita tabella di riconciliazione e le note presenti nella stessa, compilandola secondo le istruzioni riportate nella parte generale.

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nel campo note presente nella scheda informativa 1 va indicata la composizione dell'indennità proveniente da provvedimenti specifici, voce cod. I517.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I128	**Assegno magistrati**	Indennità giudiziaria di cui all'art. 3 legge 19.2.1981 n. 27.
I402	**Indennità seconda lingua**	Legge 454/80 e successive modificazioni.
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente (fondo di perequazione del Consiglio di Stato e dell'Avvocatura, propine dell'Avvocatura di Stato, indennità omnicomprensiva di cui all'art.1, comma 3 del regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato, Indennità di Gabinetto, ecc ...)

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

In corrispondenza della voce cod. L115 vanno inserite le spese sostenute per particolari figure previste dalla legge, come ad esempio i membri laici dei Consigli di Presidenza, i componenti di nomina parlamentare, i Consiglieri di nomina regionale, ecc.

In corrispondenza della voce cod. L109 vanno inserite le spese sostenute per incarichi di studio, ricerca e consulenza. Poiché nella scheda informativa 1 non sono presenti le domande sul numero degli incarichi, la valorizzazione di tali spese comporterà il verificarsi dell'incongruenza 1 che andrà giustificata attraverso l'apposita funzione, indicando anche il personale interessato.

11.2 CARRIERA DIPLOMATICA

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale Carriera Diplomatica	Carriera Diplomatica	Ambasciatore	DPR 24.5.2018, n. 85 recante "Recepimento dell'accordo sindacale per il personale della carriera diplomatica, relativamente al servizio prestato in Italia, per il triennio normativo ed economico 2016-2018"
		Ministro Plenipotenziario	
		Consigliere d'ambasciata	
		Consigliere di legazione	
		Segretario di legazione	

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

I Diplomatici nominati Capo dipartimento o Consigliere diplomatico presso i vari Ministeri vanno rilevati, in uscita, nelle apposite colonne "comandati/distaccati" - "fuori ruolo" dell'Amministrazione. Le spese per tale personale, se sostenute, vanno rilevate nelle tabelle 12, 13 e 14, compresi gli eventuali rimborsi ricevuti.

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

A partire dalla rilevazione 2020 l'Assegno di rappresentanza non viene più rilevato come spesa di personale nella tabella 13, ma confluisce tra le spese di funzionamento che gravano sul fondo del capitolo 1300 dello stato di previsione del MAECI.

Nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione della spesa relativa all'indennità provvedimenti specifici indicati nella tabella 13.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 20 d.P.R. 24 maggio 2018 n. 85
I507	**Retribuzione di posizione – quota variabile**	Art. 20 d.P.R. 24 maggio 2018 n. 85
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 21 d.P.R. 24 maggio 2018 n. 85
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Indennità erogate per provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente
S619	**Ind. Servizio all'estero**	Art. 171 DPR 18/1967 come sostituito dall'Art. 5 d.lgs. 62/98

11.3 CARRIERA PREFETTIZIA

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale Carriera Prefettizia	Carriera Prefettizia	Prefetto	DPR 4.5.2018, n. 66 recante "Recepimento dell'accordo sindacale per il triennio economico e giuridico 2016-2018, riguardante il personale della Carriera Prefettizia"
		Vice Prefetto	
		Vice Prefetto Aggiunto	
		Consigliere di Prefettura	

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

I Prefetti nominati Capo dipartimento presso i vari Ministeri vanno rilevati, in uscita, nelle apposite colonne "comandati/distaccati" - "fuori ruolo" dell'Amministrazione. Le spese per tale personale, se sostenute, vanno rilevate nelle tabelle 12, 13 e 14, compresi gli eventuali rimborsi ricevuti.

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione della spesa relativa all'indennità provvedimenti specifici indicati nella tabella 13.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I207	**Retribuzione di posizione**	Art. 23 d.P.R. 4 maggio 2018 n. 66
I507	**Retribuzione di posizione – quota variabile**	Art. 23 d.P.R. 4 maggio 2018 n. 66
I212	**Retribuzione di risultato**	Art. 24 d.P.R. 4 maggio 2018 n. 66
I470	**Indennità pensionabile L.121/81**	Legge 121 del 1.4.1981
I402	**Ind. Seconda lingua**	Art. 25 DPR 316/2001
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Indennità erogate per provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente

11.4 CARRIERA DIRIGENZIALE PENITENZIARIA

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

Al personale interessato è riconosciuto provvisoriamente il trattamento economico di equiparazione al personale della Polizia di Stato, in attesa della definizione del trattamento economico in base alle specifiche procedure negoziali previste dall'art. 23 del d.lgs. n. 63/2006.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Personale Carriera Dirigenziale Penitenziaria	Carriera Penitenziaria	Dirigente Generale Penitenziario	d.lgs. n. 63 del 15.2.2006 DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Dirigente Penitenziario con incarichi superiori	
		Dirigente Penitenziario	d.lgs. n. 95 del 29.5.2017

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione della spesa relativa all'indennità provvedimenti specifici indicati nella tabella 13.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I514	**Indennità pensionabile**	D.P.R. 15 marzo 2018 n. 39
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Indennità erogate per provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente
I837	**Indennità di posizione e perequativa**	DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
I840	**Assegno omnicomprensivo**	Art.52, comma 45 legge 448 del 28 dicembre 2001

11.5 CORPI DI POLIZIA

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione non avviene da parte degli organi di controllo ma deve essere effettuata:

- per la Guardia di Finanza dal Direttore Pianificazione Strategica e Controllo;
- per l'Arma dei Carabinieri dal Capo dell'Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo del VI Reparto del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri;
- per la Polizia di Stato dal Capo Servizio del servizio TEP e spese varie del Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- per la Polizia penitenziaria dal Direttore Generale;

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

Nella tabella 1 va indicato tutto il personale a tempo indeterminato dipendente dai singoli Corpi di Polizia, a prescindere dalla posizione di stato giuridico. Deve pertanto essere considerato anche il personale comandato, fuori ruolo, in aspettativa, in forza extra-organica presso altri Dicasteri/Enti e Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il personale dei Corpi di Polizia individuato nella tabella 1 del conto annuale è suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile**: va compreso nella consistenza di personale - indicato per ciascun Corpo nelle qualifiche/gradi - anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza è compreso sia il personale in servizio permanente sia quello non in servizio permanente effettivo compreso nei gradi.
- **Personale privo di rapporto d'impiego**: allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo).
- **Personale che espleta attività tecnico-scientifica**: le unità di personale della Polizia di Stato che espleta attività tecnica o tecnico-scientifica e le unità di personale appartenente ai ruoli professionali dei sanitari, vanno ricomprese nelle corrispondenti qualifiche del personale che svolge funzioni di polizia.
- **Personale extra organico**: il personale dell'Arma dei Carabinieri in forza "extra-organica" che presta servizio:
-

  - nel "Contingente per la Tutela del Lavoro" (ex art. 826 del d.lgs. 66/2010) che opera presso l'Ispettorato Nazionale del Lavoro;
  - nel "Contingente per la Tutela del Patrimonio Culturale" (ex art. 827 del d.lgs. 66/2010) che opera presso il Ministero della Cultura;
  - nel "Contingente per la Tutela dell'Ambiente" (ex art. 828 del d.lgs. 66/2010) che opera presso il Ministero della Transizione ecologica;
  - nel "Contingente per la Tutela della Salute" (ex art. 829 del d.lgs. 66/2010) che opera presso il Ministero della Salute;
  - nel "Contingente per la Banca d'Italia" (ex art. 830 del d.lgs. 66/2010);

sarà rilevato nel seguente modo:

- Il Ministero della Difesa, nel conto annuale relativo all'Arma dei Carabinieri, comunica le informazioni di organico riguardanti i Carabinieri in servizio presso i "Contingenti" che operano presso i vari Ministeri e indicherà il relativo personale nella tabella 3, personale **dell'amministrazione** comandato/distaccato e fuori ruolo;
- I vari "Contingenti" compileranno, nei modelli relativi al contratto Carabinieri (CCSS), le tabelle 3 (personale **esterno** comandato/distaccato e fuori ruolo), 10 (distribuzione territoriale del personale) e 11 (assenze del personale) e le tabelle di spesa 12, 13 e 14;
- Tutte le informazioni relative al personale del Contingente per la Banca d'Italia (che non viene rilevata) saranno fornite dal Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all'Arma dei Carabinieri. Il personale interessato verrà indicato **anche** nella tabella 3, personale **dell'Amministrazione** comandato/distaccato e fuori ruolo, e i rimborsi ricevuti dalla Banca d'Italia saranno registrati nella tabella 14 al codice P090.

- **Personale dell'Arma dei Carabinieri** che presta servizio presso le strutture del **Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale**: per le unità di personale comandate dal Ministero della Difesa per le quali vengono erogate spese accessorie imputate a capitoli di bilancio del MAE, quest'ultimo dovrà inviare i dati utilizzando il modello del contratto Carabinieri, indicando il personale nella tabella 3 (tra il **personale esterno** comandato/distaccato e fuori ruolo), nella tabella 10 (distribuzione territoriale del personale), nella tabella 11 (assenze del personale), nella tabella 13 (indennità e compensi accessori) e nella tabella 14 (altri oneri). Tutte le altre informazioni, comprese quelle della tabella 3 relative al numero del personale interno comandato/distaccato e fuori ruolo e quelle della tabella 12 relative al trattamento fisso stipendiale, saranno fornite dal Ministero della Difesa nel conto annuale relativo all'Arma dei Carabinieri.
- **Per il personale dell'Arma dei Carabinieri** in servizio nei contingenti presso la **Presidenza del Consiglio dei Ministri** (ex art. 825 d.lgs. 66/2010) e presso altri **organi costituzionali o aventi rilevanza costituzionale** (Presidenza della Repubblica, Senato della Repubblica, Camera dei Deputati, Corte Costituzionale e Corte dei Conti) non sono previsti oneri a carico dell'Istituzione presso la quale viene espletato il servizio. Pertanto, restano a carico del bilancio dell'Arma e saranno rilevati nelle varie tabelle di organico e di spesa del conto annuale (tabella 1-14).
- **Non andranno rilevati fra i Carabinieri** gli operai forestali, a tempo indeterminato e determinato. I dati relativi a tale personale andranno trasmessi dall'Arma dei Carabinieri alla

direzione Persociv del Ministero della Difesa che li rileverà tra il personale contrattista nel proprio conto annuale (contratto ministeri).

Per i **Cappellani Militari** la compilazione del conto annuale deve essere effettuata solo dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza.

Il **personale in ausiliaria** con pensione provvisoria non va rilevato nelle tabelle da 1 a 14 ma soltanto nella tabella denominata TAUS (vedi istruzioni specifiche per la compilazione).

Il personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni** va rilevato, oltre che nella tabella TAUS, anche nelle tabelle di spesa 12, 13 e 14. Il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni** va rilevato, oltre che nella tabella TAUS, anche nelle tabelle di spesa 13 e 14 per monitorare eventuali altre spese accessorie sostenute dall'Amministrazione (straordinario, vestiario, mense, buoni pasto, ecc.).

Il personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** (con altre forme di richiamo, come ad esempio il personale del ruolo d'onore o il personale richiamato per esigenze di addestramento/aggiornamento, ecc.) è assimilabile al personale in servizio e pertanto deve essere rilevato in tutte le tabelle, sia di organico che di spesa. Nella compilazione della tabella TAUS non si terrà conto di questo personale.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale, derivanti dal riordino dei Corpi di Polizia, di cui al d.lgs. 95 del 29 maggio 2017, relativo alla "Revisione dei ruoli delle Forze di Polizia ad ordinamento civile e militare"

A) Polizia di Stato

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	Provvedimento di rifermento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente Generale C	D.lgs. 95/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Dirigente Superiore	
		Primo Dirigente + 23 anni	
		Primo Dirigente	
		Vice Questore + 23 anni	
		Vice Questore + 18 anni	
		Vice Questore	
		Vice Questore agg. + 23 anni	
		Vice Questore agg. + 13 anni	
		Vice Questore agg. + 3 anni	
		Vice Questore aggiunto	
Personale non dirigente	Direttivi	Commissario Capo	DPR 15.3.2018, n. 39 recante "Recepimento
		Commissario	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Qualifica	Provvedimento di rifermento
		Vice Commissario	dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016-2018"
	Ispettori	Sostituto Commissario coordinatore	
		Sostituto Commissario	
		Ispettore Superiore S.Ups con 8 anni nella Qualifica	
		Ispettore Superiore S. Ups	
		Ispettore Capo + 10 anni	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
		Vice Ispettore	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo coordinatore	
		Sovrintendente Capo Con 4 anni nella qualifica	
		Sovrintendente Capo	
		Sovrintendente	
		Vice Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo coordinatore	
		Assistente Capo con 5 anni nella qualifica	
		Assistente Capo	
		Assistente	
		Agente Scelto	
		Agente	
Allievi	Allievi	Allievi	

B) Carabinieri

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di rifermento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Comandante Generale	D.lgs. 95/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Generale Corpo d'Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
	Ufficiali Superiori	Colonnello + 23 anni	
		Colonnello	
		Tenente Colonnello + 23 anni	
		Tenente Colonnello + 18 anni	
		Tenente Colonnello + 13 anni	
		Maggiore + 23 anni	
		Maggiore + 13 anni	
		Maggiore + 3 anni	
		Tenente Colonnello	
		Maggiore	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Capitano + 10 anni	DPR 15.3.2018, n. 39 recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Luogotenente carica speciale	
		Luogotenente	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di rifermento
		Maresciallo Aiutante SUPS con 8 anni nel grado	di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016-2018"
		Maresciallo Aiutante SUPS	
		Maresciallo Capo con 10 anni nel grado	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Brigadieri	Brigadiere Capo qualifica speciale	
		Brigadiere Capo con 4 anni nel grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati e Carabinieri	Appuntato Scelto qualifica speciale	
		Appuntato Scelto con 5 anni nel grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Carabiniere Scelto	
		Carabiniere	
Allievi	Allievi	Allievi	

C) Guardia di Finanza

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di rifermento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Comandante Generale	D.lgs. 95/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Generale Corpo di Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
	Ufficiali Superiori	Colonnello + 23 anni	
		Colonnello	
		Tenente Colonnello + 23 anni	
		Tenente Colonnello + 18 anni	
		Tenente Colonnello + 13 anni	
		Maggiore + 23 anni	
		Maggiore + 13 anni	
		Maggiore + 3 anni	
		Tenente Colonnello	
		Maggiore	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Capitano + 10 anni	DPR 15.3.2018, n. 39 recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Luogotenente carica speciale	
		Luogotenente	
		Maresciallo Aiutante con 8 anni nel grado	
		Maresciallo Aiutante	
		Maresciallo Capo con 10 anni nel grado	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di rifermento
		Maresciallo Capo	normativo ed economico 2016-2018"
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Brigadieri	Brigadiere Capo qualifica speciale	
		Brigadiere Capo con 4 anni nel grado	
		Brigadiere Capo	
		Brigadiere	
		Vice Brigadiere	
	Appuntati e Finanzieri	Appuntato Scelto qualifica speciale	
		Appuntato Scelto con 5 anni nel grado	
		Appuntato Scelto	
		Appuntato	
		Finanziere Scelto	
		Finanziere	
Allievi	Allievi	Allievi	

D) Polizia Penitenziaria

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Provvedimento di rifermento
Dirigenti	Dirigenti	Generale di Brigata	D.lgs. 95/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Dirigente Generale C	
		Dirigente superiore	
		Primo dirigente +23 anni	
		Primo dirigente	
		Commissario Coord. Superiore+ 23 anni	
		Commissario Coord. Superiore+ 18 anni	
		Commissario Coord. Superiore	
		Commissario Coord. + 13 anni	
		Commissario Coord. + 11 anni	
		Commissario Coord. Penitenziario	
Personale non dirigente	Direttivi	Commissario Capo + 15 anni	DPR 15.3.2018, n. 39 recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016-2018"
		Commissario Capo + 13 anni	
		Commissario Capo Penitenziario	
		Commissario Penitenziario	
		Vice Commissario Penitenziario	
	Ispettori	Sostituto Commissario coordinatore	
		Sostituto Commissario	
		Ispettore Superiore con 8 anni nella qualifica	
		Ispettore Superiore sups	
		Ispettore Capo	
		Ispettore	
		Vice Ispettore	
	Sovrintendenti	Sovrintendente Capo coordinatore	
		Sovrintendente Capo con 4 anni nella qualifica	
		Sovrintendente Capo	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Provvedimento di rifermento
		Sovrintendente	
		Vice Sovrintendente	
	Assistenti e Agenti	Assistente Capo coordinatore	
		Assistente Capo con 5 anni nella qualifica	
		Assistente Capo	
		Assistente	
		Agente Scelto	
		Agente	
Allievi	Allievi	Allievi	

E) Cappellani militari (Corpi di polizia)

Macrocategoria	Categoria	Grado	Provvedimento di rifermento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Ordinario Militare	D.lgs. 95/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Vicario Generale	
		Ispettore	
	Ufficiali Superiori	III Cappellano Capo + 23 anni	
		III Cappellano Capo	
		II Cappellano Capo + 23 anni	
		II Cappellano Capo + 18 anni	
		II Cappellano Capo +13 anni	
		I Cappellano Capo + 23 anni	
		I Cappellano Capo + 13 anni	
		II Cappellano Capo	
		I Cappellano Capo + 3 anni	
		I Cappellano Capo	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Cappellano Capo + 10 anni	DPR 15.3.18, n. 39 "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016-2018"
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	
		Cappellano di complemento (sottotenente)	

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

Nella colonna "Comandati/Distaccati" del "Personale dell'Amministrazione" va indicato il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es: Personale dell'Arma dei Carabinieri che presta servizio in forza extra-organica presso vari Dicasteri, la Banca d'Italia e presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ex artt. 825-830 del d.lgs. 66/2010).

Nella colonna "Comandati/Distaccati" del "Personale di altre Amministrazioni" va indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia che invia i dati ma appartenente ad altre Amministrazioni.

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 articoli 1808 e 1809, né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Come già indicato nelle istruzioni di carattere generale, va indicata in questa tabella l'aspettativa per mandato elettorale, mentre quella speciale riferita alla campagna elettorale non va rilevata e le relative assenze andranno comunicate nella tabella 11.

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

Vanno rilevati in questa tabella tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno di rilevazione, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego che registrano i passaggi nelle qualifiche/gradi del personale a tempo indeterminato.

Come già indicato nelle istruzioni generali, si ricorda che va considerata la data dell'atto di adozione del provvedimento da parte dell'Amministrazione.

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

Il personale dei Corpi di Polizia, ad ordinamento civile e militare, che transita nei ruoli civili dei Ministeri dovrà essere rilevato, in uscita, nella tabella 5, colonna "Passaggi ad altre amministrazioni di altro comparto".

Il personale dichiarato "Inidoneo" a seguito di sentenza di inabilità e dispensato dal servizio, dovrà essere rilevato nella colonna "Risoluzione rapporto di lavoro" e il numero andrà anche riportato nella relativa domanda presente nella scheda informativa 1.

I licenziamenti per motivi disciplinari andranno rilevati nella colonna "Licenziamenti disposti dall'Amministrazione".

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

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato esclusivamente il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 articoli 1808 e 1809. Tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, conseguentemente, non va rilevato nella tabella 3.

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato esclusivamente in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

Tabella 11 – Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Le assenze effettuate dal personale relative alle testimonianze non vanno rilevate, in quanto sono assimilabili al servizio.

Non va considerata come formazione né quella di base degli allievi (**Accademia Militare / Scuola Ufficiali / Scuola Marescialli e Brigadieri / Scuole Allievi**), né quella successiva (aggiornamento/qualificazione/specializzazione) del personale in servizio permanente effettivo che segue i corsi per gli avanzamenti di carriera (**Istituto Superiore di Stato Maggiore Interforze - I.S.S.M.I. / Corsi d'Istituto**).

Vanno invece indicati come formazione i corsi di aggiornamento professionale e il corso d'istituto frequentato da maggiori e capitani per l'avanzamento di carriera e assimilabile all'aggiornamento professionale.

Si ricorda che i giorni riportati nella colonna "Formazione" non saranno conteggiati come "assenze dal servizio", ma verranno rilevati separatamente ai soli fini statistici.

Non vanno rilevate come assenze i periodi di aspettativa fruiti nel corso dell'anno per le causali di cui all'elenco indicato nelle istruzioni generali relative alla tabella 3 della sezione "Tabelle di rilevazione 1 – 14".

Le assenze per effettuare cure termali vanno rilevate tra le "Assenze per malattia retribuite" se il dipendente beneficia delle stesse per infermità riconducibili a causa di servizio. In caso contrario andranno rilevate tra gli "Altri permessi e assenze retribuiti".

Le assenze effettuate ai sensi dell'art.81 della l.121/81 e dell'art. 1484 del d.l.66/2010 dal personale candidato a elezioni politiche o amministrative per svolgere campagna elettorale, vanno rilevate tra le "Altre assenze retribuite".

Le giornate di assenza da inserire in questa tabella andranno calcolate in modo omogeneo per tutte le tipologie di orario adottate. Tale omogeneizzazione è indispensabile per effettuare confronti fra le singole amministrazioni o fra i diversi comparti.

Pertanto, si sottolinea che l'articolazione oraria di lavoro settimanale presa come riferimento per la compilazione della tabella è quella su cinque giorni, indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dal singolo dipendente. Le assenze effettuate con articolazioni orarie differenti dovranno essere rapportate alla durata oraria convenzionalmente indicata utilizzando le modalità descritte nelle istruzioni di carattere generale.

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

Nella colonna "Stipendio", per il personale dirigente (e per quello che conserva un trattamento superiore), vanno indicate le spese relative al solo stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati. Questi ultimi andranno rilevati nella voce "Progressione per classi e scatti/fasce retributive".

A decorrere dal 1.1.2018 il trattamento economico spettante ai Vice Questori Aggiunti e qualifiche e gradi corrispondenti, è rideterminato secondo quanto previsto dagli art. 1810 bis e 1811 del d.lgs. 66/2010.

Nella colonna "Stipendio", per il personale non dirigente, va indicata la spesa per i parametri stipendiali, mentre nella voce "RIA" andrà rilevata quella riconducibile alla retribuzione individuale di anzianità, propriamente detta.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "+13 anni" e "+18anni" vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di primo dirigente e gradi equiparati.

In corrispondenza delle qualifiche/gradi individuati con "+23 anni" vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di dirigente superiore e gradi equiparati.

Per il personale non dirigente gli importi stipendiali, basati sui parametri stipendiali previsti dal d.lgs. 193/2003, come modificato dal d.lgs. 95/2017, sono quelli fissati dal D.P.R. 15 marzo 2018, n. 39 recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non

dirigente delle Forze di polizia ad ordinamento civile e militare triennio normativo ed economico 2016-2018".

Per gli allievi le spese relative alla paga giornaliera vanno inserite nella colonna "Stipendio", mentre le relative mensilità saranno, convenzionalmente, rideterminate considerando un cedolino per ogni mese (o trenta giorni) di paga.

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni** e quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria.**

Si richiama, infine, l'attenzione sulla normativa relativa ai tetti retributivi (art.1, commi 471-475, legge di stabilità 2014), con particolare riferimento al valore indicato all'art.13, comma 1, del d.l. n. 66/2014 (euro 240.000). La legge di bilancio 2022, all'articolo 1, comma 68 ha previsto che detto limite sia rideterminato secondo i meccanismi di adeguamento retributivo previsti per il personale non contrattualizzato, in relazione agli incrementi medi conseguiti nell'anno precedente dalle categorie di pubblici dipendenti contrattualizzati. A fissare la percentuale degli aumenti è l'Istat, tuttavia la norma non trova applicazione nella rilevazione corrente.

Per i gradi apicali, nel caso i recuperi di tabella 12 (riferiti anche alle indennità di tabella 13) risultino essere più alti dell'intera parte fissa della retribuzione, si opererà, convenzionalmente e per non avere qualifiche con spese negative, azzerando i recuperi nella tabella 12 e togliendo lo stesso importo dalla voce S999 di tabella 13. Tale operazione, puramente aritmetica, non comporterà variazioni sul totale della spesa.

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nella voce di spesa denominata "Indennità provenienti da provvedimenti specifici" (cod. I517) andrà rilevata la spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente (80 euro della specificità, ecc…); nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione dell'indennità stessa. In particolare, andrà rilevato in questa colonna l'una tantum previsto dal d.lgs. 172/2019. Eventuali somme residue riferite agli assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011 pagate nel corso del 2021 andranno, invece, rilevate nella colonna S999.

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni,** quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in**

ausiliaria e quelle eventualmente sostenute per il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni.**

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I513	**Assegno funzionale**	Artt. 15 e 33 DPR 39/2018
I514	**Ind. pensionabile**	Artt. 4 e 20 DPR 39/2018
I516	**Ind. operative**	Tale voce deve comprendere oltre all'indennità base anche le sue maggiorazioni riconosciute in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95) ed al tipo di impiego. Le indennità supplementari andranno rilevate nell'apposita voce I836.
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Indennità erogate a seguito di provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente
I519	**Ind. personale all'estero**	Trattamento di lunga missione all'estero previsto dal d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 articolo 1808, dalla legge n. 642/1961 e dalla legge n.1114/1962
I836	**Indennità operative supplementari**	Legge 78/83 e successive modificazioni ed integrazioni. In tale voce vanno indicate le indennità supplementari precedentemente rilevate in I516.
I837	**Indennità di posizione e perequativa**	Art. 1 DPCM 2 dicembre 2003.
I841	**Indennità qualifiche professionali CYBER**	Artt.17, 47 e 50 D.P.R.57/22, triennio 2019-2021 (solo per Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza)
I839	**Indennità attività di controllo del territorio**	Artt.16 e 46 D.P.R.57/22, triennio 2019-2021 (solo per Polizia e Carabinieri)
I846	**Indennità attività ispettiva tributaria**	Art. 49 D.P.R.57/22, triennio 2019-2021 (solo per Guardia di Finanza)
I845	**Indennità specificità Corpo Polizia Penitenziaria**	Art. 18 D.P.R.57/22, triennio 2019-2021 (solo per Polizia penitenziaria)
S219	**Servizi esterni**	Art. 8 DPR 170/2007 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 26 DPR 170/2007 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
S305	**Indennità di ordine pubblico e sicurezza pubblica**	Art. 10 DPR 164/2002 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 49 DPR 164/2002 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
S308	**Indennità notturna**	Art. 12 DPR 164/2002 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 51 DPR 164/2002 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
S309	**Indennità festiva**	Art. 6 DPR 301/2004 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 13 DPR 301/2004 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
S603	**Trattam. access. all'estero**	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 articolo 1809. Tale indennità non va rilevata per i contratti "civili" dei Corpi di Polizia (Polizia di Stato e Polizia penitenziaria). **Sono esclusi**: l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto che vanno rilevate in tab. 14,

Codice	Voci di spesa	Descrizione
		campo voce cod. P030; gli aumenti per situazioni di famiglia (che vanno rilevati in tab. 14, voce cod. L005); il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni (che vanno riportate in tab. 14 nella voce cod. L090).
S625	**Festività particolari**	Art. 7 DPR 301/04 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 14 DPR 301/04 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
S629	**Fondo efficienza servizi istituzionali**	Art. 5 DPR 184/2010 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento civile). Art. 11 DPR 184/2010 (per il personale delle Forze di polizia ad ordinamento militare).
S635	**Compenso forfettario di impiego**	Art.23 DPR 39/2018
Le indennità di missione, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposito campo P030 nella tabella 14.		

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

Nella voce "Benessere del personale" (cod. L090) vanno indicati anche i rimborsi per gli asili nido, le borse di studio per i figli dei dipendenti e i sussidi a favore delle famiglie dei militari defunti.

Vanno indicate in questo campo anche le polizze assicurative aggiuntive rispetto alle obbligatorie che coprono i danni verso il proprio personale, per la sola quota a carico dell'Amministrazione, escludendo la quota a carico dei dipendenti, nonché la polizza sanitaria integrativa annuale, sottoscritta nel corso del 2021 da ogni singolo Corpo di Polizia, con oneri a totale carico delle Amministrazioni

Nella voce "Coperture assicurative" (cod. L107) devono essere inserite anche le spese sostenute per coperture assicurative "Rischio vita e invalidità permanente" per il personale impiegato in contingenti fuori area.

Le spese per liti che comportano risarcimenti a terzi non vanno rilevate.

Nella voce "Altre spese" (cod. L110) vanno rilevati anche gli arretrati erogati per emolumenti stipendiali e accessori al personale non più in servizio (non indicato nelle tabelle di organico). Non va rilevato il trattamento pensionistico.

In considerazione del fatto che la rilevazione dei dati del conto annuale avviene per cassa, nelle voci "Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse e accessorie" (cod. P055) e "IRAP"

(cod. P061) andranno inseriti i dati riferiti a tutti i pagamenti effettuati a tale titolo nel corso dell'anno, anche se riferiti ad esercizi precedenti.

Nella voce "Rimborsi ricevuti per Personale Comandato/Fuori Ruolo" (cod. P090) vanno indicate **anche** le somme ricevute dall'Arma dei Carabinieri per la corresponsione del trattamento economico di attività al personale in servizio presso la Banca d'Italia in qualità di "forza extra-organica" (ex art. 830 del d.lgs. 66/2010).

Si ricorda che vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni,** quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** e quelle eventualmente sostenute per il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni.**

Tabella TAUS – Personale in ausiliaria

Sono tenuti all'invio i Carabinieri, la Guardia di Finanza, i Cappellani militari dei Corpi di Polizia a ordinamento militare.

La tabella rileva il personale in ausiliaria al 31.12, il personale richiamato in servizio con e senza assegni, le spese per indennità di ausiliaria, le altre indennità pagate al personale richiamato con assegni, il trattamento pensionistico provvisorio, i contributi e l'IRAP a carico dell'amministrazione.

Tabella di riconciliazione

Le informazioni richieste dalla tabella di riconciliazione dovranno essere trasmesse nella colonna "Bilancio" e nei campi testo della colonna "Note". Il salvataggio on-line della tabella sarà possibile solo se oltre ai dati provenienti da SICO, saranno presenti dati nella colonna "Bilancio" o nei campi note. Nell'invio con modalità kit/FTP il mancato rispetto di questa condizione produrrà uno scarto parziale della tabella e il modello resterà in "acquisizione attiva" con necessità di integrazioni da parte dell'ente.

11.6 FORZE ARMATE

La sottoscrizione dei modelli di rilevazione non avviene da parte degli organi di controllo ma deve essere effettuata:

- per le Forze Armate dal Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dello Stato Maggiore della Difesa;
- per le Capitanerie di porto dal Comandante Generale del Corpo.

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

Nella tabella 1 va indicato tutto il personale a tempo indeterminato dipendente dalle singole Forze Armate (Esercito, Marina, Aeronautica, Capitanerie di Porto), a prescindere dalla posizione di stato giuridico; deve pertanto essere considerato anche il personale comandato, fuori ruolo, in aspettativa (a vario titolo).

Il personale delle Forze Armate individuato nelle tabelle del conto annuale distintamente per singola Arma, può essere suddiviso in:

- **Personale assunto in modo stabile** (individuato nei gradi): è incluso anche il personale trattenuto e il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- **Personale privo di rapporto d'impiego**:
  - volontari in ferma prefissata quadriennale e rafferma;
  - volontari in ferma prefissata annuale;
  - ufficiali in ferma prefissata (UFP);
  - allievi (di accademia, sottufficiali, ufficiali di complemento e restante personale allievo). Il personale allievo proveniente da concorsi interni e quindi già destinatario di trattamento economico dipendente dal precedente status, va rilevato nelle qualifiche di provenienza (es. Allievo Sergente va rilevato nella qualifica Volontario in Servizio Permanente). Il personale Allievo al terzo anno di accademia della Marina e dell'Aeronautica (articolo 604 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90) va rilevato nella nuova qualifica di "Aspirante" e il trattamento economico sarà quello dei corrispondenti gradi di Guardiamarina e Sottotenente.

I **Cappellani militari** vanno rilevati negli apposti modelli di rilevazione.

Il **personale in ausiliaria** con pensione provvisoria non va rilevato nelle tabelle da 1 a 14 ma soltanto nella tabella denominata TAUS (vedi istruzioni specifiche per la compilazione).

Il personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni** va rilevato, oltre che nella tabella TAUS, anche nelle tabelle di spesa 12, 13 e 14. Il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni** va rilevato, oltre che nella tabella TAUS, anche nelle tabelle di spesa 13 e 14 per monitorare eventuali altre spese accessorie sostenute dall'Amministrazione (straordinario, vestiario, mense, buoni pasto, ecc.).

Il personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** (con altre forme di richiamo, come ad esempio il personale del ruolo d'onore o il personale richiamato per esigenze di addestramento/aggiornamento, ecc.) è assimilabile al personale in servizio e pertanto deve essere rilevato in tutte le tabelle, sia di organico che di spesa. Per questo personale non andrà compilata la tabella TAUS. Analogamente devono essere assimilati al personale in servizio anche gli Ufficiali piloti di Complemento in ferma dodecennale, unitamente al personale delle Forze di completamento.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale, previsti dal d.lgs. 29 maggio 2017, n. 94, "Riordino dei ruoli e delle carriere del personale delle Forze Armate"

A) Aeronautica

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Capo SMD	D.lgs. 94/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Capo SM/SGD	
		Generale di Squadra Aerea ed equip.	
		Generale di Divisione Aerea ed equip.	
		Generale di Brigata Aerea ed equip.	
	Ufficiali Superiori	Colonnello + 23 anni	
		Colonnello	
		Tenente Colonnello + 23 anni	
		Tenente Colonnello + 18 anni	
		Tenente Colonnello + 13 anni	
		Maggiore + 23 anni	
		Maggiore + 13	
		Maggiore + 3 anni	
		Tenente Colonnello	
		Maggiore	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Capitano + 10 anni	DPR n. 40 del 15.3.2018 relativo agli incrementi retributivi per il triennio normativo ed economico 2016-2018
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Luogotenente	
		Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 anni nel grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo di I Classe con 10 anni	
		Maresciallo di I Classe	
		Maresciallo di II Classe	
		Maresciallo di III Classe	
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo qualifica speciale	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di riferimento
		Sergente Maggiore Capo con 4 anni nel grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Graduati	I Aviere Capo Scelto qualifica speciale	
		I Aviere Capo Scelto con 5 anni nel grado	
		I Aviere Capo Scelto	
		I Aviere Capo	
		I Aviere Scelto	
		Aviere Capo	
Militari di truppa e ferma prefissata	Militari di truppa e ferma prefissata	U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno raffermati	
Allievi	Allievi	Aspirante	
		Allievi scuole militari	
		Allievi	

B) Esercito

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Capo SMD	D.lgs. 94/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Capo SM/SGD	
		Generale di Corpo d'Armata	
		Generale di Divisione	
		Generale di Brigata	
	Ufficiali Superiori	Colonnello + 23 anni	
		Colonnello	
		Tenente Colonnello + 23 anni	
		Tenente Colonnello + 18 anni	
		Tenente Colonnello + 13 anni	
		Maggiore + 23 anni	
		Maggiore + 13 anni	
		Maggiore + 3 anni	
		Tenente Colonnello	
		Maggiore	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Capitano + 10	DPR n. 40 del 15.3.2018 relativo agli incrementi retributivi per
		Capitano	
		Tenente	
		Sottotenente	
	Marescialli	Primo Luogotenente	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di riferimento
		Luogotenente	il triennio normativo ed economico 2016-2018
		Primo Maresciallo con 8 anni nel grado	
		Primo Maresciallo	
		Maresciallo Capo con 10 anni	
		Maresciallo Capo	
		Maresciallo Ordinario	
		Maresciallo	
	Sergenti	Sergente Maggiore Capo qualifica speciale	
		Sergente Maggiore Capo con 4 anni nel grado	
		Sergente Maggiore Capo	
		Sergente Maggiore	
		Sergente	
	Graduati	Caporal Maggiore Capo Scelto qualifica speciale	
		Caporal Maggiore Capo Scelto con 5 anni nel grado	
		Caporal Maggiore Capo Scelto	
		Caporal Maggiore Capo	
		Caporal Maggiore Scelto	
		I Caporal Maggiore	
Militari di truppa e ferma prefissata	Militari di truppa e ferma prefissata	U.F.P. Tenente	
		U.F.P. Sottotenente	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno raffermati	
Allievi	Allievi	Allievi scuole militari	
		Allievi	

C) Capitanerie di porto

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Ammiraglio Ispettore Capo	D.lgs. 94/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Ammiraglio Ispettore	
		Contrammiraglio	
	Ufficiali Superiori	Capitano di Vascello + 23 anni	
		Capitano di Vascello	
		Capitano di Fregata + 23 anni	
		Capitano di Fregata + 18 anni	
		Capitano di Fregata + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 23 anni	
		Capitano di Corvetta + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 3 anni	
		Capitano di Fregata	
		Capitano di Corvetta	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Tenente di Vascello +10 anni	DPR n. 40/2018 relativo agli
		Tenente di Vascello	
		Sottotenente di Vascello	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di riferimento
		Guardiamarina	incrementi retributivi per il triennio normativo ed economico 2016-2018
	Marescialli	Primo Luogotenente	
		Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 anni nel grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo di I Classe con 10 anni	
		Capo di I Classe	
		Capo di II Classe	
		Capo di III Classe	
	Sergenti	Secondo Capo Scelto qualifica speciale	
		Secondo Capo Scelto con 4 anni nel grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
		Sergente	
	Graduati	Sottocapo di I Classe Scelto qualifica speciale	
		Sottocapo di I Classe Scelto con 5 anni nel grado	
		Sottocapo di I Classe Scelto	
		Sottocapo di I Classe	
		Sottocapo di II Classe	
		Sottocapo di III Classe	
Militari di truppa e ferma prefissata	Militari di truppa e ferma prefissata	U.F.P. Sottotenente di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno raffermati	
Allievi	Allievi	Allievi	
		Allievi scuole militari	

D) Marina

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Capo SMD	D.lgs. 94/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Capo SM/SGD	
		Ammiraglio di Squadra	
		Ammiraglio di Divisione	
		Contrammiraglio	
	Ufficiali Superiori	Capitano di Vascello + 23 anni	
		Capitano di Vascello	
		Capitano di Fregata + 23 anni	
		Capitano di Fregata + 18 anni	
		Capitano di Fregata + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 23 anni	
		Capitano di Corvetta + 13 anni	
		Capitano di Corvetta + 3 anni	
		Capitano di Fregata	

Macrocategoria	Categoria/Ruolo	Grado	Provvedimento di riferimento
		Capitano di Corvetta	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Tenente di Vascello +10 anni	DPR n. 40/2018 relativo agli incrementi retributivi per il triennio normativo ed economico 2016-2018
		Tenente di Vascello	
		Sottotenente di Vascello	
		Guardiamarina	
	Marescialli	Primo Luogotenente	
		Luogotenente	
		Primo Maresciallo con 8 anni nel grado	
		Primo Maresciallo	
		Capo di I Classe con 10 anni	
		Capo di I Classe	
		Capo di II Classe	
		Capo di III Classe	
	Sergenti	Secondo Capo Scelto qualifica speciale	
		Secondo Capo Scelto con 4 anni nel grado	
		Secondo Capo Scelto	
		Secondo Capo	
		Sergente	
	Graduati	Sottocapo di I Classe Scelto qualifica speciale	
		Sottocapo di I Classe Scelto con 5 anni nel grado	
		Sottocapo di I Classe Scelto	
		Sottocapo di I Classe	
		Sottocapo di II Classe	
		Sottocapo di III Classe	
Militari di truppa e ferma prefissata	Militari di truppa e ferma prefissata	U.F.P. Sottotenente di Vascello	
		U.F.P. Guardiamarina	
		Volontari in ferma prefissata quadriennale	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno	
		Volontari in ferma prefissata di 1 anno raffermati	
Allievi	Allievi	Aspirante	
		Allievi scuole militari	
		Allievi	

E) Cappellani Militari (delle Forze armate)

Macrocategoria	Categoria	Grado	Provvedimento di riferimento
Dirigenti	Ufficiali Generali	Ordinario Militare	D.lgs. 94/2017 e DPCM del 13.11.2020 per adeguamento retributivo anno 2020
		Vicario Generale	
		Ispettore	
	Ufficiali Superiori	III Cappellano Capo + 23 anni	
		III Cappellano Capo	
		II Cappellano Capo + 23 anni	
		II Cappellano Capo + 18 anni	
		II Cappellano Capo + 13 anni	
		I Cappellano Capo + 23 anni	
		I Cappellano Capo + 13 anni	

Macrocategoria	Categoria	Grado	Provvedimento di riferimento
		I Cappellano Capo + 3 anni	
		II Cappellano Capo	
		I Cappellano Capo	
Personale non dirigente	Ufficiali Inferiori	Cappellano Capo + 10 anni	DPR n. 40/2018 relativo agli incrementi retributivi per il triennio normativo ed economico 2016-2018
		Cappellano Capo	
		Cappellano Addetto	
		Cappellano di complemento (sottotenente)	

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

Non va rilevato come personale comandato/distaccato il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 articoli 1808 e 1809, e né quello inviato all'estero per missioni internazionali.

Il personale all'estero di cui alla legge n.1114/1962 va rilevato come personale fuori ruolo.

Come già indicato nelle istruzioni di carattere generale, va indicata in questa tabella l'aspettativa per mandato elettorale, mentre quella speciale riferita alla campagna elettorale non va rilevata e le relative assenze andranno comunicate nella tabella 11.

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

Vanno rilevati in questa tabella tutti i passaggi di grado/qualifica intervenuti nell'anno di rilevazione, ivi compresi quelli relativi al personale sprovvisto di rapporto d'impiego che registrano i passaggi nelle qualifiche/gradi del personale a tempo indeterminato.

Come già indicato nelle istruzioni generali si ricorda che va considerata la data dell'atto di inquadramento da parte dell'Amministrazione.

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

Il personale militare che transita nei ruoli civili dovrà essere rilevato, in uscita, nella tabella 5, colonna "Passaggi ad altre amministrazioni di altro comparto".

Il personale dichiarato "Inidoneo" a seguito di sentenza di inabilità e dispensato dal servizio dovrà essere rilevato nella colonna "Risoluzione rapporto lavoro" e il numero andrà anche indicato nella domanda presente nella scheda informativa 1.

I licenziamenti per motivi disciplinari andranno rilevati nella colonna "Licenziamenti disposti dall'Amministrazione".

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

Nella colonna "Personale all'estero" va indicato esclusivamente il personale assegnato all'estero per il quale l'Amministrazione corrisponde i trattamenti economici di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 articoli 1808 e 1809. Tale personale non va considerato come personale comandato/distaccato e, conseguentemente, non va rilevato nella tabella 3.

Il personale inviato nelle missioni internazionali dovrà essere rilevato esclusivamente in base alla propria sede di servizio sul territorio nazionale.

Tabella 11 – Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Le assenze effettuate dal personale relative alle testimonianze non vanno rilevate, in quanto sono assimilabili al servizio.

Non va considerata come formazione né quella di base degli allievi (**Accademia Militare / Scuola Ufficiali / Scuola Marescialli e Brigadieri / Scuole Allievi**), né quella successiva (aggiornamento/qualificazione/specializzazione) del personale in servizio permanente effettivo che segue i corsi per gli avanzamenti di carriera (**Istituto Superiore di Stato Maggiore Interforze-I.S.S.M.I. / Corsi d'Istituto**).

Vanno invece indicati come formazione i corsi di aggiornamento professionale e il corso d'istituto frequentato da maggiori e capitani per l'avanzamento di carriera e assimilabile all'aggiornamento professionale.

Si ricorda che i giorni riportati nella colonna "Formazione" non saranno conteggiati come assenze dal servizio, ma verranno rilevati separatamente ai soli fini statistici.

Non vanno rilevate come assenze i periodi di aspettativa fruiti nel corso dell'anno per le causali di cui all'elenco indicato nelle istruzioni generali relative alla tabella 3 della sezione "Tabelle di rilevazione 1 – 14".

Le assenze per effettuare cure termali vanno rilevate tra le "Assenze per malattia retribuite" se il dipendente beneficia delle stesse per infermità riconducibili a causa di servizio. In caso contrario andranno rilevate tra gli "Altri permessi e assenze retribuiti".

Il personale imbarcato della Marina ha diritto a usufruire delle ferie non godute durante l'imbarco. Tali assenze andranno comunque rilevate nella colonna "Ferie" anche se eccedenti il numero di licenze consentito annualmente, dandone indicazione anche nel campo note presente nella scheda informativa 1. I recuperi dei riposi settimanali non goduti, invece, non vanno rilevati.

Le assenze effettuate ai sensi dell'art. 1484 del d.l. 66/2010 dal personale candidato a elezioni politiche o amministrative per svolgere campagna elettorale, vanno rilevate tra le "Altre assenze retribuite".

Le giornate di assenza da inserire in questa tabella andranno calcolate in modo omogeneo per tutte le tipologie di orario adottate. Tale omogeneizzazione è indispensabile per effettuare confronti fra le singole amministrazioni o fra i diversi comparti.

Pertanto, si sottolinea che l'articolazione oraria di lavoro settimanale presa come riferimento per la compilazione della tabella è quella su cinque giorni, indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dal singolo dipendente. Le assenze effettuate con articolazioni orarie differenti dovranno essere rapportate alla durata oraria convenzionalmente indicata utilizzando le modalità descritte nelle istruzioni di carattere generale.

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

Nella colonna "Stipendio", per il personale dirigente (e per quello che conserva un trattamento superiore), vanno indicate le spese relative al solo stipendio iniziale, con esclusione di classi e scatti maturati che andranno rilevati nella voce "Progressione per classi e scatti/fasce retributive". A decorrere dal 1° gennaio 2018 ai Maggiori e ai Tenenti Colonnelli (e gradi corrispondenti) sono applicati i meccanismi di adeguamento retributivo contemplati dall'art.10, comma 4, del d.lgs.94/2017.

Nella colonna "Stipendio", per il personale non dirigente, va indicata la spesa per i parametri stipendiali, mentre nella voce "RIA" andrà rilevata quella riconducibile alla retribuzione individuale di anzianità, propriamente detta.

In corrispondenza dei gradi individuati con "+13 anni" e "+18anni" vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di colonnello (e gradi equiparati).

In corrispondenza dei gradi individuati con "+23 anni" vanno indicate esclusivamente le spese relative al personale beneficiario dello stipendio di generale di brigata (e gradi equiparati).

Le somme corrisposte come "Arretrati anno corrente" andranno rilevate nelle singole voci di spesa presenti nella tabella allocandole a seconda del tipo di compenso erogato (vedi istruzioni generali).

Per il personale non dirigente gli importi stipendiali, basati sui parametri stipendiali previsti dal d.lgs. 193/2003, come modificato dal d.lgs. 94/2017, sono quelli fissati dal D.P.R. 15 marzo 2018, n.40, concernente il recepimento dello schema di provvedimento di concertazione per le Forze armate relativo al triennio normativo ed economico 2016-2018.

Per gli allievi, i VFP1 e i VFP4 (non raffermati) le spese relative alla paga giornaliera vanno inserite nella colonna "Stipendio", mentre le relative mensilità saranno convenzionalmente rideterminate considerando un cedolino per ogni mese (o trenta giorni) di paga.

Ai sensi dell'art. 1791, comma 3 del d.lgs. 15 marzo 2010 n. 66, i VFP4 raffermati percepiscono, a differenza dei VFP4, un trattamento economico equiparato ai Volontari in Servizio Permanente pur non rientrando nell'ambito del personale a tempo indeterminato. Vanno pertanto inseriti nella qualifica Volontari Ferma Prefissata Quadriennale appositamente costituita.

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni** e quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria.**

Si richiama, infine, l'attenzione sulla normativa relativa ai tetti retributivi (art.1, commi 471-475, legge di stabilità 2014), con particolare riferimento al valore indicato all'art.13, comma 1, del d.l. n. 66/2014 (euro 240.000). La legge di bilancio 2022, all'articolo 1, comma 68 ha previsto che detto limite sia rideterminato secondo i meccanismi di adeguamento retributivo previsti per il personale non contrattualizzato, in relazione agli incrementi medi conseguiti nell'anno precedente dalle categorie di pubblici dipendenti contrattualizzati. A fissare la percentuale degli aumenti è l'Istat, tuttavia la norma non trova applicazione nella rilevazione corrente.

Per i gradi apicali, nel caso i recuperi di tabella 12 (riferiti anche alle indennità di tabella 13) risultino essere più alti dell'intera parte fissa della retribuzione, si opererà, convenzionalmente e per non avere qualifiche con spese negative, azzerando i recuperi nella tabella 12 e togliendo lo stesso importo dalla

voce S999 di tabella 13. Tale operazione, puramente aritmetica, non comporterà variazioni sul totale della spesa.

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nella voce di spesa denominata "Indennità provenienti da provvedimenti specifici" (cod. I517) andrà rilevata la spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente (80 euro della specificità, ecc…); nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione dell'indennità stessa. In particolare, andrà rilevato in questa colonna l'una tantum previsto dal d.lgs. 173/2019. Eventuali somme residue riferite agli assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011 pagate nel corso del 2021 andranno, invece, rilevate nella colonna S999.

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni,** quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** e quelle eventualmente sostenute per il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni.**

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I513	**Ass. funzionale e omogen. stip.**	Art.18 DPR 40/2018
I516	**Ind. operative fondamentali**	Legge 78/83 e successive modificazioni ed integrazioni (art 9 DPR 40/2018)
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Indennità erogate a seguito di provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente
I519	**Ind. personale all'estero**	D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 articoli 1808 e legge 1114/62
I521	**Importo aggiuntivo pensionabile**	Art. 4 DPR 40/2018
I836	**Indennità operative supplementari**	Legge 78/83 e successive modificazioni ed integrazioni
I837	**Indennità di posizione e perequativa**	Artt. 1819 e 1820 d.lgs 15 marzo 2010, n. 66.
I841	**Indennità qualifiche professionali CYBER**	Art.13, c.16 e 17 D.P.R.56/22, triennio 2019-2021
S309	**Indennità festiva**	Art. 6 DPR 302/2004.
S603	**Trattam. access. all'estero**	Spese per le indennità corrisposte al personale in servizio presso le Addettanze Militari all'estero di cui al d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 articolo1809. **Sono esclusi**: l'indennità di prima sistemazione, l'indennità di richiamo dal servizio all'estero, il rimborso per spese di trasporto (vanno rilevate nella tabella 14, nella voce cod. P030); gli aumenti per situazioni di famiglia (vanno rilevati nella tabella 14, nella voce cod. L005); il contributo spese abitazione, le provvidenze scolastiche, le spese di viaggio per congedo e ferie, le spese per assicurazioni (vanno riportate nella tabella 14, nella voce cod. L090).
S629	**Fondo efficienza servizi istituzionali**	Art.17 DPR 40/2018

Codice	Voci di spesa	Descrizione
S635	**Compenso forfettario di guardia e impiego**	Artt.7 e 8 DPR 40/2018
Le indennità di missione, corrisposte al personale inviato all'estero per missioni di pace, vanno rilevate nell'apposita voce P030 della tabella 14.		

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

Nella voce "Benessere del personale" (cod. L090) vanno indicati anche i rimborsi per gli asili nido, le borse di studio per i figli dei dipendenti e i sussidi a favore delle famiglie dei militari defunti.

Vanno indicate in questa voce anche le polizze assicurative aggiuntive rispetto alle obbligatorie che coprono i danni verso il proprio personale, per la sola quota a carico dell'Amministrazione, escludendo la quota a carico dei dipendenti, nonché la polizza sanitaria integrativa annuale, stipulata dallo Stato Maggiore della Difesa nel corso del 2021 in favore di tutto il personale militare, con oneri a totale carico delle singole Forze armate.

Nella voce "Coperture assicurative" (cod. L107) devono essere inserite anche le spese sostenute per coperture assicurative "Rischio vita e invalidità permanente" per il personale impiegato in contingenti fuori area.

Le spese per liti che comportano risarcimenti a terzi non vanno rilevate.

Nella voce "Altre spese" (cod. L110) vanno rilevati anche gli arretrati erogati per emolumenti stipendiali e accessori al personale non più in servizio (non indicato nelle tabelle di organico). Non va rilevato il trattamento pensionistico.

In considerazione del fatto che la rilevazione dei dati del conto annuale avviene per cassa, nelle voci "Contributi a carico dell'Amministrazione su competenze fisse e accessorie" (cod. P055) e "IRAP" (cod. P061) andranno inseriti i dati riferiti a tutti i pagamenti effettuati a tale titolo nel corso dell'anno, anche se riferiti ad esercizi precedenti.

Vanno rilevate anche le spese riferite al personale in ausiliaria **richiamato in servizio con assegni,** quelle relative al personale richiamato in servizio con assegni **non proveniente dal personale in ausiliaria** e quelle eventualmente sostenute per il personale in ausiliaria **richiamato in servizio senza assegni.**

Tabella TAUS – Personale in ausiliaria

La tabella rileva il personale in ausiliaria al 31.12, il personale richiamato in servizio con e senza assegni, le spese per indennità di ausiliaria, le altre indennità pagate al personale richiamato con assegni, il trattamento pensionistico provvisorio, i contributi e l'IRAP a carico dell'amministrazione.

Tabella di riconciliazione

Le informazioni richieste dalla tabella di riconciliazione dovranno essere trasmesse nella colonna "Bilancio" e nei campi testo della colonna "Note". Il salvataggio on-line della tabella sarà possibile solo se oltre ai dati provenienti da SICO, saranno presenti dati nella colonna "Bilancio" o nei campi note. Nell'invio con modalità kit/FTP il mancato rispetto di questa condizione produrrà uno scarto parziale della tabella e il modello resterà in "acquisizione attiva" con necessità di integrazioni da parte dell'ente.

11.7 VIGILI DEL FUOCO

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

La legge 30 novembre 2004, n. 252, ha previsto l'istituzione di un autonomo comparto di negoziazione, denominato "Vigili del fuoco e soccorso pubblico" con la previsione nel suo ambito di due gruppi, uno per il personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali e nei profili professionali del settore operativo, richiedenti la laurea specialistica ed eventuali titoli abilitativi ai fini dell'accesso (art. 2, comma 1), e l'altro per il restante personale. Successivamente, il d.lgs. n. 217/2005 (emanato ai sensi dell'art. 2 della legge 252/2004), ha stabilito un nuovo ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco prevedendo una serie di ruoli all'interno dei quali è stato inquadrato il personale suddiviso per qualifiche. Con il d.lgs. n. 97/2017 sono state apportate modifiche al d.lgs. n. 217/2005 concernente l'ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco. Da ultimo il d.lgs. n. 127/2018 ha previsto delle disposizioni integrative e correttive al d.lgs. 97/2017.

Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
Dirigenti	Dirigenti	Dirigente generale	d.lgs. 97/2017 e d.lgs. 127/2018; DPR 15.3.2018 n. 42 recante "Recepimento dell'accordo sindacale per il personale direttivo e dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco triennio economico e normativo 2016-2018"
		Dirigente superiore funzioni operative	
		Primo dirigente funzioni operative con scatto 26 anni	
		Primo dirigente funzioni operative	
	Dirigenti funzioni tecnico-professionali	Dirigente superiore funzioni tecnico-professionali	
		Primo dirigente funzioni tecnico-professionali con scatto 26 anni	
		Primo dirigente funzioni tecnico-professionali	
Direttivi	Direttivi	Direttore vicedirigente funzioni operative con scatto 26 anni	
		Direttore vicedirigente funzioni operative con scatto 16 anni	
		Direttore vicedirigente funzioni operative	
		Direttore funzioni operative	
		Vice direttore funzioni operative	
	Direttivi funzioni tecnico-professionali	Direttore vicedirigente funzioni tecnico-professionali con scatto 26 anni	
		Direttore vicedirigente funzioni tecnico-professionali con scatto 16 anni	
		Direttore vicedirigente funzioni tecnico-professionali	
		Direttore funzioni tecnico-professionali	
		Vice direttore funzioni tecnico-professionali	
Personale non dirigente	Ispettori	Ispettore antincendi coordinatore funzioni operative con scatto convenzionale	d.lgs. 97/2017 e d.lgs. 127/2018 DPR 15.3.2018 n. 41 recante "Recepimento dell'accordo sindacale per il personale non direttivo e non dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco triennio economico e normativo 2016-2018"
		Ispettore antincendi coordinatore funzioni operative	
		Ispettore antincendi esperto funzioni operative con scatto convenzionale	
		Ispettore antincendi esperto funzioni operative	
		Ispettore antincendi funzioni operative	
	Ispettori funzioni tecnico-professionali	Ispettore antincendi coordinatore funzioni tecnico-professionali con scatto convenzionale	
		Ispettore antincendi coordinatore funzioni tecnico-professionali	
		Ispettore antincendi esperto funzioni tecnico-professionali con scatto convenzionale	

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Normativa di riferimento
		Ispettore antincendi esperto funzioni tecnico-professionali	
		Ispettore antincendi funzioni tecnico-professionali	
	Vigili, Capi squadra, Capi reparto	Capo reparto con scatto convenzionale	
		Capo reparto	
		Capo squadra esperto	
		Capo squadra	
		Vigile del fuoco coordinatore con scatto convenzionale	
		Vigile del fuoco coordinatore	
		Vigile del fuoco esperto con scatto convenzionale	
		Vigile del fuoco esperto	
		Vigile del fuoco	
	Assistenti	Assistente con scatto convenzionale	
		Assistente	
	Operatori	Operatore esperto con scatto convenzionale	
		Operatore esperto	
		Operatore	
	Orchestrali	Maestro direttore con quarto scatto convenzionale	
		Maestro direttore con terzo scatto convenzionale	
		Maestro direttore con secondo scatto convenzionale	
		Maestro direttore con primo scatto convenzionale	
		Maestro direttore	
		Orchestrale superiore con scatto convenzionale	
		Orchestrale superiore	
		Orchestrale esperto con scatto convenzionale	
		Orchestrale esperto	
		Orchestrale	
	Atleti	Atleta con quarto scatto convenzionale	
		Atleta con terzo scatto convenzionale	
		Atleta con secondo scatto convenzionale	
		Atleta con primo scatto convenzionale	
		Atleta	
Allievi	Allievi	Allievi	

Tabella 13 – Indennità e compensi accessori specifici del comparto, da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali

Nella voce di spesa "Assegno di specificità" (cod. I221) vanno rilevate le somme erogate per la valorizzazione a livello retributivo delle peculiari condizioni di impiego per il personale Non direttivo/Non Dirigente e Direttivo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco (DD.P.R. 47 e 48 del 26 marzo 2018).

Nella voce di spesa denominata "Indennità provenienti da provvedimenti specifici" (cod. I517) andrà rilevata la spesa relativa a provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente (80 euro della specificità, ecc…); nel campo note presente nella scheda informativa 1 andrà indicata la composizione dell'indennità stessa. In particolare, andrà rilevato in questa colonna l'una tantum previsto dal d.lgs. 172/2019. Eventuali somme residue riferite agli assegni una tantum ex DPCM 27.10.2011 pagate nel corso del 2021 andranno, invece, rilevate nella colonna S999.

A decorrere dalla rilevazione 2021 viene introdotto anche lo straordinario conto terzi (cod. T117) per rilevare le somme pagate a seguito di accordi di programma e convenzioni con soggetti terzi, pubblici o privati.

Codice	Voci di spesa	Descrizione
I207	**Retribuzione di posizione**	Art.8 e 9 DPR 42/2018 (personale dirigente)
I507	**Retribuzione di posizione – Quota variabile**	Art.8 e 9 DPR 42/2018 (personale dirigente)
I209	**Indennità notturna e festiva**	Art.5 DPR 29.11.2007 (personale direttivo); Art.6 DPR 29.11.2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I210	**Indennità mensile di volo**	Art.5 DPR 29.11.2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29.11.2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I211	**Indennità mensile operatori subacquei**	Art.5 DPR 29.11.2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29.11.2007 (personale non direttivo e non dirigente)
I212	**Retribuzione di risultato**	Art.8 e 9 DPR 42/2018 (personale dirigente)
I221	**Assegno di specificità**	Art. 3 DPR 26.03.2018 n.48 (personale direttivo) Art. 4 DPR 26.03.2018 n. 47 (personale non direttivo e non dirigente)
I224	**Indennità mensile**	Art. 5 DPR 41/2018 (personale non dirigente e non direttivo)
I303	**Indennità di rischio**	Art. 4 DPR 41/2018 (personale non dirigente e non direttivo) Art. 4 DPR 41/2018 (personale direttivo)
I320	**Maggiorazione indennità di rischio**	Art. 4 DPR 251/2010 (personale non dirigente e non direttivo) Art. 4 DPR 250/2010 (personale direttivo)
I517	**Indennità provenienti da provvedimenti specifici**	Indennità erogate per provvedimenti specifici indicati dalla normativa vigente

Codice	Voci di spesa	Descrizione
S250	**Indennità operativa per il soccorso esterno**	Art.6 DPR 250 19.11.2010 (personale dirigente e direttivo) Art.7 DPR 251 19.11.2010 (personale non dirigente e non direttivo)
S201	**Indennità di turno**	Art.5 DPR 29.11.2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29.11.2007 (personale non direttivo e non dirigente)
S616	**Indennità funzioni posizioni organizzative**	Art.5 DPR 29.11.2007 (personale direttivo) Art.6 DPR 29.11.2007 (personale non direttivo e non dirigente)
S630	**Compensi produttività**	Art.5 DPR 42/2018 (personale direttivo) Art.6 DPR 41/2018 (personale non direttivo e non dirigente)
T117	**Straordinario conto terzi**	Art. 24, c.7, 9 e 10, d.lgs. 139/2006 e art.17 legge 246/2000

CAPITOLO 12 - 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 circa 7.000 Comuni rappresentativi del 90% 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 assunto 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	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: vincitori di concorso pubblico presso la stessa o altra amministrazione, 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) 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: a) utenze.sico@mef.gov.it: per richiedere utenze da parte delle amministrazioni b) quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it: per inviare quesiti sulla contrattazione integrativa

	c) quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it: per inviare quesiti amministrativi da parte degli enti locali d) quesiti.sico@mef.gov.it: per quesiti da parte di tutti gli altri comparti e) 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.
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 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.
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 • modificare 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	**<u>Personale a tempo indeterminato</u>** **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. **Telelavoro/Smart Working** 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 queste modalità è anche rilevato nella tabella 2 (è un di cui della tabella 1). **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"). **<u>Personale a tempo determinato</u>** 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. **Personale addetto a cantieri scuola e lavoro** Consultare la voce "Cantieri scuola e lavoro".
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.

Novità rilevazione 2021

Sono confermate le modalità di acquisizione dei dati: "on line" direttamente sul sistema SICO; tramite upload dei "kit excel" in SICO; tramite FTP.
Specifiche disposizioni sono previste per gli Enti del SSN i cui dati vengono inviati per il tramite delle Regioni Lombardia e Piemonte.

Dalla rilevazione corrente sono tenute all'invio dei dati le singole Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM) appartenenti al comparto Istruzione e Ricerca, per le quali sino ad ora ha provveduto alla trasmissione il Ministero vigilante (MUR) con un unico modello aggregato. Tali istituzioni verranno contattate per l'assegnazione delle credenziali di accesso a SICO.
Vengono di seguito elencate le novità riguardanti il contenuto delle schede informative e delle tabelle che compongono il modello del conto annuale.

Modifiche al sistema di classificazione del personale di alcuni comparti

Sanità

Nella macrocategoria "Dirigenti sanitari", la categoria dei "Dirigenti sanitari non medici" è stata sostituita dalle più specifiche categorie dei Farmacisti, Biologi, Chimici, Fisici e Psicologi.

Regioni e autonomie locali e Regioni a statuto speciale

- è stata modificata la denominazione delle qualifiche dei dirigenti e delle alte specializzazioni art. 110, commi 1 e 2 del decreto legislativo 267/2000 ponendo l'enfasi sulla presenza o meno all'interno della dotazione organica.
- nella categoria D del personale non dirigente è stata istituita la nuova qualifica "Responsabile dei servizi o degli uffici in D.O.".
- i Segretari generali delle CCIAA, per il contratto collettivo nazionale e per quelli regionali in cui sono previsti, sono stati inseriti nella macrocategoria e nella categoria dei Dirigenti.
- per il contratto Regione Valle d'Aosta è inserita la qualifica del Segretario generale delle CCIAA.

Corpi di Polizia e Forze Armate

Nei Cappellani militari è stata istituita la qualifica di "Cappellano di complemento (sottotenente)", all'interno della macrocategoria "Personale non dirigente", categoria "Ufficiali inferiori".

Scuola

Per una maggiore aderenza al quadro normativo vigente:

- dalla categoria "Personale A.T.A. a determinato con contratto annuale" è stata eliminata la qualifica di "Direttore dei servizi generali ed amministrativi a tempo determinato annuale";
- dalla categoria "Personale A.T.A. a determinato con contratto non annuale" è stata eliminata la qualifica di "Direttore dei servizi generali ed amministrativi a tempo determinato non annuale".

Schede informative e tabelle

Scheda informativa 1

- Nella schermata web, la griglia che riporta lo stato delle rilevazioni degli ultimi cinque anni è stata implementata con lo stato delle comunicazioni sulla contrattazione integrativa tramite le tabelle 15 e SICI degli ultimi cinque anni.
- Nella schermata web, nella sezione "Informazioni generali conto annuale" è stata inserita una stringa che riporta la "Sintesi anomalie" riscontrate dal controllo SICO sul modello.
- Nelle sezioni "Informazioni istituzione", "Responsabile del procedimento amministrativo" e "Referente da contattare" è stato eliminato il campo FAX.
- Sono state aggiornate le domande presenti nella precedente rilevazione verificando l'applicabilità della normativa di riferimento per l'anno 2021.

Servizio Sanitario Nazionale

- È stata inserita una nuova domanda per acquisire le informazioni sulle assunzioni a tempo indeterminato dell'Infermiere di famiglia o di comunità; i dati richiesti costituiscono un "di cui" di quelli già rilevati nelle tabelle di organico e di costo.
- Sono state aggiornate alcune domande già presenti nella precedente rilevazione relative al reclutamento di personale per contrastare l'emergenza Covid-19, mentre sono state eliminate quelle per le quali la normativa di riferimento non era applicabile nel 2021.

Scheda informativa 1A (Comuni, Province e Città metropolitane)

Sono state inserite nuove domande volte a rilevare gli enti che hanno il segretario comunale o provinciale in convenzione:

- (31) L'ente fa parte di una segreteria convenzionata attiva al 31.12?
- (32) % di convenzione stabilita
- (33) L'ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12?
- (34) Ente capofila della segreteria convenzionata al 31.12

Tabella 1G (tabella specifica della sanità)

La tabella è stata adeguata al sistema degli incarichi previsto dal CCNL del 17.12.2020 dell'Area delle Funzioni locali (dirigenza amministrativa, tecnica e professionale).

Tabella 4

È stata modificata esclusivamente la **modalità di rilevazione** dei passaggi verticali tra le aree/categorie per adeguarsi alle disposizioni del decreto legge 80/2021 nel quale il legislatore ha in parte modificato l'articolo 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001.

Tabella 13

Regioni ed autonomie locali

La voce di spesa cod. S740 "Diritti di rogito - segreteria conv.- indennità di scavalco" è stata suddivisa nelle voci:

- "Diritti di rogito e indennità di scavalco" che mantiene lo stesso codice S740
- "Retribuzione mensile aggiuntiva per segreteria convenzionata" con il nuovo codice I223.

Corpi di Polizia e Forze Armate

Sono state inserite nuove voci di spesa che dettagliano alcune indennità previste dall'accordo sindacale per il personale non dirigente dei Corpi di Polizia a ordinamento civile e degli schemi di concertazione per il personale non dirigente dei Corpi di Polizia a ordinamento militare e delle Forze Armate, triennio 2019-2021:

- "Indennità qualifiche professionali cyber" (cod. I841)
- "Indennità attività di controllo del territorio" (cod. I839)
- "Indennità attività ispettiva tributaria" (cod. I846)
- "Indennità specificità corpo Polizia Penitenziaria" (cod. I845)

La voce di spesa "Indennità operative supplementari" (cod. I836) è stata associata anche ai corpi di polizia ad ordinamento militare e alla Polizia di Stato. La voce di spesa "Compenso

forfettario di guardia e impiego" (cod. S635) è stata associata le anche ai corpi di polizia ad ordinamento militare.

Vigili del Fuoco

È stata inserita la voce di spesa "Straordinario conto terzi" (cod. T117). Sono state eliminate le voci di spesa S604 "Compensi oneri rischi e disagi" e S608 "Fondo remunerazione di particolari responsabilità".

Tabella 15 e Scheda informativa SICI

Per alcune domande presenti nella scheda SICI è obbligatorio fornire le risposte. Permangono gli adeguamenti effettuati nella rilevazione precedente delle tabelle 15 e schede SICI al fine di consentire i controlli automatizzati sul limite 2016

Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio/SIOPE

Con l'esclusione degli enti che applicano il CCNL del comparto Sanità che rileva per competenza economica, l'utilizzo dei dati SIOPE per la riconciliazione dei dati di bilancio con quelli del conto annuale è stato esteso a tutti gli enti che è stato possibile collegare tramite il codice fiscale dell'ente.

Anomalie

Squadratura 5 (modificata)

Il controllo si attiva non solo in presenza delle voci di utilizzo dei fondi ma anche in presenza delle sole voci di costituzione dei fondi.

Squadratura 6 (modificata)

Il controllo si attiva anche in presenza di mancata risposta alle domande previste nella scheda SICI se risulta inviata la tabella 15.

Squadratura 9 (modificata)

- È stata eliminata dal controllo la relazione con la domanda presente sulla SICI al codice GEN 354.
- Il controllo viene attivato anche in assenza della tabella 15 ma in presenza di almeno una data di certificazione nella SICI.

Incongruenza 3 (sostituito il controllo)

Il controllo previsto nelle precedenti rilevazioni dall'incongruenza 3 viene sostituito con un nuovo controllo: per alcuni emolumenti SICO verifica la presenza di spese/costi in tabella 13, di utilizzi nella tabella 15 e di informazioni nella sezione "ORG" della SICI.

Incongruenza 9 (modificata)

Sono state variate le voci della tabella 15 prese a riferimento dal controllo. Il controllo è stato esteso anche sulle voci di utilizzo della tabella 15.

Incongruenza 15 (modificata)

Il controllo è stato esteso anche alle voci eventualmente presenti nella scheda SICI, sezione LEG (allo stato riferito unicamente al caso delle Università).

Incongruenza 16 (modificata)

Viene eliminata dal controllo la verifica della presenza nella SICI della data di certificazione del solo contratto integrativo (GEN354)

Funzionalità del sistema

Concludi rilevazione

Scheda informativa 1A (Comuni, Province e Città metropolitane) e tabella 3

Non è possibile concludere la rilevazione se alla sotto domanda n. 33 "L'ente è titolare (Capofila) della segretaria convenzionata al 31.12?" l'istituzione ha risposto:

- SI e non è valorizzata nella tabella 3 la colonna "Personale dell'amministrazione/ Convenzioni" per le qualifiche dei "Segretari"
- NO e non è valorizzata nella tabella 3 la colonna "Personale esterno/Convenzioni" per le qualifiche dei "Segretari"

Il controllo non agisce se non ci sono risposte alla sotto domanda.

SI1A convenzioni

Non è possibile salvare i dati inseriti nella maschera web se l'ente indica sé stesso come ente capo convenzione nel campo apposito. L'acquisizione del kit genera uno specifico scarto.

Giustificazioni

Nel menu giustificazioni sono state inserite due nuove opzioni "Giustificazioni accettate" e "Giustificazioni accettate con riserva" a disposizione degli uffici di controllo; proseguendo con le scelte proposte dal sistema è possibile visualizzarne il testo attraverso la lentina proposta.

Riepilogo triennale

- Alle quattro tabelle già presenti è stata aggiunta una nuova tabella che riporta alcune informazioni sulla contrattazione integrativa estrapolate dalla tabella 15.
- La tabella "Personale flessibile" è implementata con una nuova informazione relativa al personale a tempo determinato rilevato nella tabella 2A.

Tutorial

I tutorial sono stati aggiornati ed integrati.

Scheda Informativa 1: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

INFORMAZIONI ISTITUZIONE

TELEFONO	
E-MAIL	
INDIRIZZO PAGINA WEB DELL'ENTE	

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

PRESIDENTE:

COGNOME	NOME	E-Mail

COMPONENTI:

COGNOME	NOME	E-Mail

I modelli debbono essere sottoscritti dai revisori dei conti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

COGNOME *	NOME *	E-Mail *	TELEFONO *

REFERENTE DA CONTATTARE

COGNOME	NOME	E-Mail	TELEFONO

DOMANDE PRESENTI IN CIRCOLARE

6	Indicare il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa.	numero contratti: 0
7	Indicare il numero degli incarichi libero professionale, studio, ricerca e consulenza.	numero contratti: 0
8	Indicare il numero di contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge.	numero contratti: 0
9	Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti nell'anno di rilevazione per le assenze per malattia in applicazione dell'art. 71 del D.L. n. 112 del 25/06/2008 convertito in L. 133/2008.	valore:
31	Quanti sono i dipendenti al 31.12 in aspettativa per dottorato di ricerca con retribuzione a carico dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 2 della legge 476/1984 e s.m.?	numero unità:
32	Quante persone sono state impiegate nell'anno (TEMPO DETER., CO.CO.CO., INCARICHI O ALTRI TIPI DI LAV. FLESSIBILE) il cui costo è totalmente sostenutocon finanziamenti esterni dellU.E. o di privati?	numero unità:
33	Indicare il numero delle unita rilevate in tabella 1 tra i "presenti al 31.12" che risultavano titolari di permessi per legge n. 104/92.	numero unità:
34	Indicare il numero delle unita rilevate in tabella 1 tra i "presenti al 31.12" che risultavano titolari di permessi ai sensi dell'art. 42, c.5 D.lgs.151/2001.	numero unità:
44	Indicare l'importo accantonato nel bilancio di previsione per l'anno 2021 per i rinnovi contrattuali dell'area dirigenti per il triennio contrattuale 2019-2021	valore:
45	Indicare l'importo accantonato nel bilancio di previsione per l'anno 2021 per i rinnovi contrattuali del personale del comparto per il triennio contrattuale 2019-2021	valore:

NOTE E CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE (max 1500 caratteri)

TABELLE COMPILATE
(attenzione: la seguente sezione verrà compilata in automatico; all'atto dell'inserimento dei dati nel kit verrà annerita la relativa casella)

CoCoCo	T1	T2	T2A	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	SICI	TRC

ANOMALIE RISCONTRATE
(attenzione: la seguente sezione verrà compilata in automatico; all'atto dell'inserimento dei dati nel kit verranno evidenziate eventuali anomalie)

SQ 1	SQ 2	SQ 3	SQ 4	SQ5	SQ6	SQ9	IN 1	IN 2	IN 3	IN 4	IN 5	IN 6	IN 7	IN 8	IN 9	IN 10	IN 11	IN 12	IN 13	IN 14	IN 15	IN 16	IN 17

***(asterisco): si intende campo obbligatorio**

SCHEDA INFORMATIVA 1 : APPENDICE GESTIONE DATI CO.CO.CO.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

		VALORE
*1	**Indicare il numero dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la tipologia:**	
	a) Tecnico	
	b) Giuridico-amministrativo	
	c) Economico	
*2	**Quanti dei contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno hanno un compenso maggiore di € 20.000?**	
*3	**Suddividere i contratti co.co.co. attivi nel corso dell'anno secondo la loro durata:**	
	a) 1 - 3 mesi	
	b) 4 - 6 mesi	
	c) 7 - 12 mesi	
	d) oltre 12 mesi	
*4	**I co.co.co. attivi nel corso dell'anno quante persone diverse hanno riguardato?** ***(Poiché con una stessa persona possono essere stipulati più co.co.co. si chiede di specificare il n. delle persone che hanno avuto almeno un co.co.co. attivo nel corso dell'anno)***	
	Suddividere le persone con cui sono stati stipulati uno o più contratti co.co.co. in base ai titoli di studio:	
	a) Laurea	
	b) Diploma superiore	
	c) Diploma inferiore	

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

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

		NUMERO DI DIPENDENTI									
qualifica / posiz.economica/profilo	*Cod.*	Totale dipendenti al 31/12/2020 (*)		A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Totale dipendenti al 31/12/2021 (**)	
(sono evidenziate le qualifiche valorizzate per l'anno)		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
DIRETTORE GENERALE	*0D0097*										
DIRIGENTE I FASCIA	*0D0077*										
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0078*										
DIRIGENTE II FASCIA	*0D0079*										
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0080*										
MEDICO II FASCIA T.P.	*0D0584*										
MEDICO I FASCIA T.P.	*0D0585*										
MEDICO II FASCIA T.D.	*0D0586*										
MEDICO I FASCIA T.D.	*0D0496*										
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	*0D0473*										
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	*0D0472*										
PROF.STI LEGALI	*0D0084*										
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	*0D0481*										
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	*0D0480*										
ALTRI PROF.STI	*0D0075*										
POSIZIONE ECONOMICA C5	*046000*										
POSIZIONE ECONOMICA C4	*045000*										
POSIZIONE ECONOMICA C3	*043000*										
POSIZIONE ECONOMICA C2	*042000*										
POSIZIONE ECONOMICA C1	*040000*										
POSIZIONE ECONOMICA B3	*034000*										
POSIZIONE ECONOMICA B2	*032000*										
POSIZIONE ECONOMICA B1	*030000*										
POSIZIONE ECONOMICA A3	*027000*										
POSIZIONE ECONOMICA A2	*025000*										
POSIZIONE ECONOMICA A1	*023000*										
CONTRATTISTI (a)	*000061*										
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(*) inserire i dati comunicati nella tab.1 (colonna presenti al 31/12/2020) della rilevazione dell'anno precedente

(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 2 - Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile

CATEGORIA	NUMERO DI DIPENDENTI													
	A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Contratti di somministrazione (ex Interinale) (*)		LSU/LPU/ASU(*)		Telelavoro/Smart working (**) Personale indicato in T1		Personale soggetto a turnazione (**) Personale indicato in T1		Personale soggetto a reperibilità (**) Personale indicato in T1	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
MEDICI														
PROFESSIONISTI														
AREA C														
AREA B														
AREA A														
PERSONALE CONTRATTISTA														
TOTALE														

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

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

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

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

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

qualifica/posizione economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	*Cod.*	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)								PERSONALE ESTERNO (**)					
		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI		PERSONALE IN ASPETTATIVA		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		CONVENZIONI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
DIRETTORE GENERALE	*0D0097*														
DIRIGENTE I FASCIA	*0D0077*														
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0078*														
DIRIGENTE II FASCIA	*0D0079*														
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0080*														
MEDICO II FASCIA T.P.	*0D0584*														
MEDICO I FASCIA T.P.	*0D0585*														
MEDICO II FASCIA T.D.	*0D0586*														
MEDICO I FASCIA T.D.	*0D0496*														
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	*0D0473*														
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	*0D0472*														
PROF.STI LEGALI	*0D0084*														
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	*0D0481*														
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	*0D0480*														
ALTRI PROF.STI	*0D0075*														
POSIZIONE ECONOMICA C5	*046000*														
POSIZIONE ECONOMICA C4	*045000*														
POSIZIONE ECONOMICA C3	*043000*														
POSIZIONE ECONOMICA C2	*042000*														
POSIZIONE ECONOMICA C1	*040000*														
POSIZIONE ECONOMICA B3	*034000*														
POSIZIONE ECONOMICA B2	*032000*														
POSIZIONE ECONOMICA B1	*030000*														
POSIZIONE ECONOMICA A3	*027000*														
POSIZIONE ECONOMICA A2	*025000*														
POSIZIONE ECONOMICA A1	*023000*														
CONTRATTISTI (a)	*000061*														
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

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

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 4 - Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno

USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Codice	NUMERO DI DIPENDENTI																											TOTALE USCITI
		ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo																											
		0D0097	0D0077	0D0078	0D0079	0D0080	0D0584	0D0585	0D0586	0D0496	0D0473	0D0472	0D0084	0D0481	0D0480	0D0075	046000	045000	043000	042000	040000	034000	032000	030000	027000	025000	023000	000061	
DIRETTORE GENERALE	0D0097																												
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077																												
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078																												
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079																												
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080																												
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584																												
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585																												
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586																												
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496																												
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473																												
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472																												
PROF.STI LEGALI	0D0084																												
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481																												
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480																												
ALTRI PROF.STI	0D0075																												
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																												
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																												
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000																												
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000																												
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000																												
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																												
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																												
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000																												
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																												
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																												
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000																												
CONTRATTISTI (a)	000061																												
TOTALE ENTRATI																													

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

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

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		Collocamento a riposo per limiti di età		Dimissioni con diritto a pensione		Passaggi per esternalizzazioni (*)		Passaggi ad altra Amministrazione dello stesso comparto (*)		Passaggi ad altra Amministrazione di altro comparto (*)		Risoluz. rapporto di lavoro		Licenziamenti disposti dall'ente		Vincitori altro concorso pubblico		Altre cause		TOTALE	
		C01		C03		C17		C18		C19		C21		C25		C27		C99			
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
DIRETTORE GENERALE	0D0097																				
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077																				
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078																				
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079																				
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080																				
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584																				
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585																				
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586																				
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496																				
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473																				
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472																				
PROF.STI LEGALI	0D0084																				
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481																				
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480																				
ALTRI PROF.STI	0D0075																				
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																				
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																				
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000																				
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000																				
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000																				
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																				
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																				
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000																				
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																				
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																				
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000																				
CONTRATTISTI (a)	000061																				
TOTALE																					

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

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

qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		Nomina da concorso		Altre cause		Personale stabilizzato da LSU/LPU		Assunzione per chiamata diretta (L. 68/99 - categorie protette)		Assunzione per chiamata numerica (L. 68/99 - categorie protette)		Passaggi da altra Amministrazione dello stesso comparto (*)		Passaggi da altra Amministrazione di altro comparto (*)		Personale assunto con procedure Art. 35, c.3-Bis, DLGS 165/01		Personale assunto con procedure art. 20 D.Lgs.75/2017		TOTALE	
		A23		A24		A27		A28		A29		A30		A31		A35		A41			
sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
DIRETTORE GENERALE	0D0097																				
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077																				
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078																				
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079																				
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080																				
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584																				
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585																				
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586																				
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496																				
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473																				
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472																				
PROF.STI LEGALI	0D0084																				
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481																				
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480																				
ALTRI PROF.STI	0D0075																				
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																				
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																				
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000																				
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000																				
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000																				
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																				
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																				
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000																				
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																				
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																				
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000																				
CONTRATTISTI (a)	000061																				
TOTALE																					

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/Posiz.economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																					
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		tra 41 e 43 anni		44 e oltre		TOTALE	
sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
DIRETTORE GENERALE	0D0097																						
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077																						
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078																						
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079																						
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080																						
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584																						
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585																						
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586																						
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496																						
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473																						
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472																						
PROF.STI LEGALI	0D0084																						
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481																						
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480																						
ALTRI PROF.STI	0D0075																						
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																						
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																						
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000																						
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000																						
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000																						
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																						
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																						
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000																						
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																						
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																						
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000																						
CONTRATTISTI (a)	000061																						
TOTALE																							

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																									
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		68 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
DIRETTORE GENERALE	0D0097																										
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077																										
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078																										
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079																										
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080																										
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584																										
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585																										
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586																										
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496																										
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473																										
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472																										
PROF.STI LEGALI	0D0084																										
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481																										
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480																										
ALTRI PROF.STI	0D0075																										
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																										
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																										
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000																										
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000																										
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000																										
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																										
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																										
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000																										
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																										
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																										
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000																										
CONTRATTISTI (a)	000061																										
TOTALE																											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

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

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA/ DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
DIRETTORE GENERALE	0D0097														
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077														
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078														
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079														
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080														
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584														
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585														
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586														
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496														
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473														
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472														
PROF.STI LEGALI	0D0084														
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481														
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480														
ALTRI PROF.STI	0D0075														
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000														
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000														
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000														
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000														
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000														
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000														
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000														
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000														
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000														
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000														
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000														
CONTRATTISTI (a)	000061														
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

ENT

ATTENZIONE: non compilare in caso in cui l'ente non è tenuto all'invio

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

Tabella

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																								
		ESTERO		ABRUZZO		BASILICATA		CALABRIA		CAMPANIA		EMILIA ROMAGNA		FRIULI VENEZIA GIULIA		LAZIO		LIGURIA		LOMBARDIA		MARCHE		MOLISE		PIEM
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
DIRETTORE GENERALE	0D0097																									
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077																									
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078																									
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079																									
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080																									
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584																									
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585																									
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586																									
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496																									
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473																									
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472																									
PROF.STI LEGALI	0D0084																									
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481																									
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480																									
ALTRI PROF.STI	0D0075																									
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																									
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																									
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000																									
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000																									
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000																									
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																									
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																									
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000																									
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																									
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																									
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000																									
CONTRATTISTI (a)	000061																									
TOTALE																										

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(a) person

'I PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

ATTENZIONE: non compilare in caso in cui l'ente non è tenuto all'invio

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

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NTE		PUGLIA		SARDEGNA		SICILIA		TOSCANA		UMBRIA		VALLE D'AOSTA		VENETO		PROVINCIA AUTONOMA TRENTO		PROVINCIA AUTONOMA BOLZANO		TOTALE	
sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)			Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
DIRETTORE GENERALE	0D0097																						
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077																						
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078																						
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079																						
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080																						
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584																						
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585																						
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586																						
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496																						
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473																						
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472																						
PROF.STI LEGALI	0D0084																						
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481																						
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480																						
ALTRI PROF.STI	0D0075																						
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																						
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																						
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000																						
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000																						
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000																						
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																						
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																						
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000																						
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																						
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																						
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000																						
CONTRATTISTI (a)	000061																						
TOTALE																							

ale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

TABELLA 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA																				
		FERIE		ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE		CONGEDI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.42,C.5, DLGS 151/2001		LEGGE 104/92		ASS.RETRIB.:MATERNITA',CONGEDO PARENT.,MALATTIA FIGLIO		ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE		CONGEDI PARENTALI COVID-19		SCIOPERO		ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE		FORMAZIONE		TOT
		F00		M04		O10		PR4		PR5		PR6		PR7		SC1		SS2		Z01		
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg
DIRETTORE GENERALE	0D0097																					
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077																					
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078																					
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079																					
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080																					
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584																					
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585																					
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586																					
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496																					
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473																					
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472																					
PROF.STI LEGALI	0D0084																					
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481																					
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480																					
ALTRI PROF.STI	0D0075																					
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																					
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																					
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000																					
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000																					
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000																					
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																					
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																					
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000																					
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																					
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																					
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000																					
CONTRATTISTI (a)	000061																					
TOTALE																						

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

TALE

Donne
N. gg

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	VOCI DI SPESA							
		NUMERO DI MENSILITA' (**) M000	STIPENDIO A015	R.I.A. A031	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE A032	TREDICESIMA MENSILTA' A035	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI A045	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC. A070	TOTALE
DIRETTORE GENERALE	0D0097								
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077								
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078								
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079								
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080								
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584								
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585								
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586								
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496								
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473								
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472								
PROF.STI LEGALI	0D0084								
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481								
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480								
ALTRI PROF.STI	0D0075								
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000								
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000								
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000								
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000								
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000								
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000								
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000								
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000								
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000								
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000								
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000								
CONTRATTISTI (a)	000061								
TOTALE									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")
(**) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto ")

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 13 - oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo (sono evidenziate quelle valorizzate nella T1)	Cod.	VOCI DI SPESA															
		IND. DI VACANZA CONTRATTUALE I422	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE I207	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE - QUOTA VARIABILE I507	RETRIBUZIONE DI RISULTATO I212	INDENNITA' DI ENTE I144	ASSEGNO AD PERSONAM I418	INDENNITA' ART.42, COMMA 5, D.LGS. 151/2001 I424	INDENNITA' PROFESSIONALI I426	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI S604	INDENNITA' FUNZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE S616	COMPENSI PRODUTTIVITA' S630	PROGETTI SPECIALI (ART.18 L.88/89) S670	INCENTIVI ALLA MOBILITA' S708	ONORARI AVVOCATI S750	COMPETENZE PERSONALE COMANDATO/ DISTACCATO PRESSO L'AMM.NE S761	ELEMENTO PEREQUATIVO S770
DIRETTORE GENERALE	0D0097																
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077																
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078																
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079																
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080																
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584																
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585																
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586																
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496																
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473																
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472																
PROF.STI LEGALI	0D0084																
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481																
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480																
ALTRI PROF.STI	0D0075																
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000																
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000																
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000																
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000																
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000																
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000																
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000																
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000																
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000																
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000																
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000																
CONTRATTISTI (a)	000061																
TOTALE																	

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

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

ARRETRATI ANNI PRECEDENTI S998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE S999	STRAORDINARIO T101	**TOTALE**

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

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

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	L105	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	L108	
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	L109	
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	L115	
ALTRE SPESE	L110	
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	P035	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	P062	
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	P065	
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	P071	
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	P074	
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	P098	
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	P090	
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	P099	

No **IRAP Commerciale**

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

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

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

(**) campo riservato all'inserimento delle informazioni di dettaglio (nome Istituzione ed importo) riguardanti i rimborsi effettuati (P071, P074). Eventuali note su altre voci di spesa dovranno essere immesse nel campo "note e chiarimenti" della SI_1

(***) campo riservato all'inserimento delle informazioni di dettaglio (nome Istituzione ed importo) riguardanti i rimborsi ricevuti (P090, P098, P099). Eventuali note su altre voci di spesa dovranno essere immesse nel campo "note e chiarimenti" della SI_1

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 15 - Fondi per il trattamento accessorio **Macrocategoria: DIRIGENTI DI 1^ FASCIA**

Costituzione fondi per il trattamento accessorio (*)

DESCRIZIONE	*CODICE*	IMPORTI
Fondo retribuzione di posizione e risultato *Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità*		
Fondo 2004 cert org contr. / parte fissa (art1 c189 L266/05)	F76G	
Incrementi Ccnl 04-05 (art. 4 c. 1 alinea 2 e 3)	F05H	
Incrementi Ccnl 06-09 (art. 18 c. 1)	F06H	
Incrementi Ccnl 08-09 (art. 4 c. 1)	F07H	
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 48 c. 1)	F11V	
Ria personale cessato base annua (art52 c.4 p.1 Ccnl 02-05)	F08H	
Nuovi servizi/riorg/incr dot org (art. 52 c. 7 Ccnl02-05)	F09H	
Art 11 c 1 L B DL 135/18 - Incr acc ass deroga fac ass.li	F16L	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse fisse		
Risorse variabili		
Art 43 L 449/1997 - Entr. conto terzi o utenza o sponsor.	F50H	
Art 43 L 449/1997 - Risparmi di gestione	F51H	
Ris. da terzi per incar. agg.vi (art 52 c 3 L. a Ccnl 02-05)	F54B	
Risorse art. 18 L. 88/89	F19S	
Art. 1, c. 870 L 178/2020 - Risparmi buoni pasto 2020	F18Q	
Spec. disp. di legge o reg.ti (art. 48 c. 3 p. 2 Ccnl 16-18) (**)	F11W	
Ria pers. cessato rateo anno prec(art 52 c.4 p.2 Ccnl 02-05)	F10H	
Nuovi servizi / riorganizzazione (art. 52 c. 7 Ccnl 02-05)	F15H	
Somme non utilizzate fondo anno precedente	F999	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse variabili		
Decurtazioni		
Art 1 c 189 L 266/05 - Dec. fondo rispetto limite 2004-10%	F02P	
Art 1 c 456 L 147/2013 - Decurtazione permanente	F27I	
Art 23 c 2 DLgs 75/2017 - Dec. fondo rispetto limite 2016	F00P	
Art 40 c 3-q DLgs 165/2001 - Dec. anno per piani di recup.	F01S	
Altre decurtazioni non comprese fra le precedenti	F01P	
Totale Decurtazioni		
Totale Fondo posizione e risultato		
TOTALE GENERALE RISORSE		

Destinazione fondi per il trattamento accessorio (*)

DESCRIZIONE	*CODICE*	IMPORTI
Fondo retribuzione di posizione e risultato *Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento*		
Retribuzione di posizione	U448	
Retribuzione di risultato	U449	
Retribuzione di risultato (onnicomprensività)	U02I	
Altri istituti non compresi fra i precedenti	U998	
Totale Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Totale Fondo posizione e risultato		
TOTALE GENERALE IMPIEGHI EROGATI		

(*) Tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

(**) Escluse le poste identificate in voci specifiche separate.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 15 - Fondi per il trattamento accessorio **Macrocategoria: DIRIGENTI DI 2^ FASCIA**

Costituzione fondi per il trattamento accessorio (*)

DESCRIZIONE	*CODICE*	IMPORTI
Fondo retribuzione di posizione e risultato *Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità*		
Fondo 2004 cert org contr. / parte fissa (art1 c189 L266/05)	F76G	
Incrementi Ccnl 04-05 (art. 7 c. 1 alinea 2 e 3)	F11H	
Incrementi Ccnl 06-09 (art. 21 c. 1)	F12H	
Incrementi Ccnl 08-09 (art. 7 c. 1)	F86G	
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 51 c. 1)	F11X	
Ria personale cessato base annua (art59 c.4 p.1 Ccnl 02-05)	F13H	
Nuovi servizi/riorg/incr dot org (art. 59 c. 9 Ccnl 02-05)	F62B	
Art 11 c 1 L B DL 135/18 - Incr acc ass deroga fac ass.li	F16L	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse fisse		
Risorse variabili		
Art 43 L 449/1997 - Entr. conto terzi o utenza o sponsor.	F50H	
Art 43 L 449/1997 - Risparmi di gestione	F51H	
Risorse art. 18 L. 88/89	F19S	
Art 16 cc 4-5-6 DL 98/11 - Risp. piani razionalizzazione	F96H	
Art. 1, c. 870 L 178/2020 - Risparmi buoni pasto 2020	F18Q	
Spec. disp. di legge o reg.ti (art. 51 c. 3 p. 2 Ccnl 16-18) (**)	F11Y	
Ris. da terzi per incar. agg.vi (art 59 c 3 L. a Ccnl02-05)	F63B	
Magg. entr. o ec. gest. (art. 59 c. 3 L. d Ccnl 02-05)	F64B	
Ris. art. 3 c. 2 Ccnl 5.4.01 (art. 59 c. 3 L. e Ccnl 02-05)	F65B	
Ria pers. cessato rateo anno cess (art59 c.4 p.2 Ccnl 02-05)	F14H	
Nuovi servizi / riorganizzazione (art. 59 c. 9 Ccnl 02-05)	F57B	
Somme non utilizzate fondo anno precedente	F999	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse variabili		
Decurtazioni		
Art 1 c 189 L 266/05 - Dec. fondo rispetto limite 2004-10%	F02P	
Art 1 c 456 L 147/2013 - Decurtazione permanente	F27I	
Art 23 c 2 DLgs 75/2017 - Dec. fondo rispetto limite 2016	F00P	
Art 40 c 3-q DLgs 165/2001 - Dec. anno per piani di recup.	F01S	
Altre decurtazioni non comprese fra le precedenti	F01P	
Totale Decurtazioni		
Totale Fondo posizione e risultato		
TOTALE GENERALE RISORSE		

Destinazione fondi per il trattamento accessorio (*)

DESCRIZIONE	*CODICE*	IMPORTI
Fondo retribuzione di posizione e risultato *Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento*		
Retribuzione di posizione	U448	
Retribuzione di risultato	U449	
Retribuzione di risultato (onnicomprensività)	U02I	
Altri istituti non compresi fra i precedenti	U998	
Totale Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Totale Fondo posizione e risultato		
TOTALE GENERALE IMPIEGHI EROGATI		

(*) Tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

(**) Escluse le poste identificate in voci specifiche separate.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 15 - Fondi per il trattamento accessorio **Macrocategoria: MEDICI**

Costituzione fondi per il trattamento accessorio (*)

DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI
Fondo Area Medica		
Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità		
Fondo 2004 cert org contr. / parte fissa (art1 c189 L266/05)	F76G	
Incrementi Ccnl 04-05 (art. 14 c. 1 alinea 2 e 3)	F90G	
Incrementi Ccnl 06-07 (art. 40 c. 1)	F91G	
Incrementi Ccnl 08-09 (art. 11 c. 1)	F92G	
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 97 c. 1)	F11Z	
Ria personale cessato base annua (art14 cc 2-3 Ccnl 14.4.97)	F93G	
Nuovi servizi/riorg/incr dot org (art. 2 c. 2 Ccnl 08.01.03)	F18C	
Art 11 c 1 L B DL 135/18 - Incr acc ass deroga fac ass.li	F16L	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse fisse		
Risorse variabili		
Art 43 L 449/1997 - Entr. conto terzi o utenza o sponsor.	F50H	
Art 43 L 449/1997 - Risparmi di gestione	F51H	
Ria pers. cessato rateo anno cess (art14 cc2-3 Ccnl 14.4.97)	F94G	
Risparmi di gestione personale(art. 43 c. 2 L. b Ccnl 98-01)	F19C	
Risparmi incentivazione (art. 43 c. 2 L. c Ccnl 98-01)	F20C	
Disp. legge/reg./atti amm. (art. 43 c. 2 L. e Ccnl 98-01)	F22C	
Risorse art. 18 L. 88/89	F19S	
Nuovi servizi / riorganizzazione (art. 2 c. 2 Ccnl 08.01.03)	F23C	
Art 16 cc 4-5-6 DL 98/11 - Risp. piani razionalizzazione	F96H	
Art. 1, c. 870 L 178/2020 - Risparmi buoni pasto 2020	F18Q	
Somme non utilizzate fondo anno precedente	F999	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse variabili		
Decurtazioni		
Art 1 c 189 L 266/05 - Dec. fondo rispetto limite 2004-10%	F02P	
Art 1 c 456 L 147/2013 - Decurtazione permanente	F27I	
Art 23 c 2 DLgs 75/2017 - Dec. fondo rispetto limite 2016	F00P	
Art 40 c 3-q DLgs 165/2001 - Dec. anno per piani di recup.	F01S	
Altre decurtazioni non comprese fra le precedenti	F01P	
Totale Decurtazioni		
Totale Fondo Medici		
TOTALE GENERALE RISORSE		

Destinazione fondi per il trattamento accessorio (*)

DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI
Fondo Area Medica		
Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Indennità di specificità medica	U264	
Retribuzione di posizione	U448	
Retribuzione di risultato	U449	
Specifico trattamento economico	U267	
Indennità condizioni di lavoro	U06J	
Altri istituti non compresi fra i precedenti	U998	
Totale Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Totale Fondo Medici		
TOTALE GENERALE IMPIEGHI EROGATI		

(*) Tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 15 - Fondi per il trattamento accessorio **Macrocategoria: PROFESSIONISTI**

Costituzione fondi per il trattamento accessorio (*)

DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI
Fondo Area dei Professionisti		
Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità		
Fondo 2004 cert org contr. / parte fissa (art1 c189 L266/05)	F76G	
Incrementi Ccnl 04-05 (art. 12 c. 1 alinea 2)	F99G	
Incrementi Ccnl 06-09 (art. 39 c. 1)	F01H	
Incrementi Ccnl 08-09 (art. 10 c. 1)	F02H	
Incrementi Ccnl 16-18 (art. 89 c. 1)	F12J	
Ria pers. cessato base annua (art 86 c 4 p 1 Ccnl 94-97)	F03H	
Nuovi servizi/riorg/incr dot org (art. 1 c. 2 Ccnl 8.1.03)	F04C	
Art 11 c 1 L B DL 135/18 - Incr acc ass deroga fac ass.li	F16L	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse fisse		
Risorse variabili		
Art 43 L 449/1997 - Entr. conto terzi o utenza o sponsor.	F50H	
Art 43 L 449/1997 - Risparmi di gestione	F51H	
Art 9 c 3 DL 90/2014 - Comp Avvocati carico controparti	F10M	
Art 9 c 6 DL 90/2014 - Comp Avvocati spese compensate	F10N	
Art 16 cc 4-5-6 DL 98/11 - Risp. piani razionalizzazione	F96H	
Art. 1, c. 870 L 178/2020 - Risparmi buoni pasto 2020	F18Q	
Spec. disp. di legge (art. 42 c. 2 L. e Ccnl 98-01) (**)	F12K	
Ria pers. cess. rateo anno cess (art 86 c 4 p 2 Ccnl 94-97)	F04H	
Risparmi di gestione personale(art. 42 c. 2 L. b Ccnl 98-01)	F05C	
Risparmi incentivazione (art. 42 c. 2 L. c Ccnl 98-01)	F06C	
Risorse art. 18 L. 88/89	F19S	
Nuovi servizi / riorganizzazione (art. 1 c 2 Ccnl 8.1.03)	F11C	
Somme non utilizzate fondo anno precedente	F999	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse variabili		
Decurtazioni		
Art 1 c 189 L 266/05 - Dec. fondo rispetto limite 2004-10%	F02P	
Art 1 c 456 L 147/2013 - Decurtazione permanente	F27I	
Art 23 c 2 DLgs 75/2017 - Dec. fondo rispetto limite 2016	F00P	
Art 40 c 3-q DLgs 165/2001 - Dec. anno per piani di recup.	F01S	
Altre decurtazioni non comprese fra le precedenti	F01P	
Totale Decurtazioni		
Totale Fondo Professionisti		
TOTALE GENERALE RISORSE		

Destinazione fondi per il trattamento accessorio (*)

DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI
Fondo Area dei Professionisti		
Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Indennità coordinamento	U552	
Indennità professionisti legali	U554	
Indennità altri professionisti	U556	
Retribuzione risultato professionisti legali	U10I	
Retribuzione risultato altri professionisti	U11I	
Altri istituti non compresi fra i precedenti	U998	
Totale Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Totale Fondo Professionisti		
TOTALE GENERALE IMPIEGHI EROGATI		

(*) Tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

(**) Escluse le poste identificate in voci specifiche separate.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tabella 15 - Fondi per il trattamento accessorio **Macrocategoria: PERSONALE NON DIRIGENTE**

Costituzione fondi per il trattamento accessorio (*)		
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI
Fondo risorse decentrate		
Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità		
Art 76 c 2 Ccnl 16-18 - Unico importo consolidato 2017	F05L	
Art 76 c 3 L a) Ccnl 16-18 - Incremento da 1.1.18	F05M	
Art 76 c 3 L b) Ccnl 16-18 - RIA pers cessato misura intera	F05N	
Art 76 c 3 L c) Ccnl 16-18 - Ind amm/ente pers cess non riut	F05O	
Art 2 c 3 DLgs 165/2001 - Risp. tratt. ec. pre-Ccnl 94-97	F70A	
Art 73 c 1 Ccnl 16-18 - Ridet per increm stip Ccnl (**)	F02Z	
Art 89 c2 L b) Ccnl 16-18 - Ind ente art 26c5 Ccnl02-05 cess	F05P	
Art 11 c 1 L B DL 135/18 - Incr acc ass deroga fac ass.li	F16L	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse fisse		
Risorse variabili		
Art 43 L 449/1997 - Entr. conto terzi o utenza o sponsor.	F50H	
Art 43 L 449/1997 - Risparmi di gestione	F51H	
Art 16 cc 4-5-6 DL 98/11 - Risp. piani razionalizzazione	F96H	
Risorse art. 18 L. 88/89	F19S	
Art 9 c 3 DL 90/2014 - Comp Avvocati carico controparti	F10M	
Art 9 c 6 DL 90/2014 - Comp Avvocati spese compensate	F10N	
Art 113 DLgs 50/2016 - Quote incentivi funzioni tecniche	F00N	
Art 92 cc 5-6 DLgs 163/06 - Quote prog.ne ad esaurimento	F00Q	
Art. 1, c. 870 L 178/2020 - Risparmi buoni pasto 2020 (****)	F18Q	
Art 76 c 4 L c) Ccnl 16-18 - Altre spec. disp. di legge (***)	F05R	
Art 76 c 4 L d) Ccnl 16-18 - RIA Ind amm/ente ces mens resid	F05S	
Art 76 c 4 L g) Ccnl 16-18 - Nuovi servizi / processi riorg	F05T	
Somme non utilizzate fondo anno precedente	F999	
Altre risorse non comprese fra le precedenti	F00O	
Totale Risorse variabili		
Decurtazioni		
Art 1 c 189 L 266/05 - Dec. fondo rispetto limite 2004-10%	F02P	
Art 1 c 456 L 147/2013 - Decurtazione permanente	F27I	
Art 23 c 2 DLgs 75/2017 - Dec. fondo rispetto limite 2016	F00P	
Art 40 c 3-q DLgs 165/2001 - Dec. anno per piani di recup.	F01S	
Altre decurtazioni non comprese fra le precedenti	F01P	
Totale Decurtazioni		
Totale Fondo risorse decentrate		
Straordinario (bilancio)		
Risorse a carico del Bilancio		
Art 30 Ccnl 98-01 - Ris straordinario ord stanziate bilancio	F16K	
Totale Risorse a carico del Bilancio		
Totale Straordinario (bilancio)		
TOTALE GENERALE RISORSE		

Destinazione fondi per il trattamento accessorio (*)		
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI
Fondo risorse decentrate		
Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Differenziali progressioni economiche storiche	U02K	
Performance organizzativa	U02L	
Performance individuale	U02M	
Indennità condizioni di lavoro	U02N	
Particolari responsabilità anche prof.li	U02O	
Progressioni economiche anno di rifer.to	U02P	
Indennità posizioni organizzative	U02Q	
Incentivi alla mobilità territoriale	U02R	
Welfare integrativo a carico del fondo	U02S	
Quota annuale TFR carico fondo	U02T	
Art 113 DLgs 50/2016 - Incentivi funzioni tecniche	U22I	
Art 92 cc 5-6 DLgs 163/2006 - Incentivi prog.ne ad es.to	U23I	
Compensi Avvocati art. 9 cc. 5-6 DL 90/2014	U07E	
Altri istituti non compresi fra i precedenti	U998	
Totale Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Totale Fondo risorse decentrate		
Straordinario (bilancio)		
Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Prestazioni lavoro straordinario	U06B	
Totale Destinazioni erogate per prestazioni rese nell'anno di riferimento		
Totale Straordinario (bilancio)		
TOTALE GENERALE IMPIEGHI EROGATI		

(*) Tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

(**) Art. 11, c. 1 lett. a) DL 135/2018.

(***) Escluse le poste identificate in voci specifiche separate.

SCHEDA UNIFICATA EX ART. 40 BIS, COMMA 3 DEL D.LGS. N.165/2001:
"SPECIFICHE INFORMAZIONI SULLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA"

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

MACROCATEGORIA: DIRIGENTI DI I^ FASCIA

GEN		FONDO RELATIVO ALL'ANNO DI RILEVAZIONE / TEMPISTICA DELLA C.I.	
GEN196	DATE	Data di certificazione della costituzione del fondo/i specificamente riferita all'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN195	INT	x Annualità di ritardo nella certificazione del fondo/i contrattazione integrativa alla compilazione/rettifica della presente scheda (0=almeno costituzione fondo/i anno rilevazione certif.; 1=almeno costituzione fondo/i anno precedente certif. ecc.)	
LEG		RISPETTO DI SPECIFICI LIMITI DI LEGGE	
LEG428	INT	x Importo del limite 2016 riferito alla presente macrocategoria (euro)	
LEG398	INT	Totale risorse della tabella 15 (e, ove previste, anche della sezione LEG della scheda SICI) della presente macro-categoria non rilevanti ai fini della verifica del limite art. 23 c. 2 Dlgs 75/2017 (euro)	
ORG		ORGANIZZAZIONE E INCARICHI	
ORG431	INT	Numero complessivo di funzioni dirigenziali di I^ fascia previste nell'ordinamento	
ORG268	INT	Numero di posizioni dirigenziali effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione per la fascia più elevata	
ORG269	INT	Numero di posizioni dirigenziali effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione per la fascia meno elevata	
ORG270	INT	Numero di posizioni dirigenziali effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione per le restanti fasce	
ORG136	INT	Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per la fascia più elevata (euro)	
ORG179	INT	Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per la fascia meno elevata (euro)	
ORG161	INT	Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per le restanti fasce (valore medio in euro)	
ORG271	INT	Numero di posizioni dirigenziali effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione con incarico ad interim	
ORG272	INT	Valore medio su base annua della retribuzione per gli incarichi dirigenziali ad interim (risultato in euro)	
PRD		PERFORMANCE / RISULTATO	
PRD137	INT	Importo totale della retribuzione di risultato erogata a valere sul fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD115	INT	Importo totale della retribuzione di risultato non erogata a seguito della valutazione non piena con riferimento al fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD159	FLAG	Le retribuzioni di risultato sono correlate alla valutazione della prestazione dei dirigenti (S/N)?	
PRD273	FLAG	Sono utilizzati indicatori di risultato attinenti all'Ufficio o all'Ente nel suo complesso per la valutazione della retribuzione di risultato (S/N)?	
PRD274	FLAG	Sono utilizzati giudizi del nucleo di valutazione o di altro analogo organismo per la valutazione della retribuzione di risultato (S/N)?	
PRD275	FLAG	Sono utilizzati ai fini della valutazione dei dirigenti meccanismi di confronto con le performance di altri enti (benchmarking) (S/N)?	
INF		INFORMAZIONI / CHIARIMENTI	
INF209	NOTE	Informazioni/chiarimenti da parte dell'Organo di controllo (max 1.500 caratteri)	
INF127	NOTE	Informazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione (max 1.500 caratteri)	

SCHEDA UNIFICATA EX ART. 40 BIS, COMMA 3 DEL D.LGS. N.165/2001:
"SPECIFICHE INFORMAZIONI SULLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA"

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

MACROCATEGORIA: DIRIGENTI DI II^ FASCIA

GEN			FONDO RELATIVO ALL'ANNO DI RILEVAZIONE / TEMPISTICA DELLA C.I.	
GEN353	DATE		In caso di certificazione disgiunta: data di certificazione della sola costituzione del fondo/i specificamente riferita all'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN354	DATE		In caso di certificazione disgiunta: data di certificazione del solo contratto integrativo economico specificamente riferito al fondo/i dell'anno di rilevazione, sulla base di certificazione costituzione fondo effettuata in precedenza (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN355	DATE		In caso di certificazione congiunta: data di certificazione tanto della costituzione del fondo che del contratto integrativo economico specificamente riferito al fondo/i dell'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN195	INT	x	Annualità di ritardo nella certificazione del fondo/i contrattazione integrativa alla compilazione/rettifica della presente scheda (0=almeno costituzione fondo/i anno rilevazione certif.; 1=almeno costituzione fondo/i anno precedente certif. ecc.)	
LEG			RISPETTO DI SPECIFICI LIMITI DI LEGGE	
LEG428	INT	x	Importo del limite 2016 riferito alla presente macrocategoria (euro)	
LEG398	INT		Totale risorse della tabella 15 (e, ove previste, anche della sezione LEG della scheda SICI) della presente macro-categoria non rilevanti ai fini della verifica del limite art. 23 c. 2 Dlgs 75/2017 (euro)	
ORG			ORGANIZZAZIONE E INCARICHI	
ORG189	INT		Numero complessivo di funzioni dirigenziali di II^ fascia previste nell'ordinamento	
ORG268	INT		Numero di posizioni dirigenziali effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione per la fascia più elevata	
ORG269	INT		Numero di posizioni dirigenziali effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione per la fascia meno elevata	
ORG270	INT		Numero di posizioni dirigenziali effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione per le restanti fasce	
ORG136	INT		Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per la fascia più elevata (euro)	
ORG179	INT		Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per la fascia meno elevata (euro)	
ORG161	INT		Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per le restanti fasce (valore medio in euro)	
ORG271	INT		Numero di posizioni dirigenziali effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione con incarico ad interim	
ORG272	INT		Valore medio su base annua della retribuzione per gli incarichi dirigenziali ad interim (risultato in euro)	
PRD			PERFORMANCE / RISULTATO	
PRD137	INT		Importo totale della retribuzione di risultato erogata a valere sul fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD115	INT		Importo totale della retribuzione di risultato non erogata a seguito della valutazione non piena con riferimento al fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD159	FLAG		Le retribuzioni di risultato sono correlate alla valutazione della prestazione dei dirigenti (S/N)?	
PRD273	FLAG		Sono utilizzati indicatori di risultato attinenti all'Ufficio o all'Ente nel suo complesso per la valutazione della retribuzione di risultato (S/N)?	
PRD274	FLAG		Sono utilizzati giudizi del nucleo di valutazione o di altro analogo organismo per la valutazione della retribuzione di risultato (S/N)?	
PRD275	FLAG		Sono utilizzati ai fini della valutazione dei dirigenti meccanismi di confronto con le performance di altri enti (benchmarking) (S/N)?	
INF			INFORMAZIONI / CHIARIMENTI	
INF209	NOTE		Informazioni/chiarimenti da parte dell'Organo di controllo (max 1.500 caratteri)	
INF127	NOTE		Informazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione (max 1.500 caratteri)	

SCHEDA UNIFICATA EX ART. 40 BIS, COMMA 3 DEL D.LGS. N.165/2001:
"SPECIFICHE INFORMAZIONI SULLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA"

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

MACROCATEGORIA: MEDICI

GEN			FONDO RELATIVO ALL'ANNO DI RILEVAZIONE / TEMPISTICA DELLA C.I.	
GEN353	DATE		In caso di certificazione disgiunta: data di certificazione della sola costituzione del fondo/i specificamente riferita all'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN354	DATE		In caso di certificazione disgiunta: data di certificazione del solo contratto integrativo economico specificamente riferito al fondo/i dell'anno di rilevazione, sulla base di certificazione costituzione fondo effettuata in precedenza (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN355	DATE		In caso di certificazione congiunta: data di certificazione tanto della costituzione del fondo che del contratto integrativo economico specificamente riferito al fondo/i dell'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN195	INT	x	Annualità di ritardo nella certificazione del fondo/i contrattazione integrativa alla compilazione/rettifica della presente scheda (0=almeno costituzione fondo/i anno rilevazione certif.; 1=almeno costituzione fondo/i anno precedente certif. ecc.)	
LEG			RISPETTO DI SPECIFICI LIMITI DI LEGGE	
LEG428	INT	x	Importo del limite 2016 riferito alla presente macrocategoria (euro)	
LEG398	INT		Totale risorse della tabella 15 (e, ove previste, anche della sezione LEG della scheda SICI) della presente macro-categoria non rilevanti ai fini della verifica del limite art. 23 c. 2 Dlgs 75/2017 (euro)	
ORG			ORGANIZZAZIONE E INCARICHI	
ORG443	INT		Numero di incarichi alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione personale medico I^ fascia con retribuzione di posizione più elevata	
ORG444	INT		Numero di incarichi alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione personale medico I^ fascia con retribuzione di posizione meno elevata	
ORG445	INT		Numero di incarichi alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione personale medico I^ fascia con retribuzione di posizione intermedia	
ORG224	INT		Valore unitario della retribuzione di posizione più elevata del personale medico di I^ fascia (euro)	
ORG225	INT		Valore unitario della retribuzione di posizione meno elevata del personale medico di I^ fascia (euro)	
ORG446	INT		Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per il personale medico di I^ fascia con retribuzione di posizione intermedia (valore medio in euro)	
ORG447	INT		Numero di incarichi alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione personale medico II^ fascia con retribuzione di posizione più elevata	
ORG448	INT		Numero di incarichi alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione personale medico II^ fascia con retribuzione di posizione meno elevata	
ORG449	INT		Numero di incarichi alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione personale medico II^ fascia con retribuzione di posizione intermedia	
ORG165	INT		Valore unitario della retribuzione di posizione più elevata del personale medico di II^ fascia (euro)	
ORG187	INT		Valore unitario della retribuzione di posizione meno elevata del personale medico di II^ fascia (euro)	
ORG450	INT		Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per il personale medico di II^ fascia con retribuzione di posizione intermedia (valore medio in euro)	
ORG271	INT		Numero di posizioni dirigenziali effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione con incarico ad interim	
ORG272	INT		Valore medio su base annua della retribuzione per gli incarichi dirigenziali ad interim (risultato in euro)	
PRD			PERFORMANCE / RISULTATO	
PRD137	INT		Importo totale della retribuzione di risultato erogata a valere sul fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD115	INT		Importo totale della retribuzione di risultato non erogata a seguito della valutazione non piena con riferimento al fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD159	FLAG		Le retribuzioni di risultato sono correlate alla valutazione della prestazione dei dirigenti (S/N)?	
PRD273	FLAG		Sono utilizzati indicatori di risultato attinenti all'Ufficio o all'Ente nel suo complesso per la valutazione della retribuzione di risultato (S/N)?	
PRD274	FLAG		Sono utilizzati giudizi del nucleo di valutazione o di altro analogo organismo per la valutazione della retribuzione di risultato (S/N)?	
PRD275	FLAG		Sono utilizzati ai fini della valutazione dei dirigenti meccanismi di confronto con le performance di altri enti (benchmarking) (S/N)?	
INF			INFORMAZIONI / CHIARIMENTI	
INF209	NOTE		Informazioni/chiarimenti da parte dell'Organo di controllo (max 1.500 caratteri)	
INF127	NOTE		Informazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione (max 1.500 caratteri)	

SCHEDA UNIFICATA EX ART. 40 BIS, COMMA 3 DEL D.LGS. N.165/2001:
"SPECIFICHE INFORMAZIONI SULLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA"

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

MACROCATEGORIA: PROFESSIONISTI

GEN			**FONDO RELATIVO ALL'ANNO DI RILEVAZIONE / TEMPISTICA DELLA C.I.**	
GEN353	DATE		In caso di certificazione disgiunta: data di certificazione della sola costituzione del fondo/i specificamente riferita all'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN354	DATE		In caso di certificazione disgiunta: data di certificazione del solo contratto integrativo economico specificamente riferito al fondo/i dell'anno di rilevazione, sulla base di certificazione costituzione fondo effettuata in precedenza (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN355	DATE		In caso di certificazione congiunta: data di certificazione tanto della costituzione del fondo che del contratto integrativo economico specificamente riferito al fondo/i dell'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN195	INT	x	Annualità di ritardo nella certificazione del fondo/i contrattazione integrativa alla compilazione/rettifica della presente scheda (0=almeno costituzione fondo/i anno rilevazione certif.; 1=almeno costituzione fondo/i anno precedente certif. ecc.)	
LEG			**RISPETTO DI SPECIFICI LIMITI DI LEGGE**	
LEG428	INT	x	Importo del limite 2016 riferito alla presente macrocategoria (euro)	
LEG398	INT		Totale risorse della tabella 15 (e, ove previste, anche della sezione LEG della scheda SICI) della presente macro-categoria non rilevanti ai fini della verifica del limite art. 23 c. 2 Dlgs 75/2017 (euro)	
ORG			**ORGANIZZAZIONE E INCARICHI**	
ORG129	INT		Numero di incarichi di coordinamento ai professionisti di II° livello differenziato al 31.12 dell'anno di rilevazione	
ORG148	INT		Valore unitario dell'indennità di coordinamento previsto per la fascia più elevata dei professionisti di II° livello differenziato (euro)	
ORG200	INT		Valore medio dell'indennità di coordinamento dei professionisti di II° livello differenziato (euro)	
ORG186	INT		Valore unitario dell'indennità di coordinamento previsto per la fascia meno elevata dei professionisti di II° livello differenziato (euro)	
ORG180	INT		Numero di incarichi di coordinamento dei professionisti di I° livello differenziato al 31.12 dell'anno di rilevazione	
ORG122	INT		Valore unitario dell'indennità di coordinamento previsto per la fascia più elevata dei professionisti di I° livello differenziato (euro)	
ORG141	INT		Valore medio dell'indennità di coordinamento dei professionisti di I° livello differenziato (euro)	
ORG197	INT		Valore unitario dell'indennità di coordinamento previsto per la fascia meno elevata dei professionisti di I° livello differenziato (euro)	
PRD			**PERFORMANCE / RISULTATO**	
PRD137	INT		Importo totale della retribuzione di risultato erogata a valere sul fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD115	INT		Importo totale della retribuzione di risultato non erogata a seguito della valutazione non piena con riferimento al fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD303	FLAG		La retribuzione di risultato è correlata alla valutazione della prestazione del professionista (S/N)?	
PRD273	FLAG		Sono utilizzati indicatori di risultato attinenti all'Ufficio o all'Ente nel suo complesso per la valutazione della retribuzione di risultato (S/N)?	
PRD274	FLAG		Sono utilizzati giudizi del nucleo di valutazione o di altro analogo organismo per la valutazione della retribuzione di risultato (S/N)?	
PRD304	FLAG		Sono utilizzati ai fini della valutazione della prestazione dei professionisti sistemi di comparazione con le performance di altri enti (benchmarking) (S/N)?	
INF			**INFORMAZIONI / CHIARIMENTI**	
INF209	NOTE		Informazioni/chiarimenti da parte dell'Organo di controllo (max 1.500 caratteri)	
INF127	NOTE		Informazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione (max 1.500 caratteri)	

SCHEDA UNIFICATA EX ART. 40 BIS, COMMA 3 DEL D.LGS. N.165/2001:
"SPECIFICHE INFORMAZIONI SULLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA"

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

MACROCATEGORIA: PERSONALE NON DIRIGENTE

GEN			FONDO RELATIVO ALL'ANNO DI RILEVAZIONE / TEMPISTICA DELLA C.I.	
GEN353	DATE		In caso di certificazione disgiunta: data di certificazione della sola costituzione del fondo/i specificamente riferita all'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN354	DATE		In caso di certificazione disgiunta: data di certificazione del solo contratto integrativo economico specificamente riferito al fondo/i dell'anno di rilevazione, sulla base di certificazione costituzione fondo effettuata in precedenza (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN355	DATE		In caso di certificazione congiunta: data di certificazione tanto della costituzione del fondo che del contratto integrativo economico specificamente riferito al fondo/i dell'anno di rilevazione (art. 40-bis, c.1 del Dlgs 165/2001)	
GEN195	INT	x	Annualità di ritardo nella certificazione del fondo/i contrattazione integrativa alla compilazione/rettifica della presente scheda (0=almeno costituzione fondo/i anno rilevazione certif.; 1=almeno costituzione fondo/i anno precedente certif. ecc.)	
LEG			RISPETTO DI SPECIFICI LIMITI DI LEGGE	
LEG428	INT	x	Importo del limite 2016 riferito alla presente macrocategoria (euro)	
LEG398	INT		Totale risorse della tabella 15 (e, ove previste, anche della sezione LEG della scheda SICI) della presente macro-categoria non rilevanti ai fini della verifica del limite art. 23 c. 2 Dlgs 75/2017 (euro)	
LEG406	INT		Risorse destinate ordinariamente alla remunerazione del lavoro straordinario per l'anno corrente (euro)	
LEG362	INT		Importo del limite di cui all'art. 9, comma 28 del decreto legge n. 78/2010 riferito all'anno corrente (euro)	
LEG364	INT		Importo del limite di cui all'art. 9, comma 28 del decreto legge n. 78/2010 utilizzato ai fini delle assunzioni effettuate nell'anno corrente ai sensi dell'art. 20, comma 3 del Dlgs 75/2017 (stipendio, accessorio e O.R. a carico dell'amministrazione)	
ORG			ORGANIZZAZIONE E INCARICHI	
ORG177	INT		Numero totale di posizioni organizzative ai sensi dell'art. 16 del Ccnl 1.10.2007 previste nell'anno di rilevazione	
ORG145	INT		Numero di posizioni organizzative effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione per la fascia più elevata	
ORG160	INT		Numero di posizioni organizzative effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione per la fascia meno elevata	
ORG154	INT		Numero di posizioni organizzative effettivamente coperte alla data del 31.12 dell'anno di rilevazione per le restanti fasce	
ORG136	INT		Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per la fascia più elevata (euro)	
ORG179	INT		Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per la fascia meno elevata (euro)	
ORG161	INT		Valore unitario su base annua della retribuzione di posizione previsto per le restanti fasce (valore medio in euro)	
PEO			PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI A VALERE SUL FONDO DELL'ANNO DI RILEVAZIONE	
PEO111	INT		Numero dei dipendenti che hanno concorso alle procedure per le PEO a valere sul fondo dell'anno di rilevazione	
PEO188	INT		Numero totale delle PEO effettuate a valere sul fondo dell'anno di rilevazione	
PEO119	FLAG		Le PEO riferite all'anno di rilevazione sono riferite ad un numero limitato di dipendenti (cioè non superiori al 50% degli aventi diritto) ed operate con carattere di selettività secondo quanto previsto dall'art. 23 c. 2 del DLgs 150/2009 (S/N)?	
PEO266	FLAG		Le PEO riferite all'anno di rilevazione hanno rispettato il principio di non retrodatazione oltre il 1 gennaio dell'anno di conclusione del procedimento (S/N)?	
PEO133	INT		Importo delle risorse destinate alle PEO contrattate e certificate a valere sul fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD			PERFORMANCE / RISULTATO	
PRD396	FLAG		L'ente ha rispettato l'indicazione di cui all'art. 77 c. 3 del Ccnl 12.2.2018 di destinare almeno il 30% di specifiche risorse variabili del fondo dell'anno di rilevazione a performance Individuale (S/N)?	
PRD368	INT		Importo totale della performance individuale erogata a valere sul fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD369	INT		Importo totale della performance organizzativa erogata a valere sul fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD370	INT		Importo totale della performance (individuale e organizzativa) non erogata a seguito della valutazione non piena con riferimento al fondo dell'anno di rilevazione (euro)	
PRD287	INT		Importo totale della retribuzione di risultato riferita ad incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità ecc. erogato a valere sull'anno di rilevazione (euro)	
PRD134	INT		Importo totale della retribuzione di risultato relativo ad incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità ecc. non erogato a seguito della valutazione non piena con riferimento all'anno di rilevazione (euro)	
INF			INFORMAZIONI / CHIARIMENTI	
INF209	NOTE		Informazioni/chiarimenti da parte dell'Organo di controllo (max 1.500 caratteri)	
INF127	NOTE		Informazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione (max 1.500 caratteri)	

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

TABELLA RICONCILIAZIONE

VOCI DI SPESA RILEVATE	IMPORTO SICO
TABELLA 12	0
TABELLA 13	0
ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE	0
GESTIONE MENSE	0
EROGAZIONE BUONI PASTO	0
FORMAZIONE DEL PERSONALE	0
BENESSERE DEL PERSONALE	0
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	0
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE (INTERINALI)	0
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (INTERINALI)	0
COPERTURE ASSICURATIVE	0
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	0
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	0
CONTRATTI PER RESA SERVIZI /ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	0
ALTRE SPESE	0
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	0
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	0
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE PER FONDI PREV. COMPLEMENTARE	0
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	0
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA INDENNITA' FINE SERVIZIO	0
IRAP	0
COMPENSI PER PERSONALE ADDETTO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI	0
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0
TOTALE GENERALE	**0**

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)	0
TOTALE GENERALE AL NETTO DEI RIMBORSI	**0**

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

IMPORTO BILANCIO (*)	NOTE
0	

0	

0

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di controllo dei Valori Medi

					valori medi assenze			valori medi annui pro-capite per voci retributive a carattere "stipendiale" (**)						
Qualifica	**Codici qualifiche**	presenti al 31/12/2021 (tab.1)	unità per il calcolo delle assenze (*)	**mensilità medie** (mensilità/12)	FERIE	ASSENZE RETRIBUITE	ASSENZE NON RETRIBUITE	STIPENDIO più I.I.S	R.I.A.	PROGRESSIONE PER CLASSI E SCATTI/FASCE RETRIBUTIVE	TREDICESIMA MENSILTA'	**TOTALE VOCI STIPENDIALI TABELLA 12** (esclusi arr. anni prec. e recuperi)	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC.
DIRETTORE GENERALE	0D0097													
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077													
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078													
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079													
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080													
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584													
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585													
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586													
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496													
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473													
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472													
PROF.STI LEGALI	0D0084													
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481													
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480													
ALTRI PROF.STI	0D0075													
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000													
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000													
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000													
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000													
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000													
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000													
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000													
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000													
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000													
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000													
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000													
CONTRATTISTI (a)	000061													

(*) Personale presente al 31/12/2021 di T1 - personale dell'amministrazione comandato/distaccato, fuori ruolo e in esonero di T3 + personale esterno comandato/distaccato e fuori ruolo di T3
(**) Valore medio annuo pro-capite calcolato dividendo la spesa per le unità di riferimento (mensilità della T12 / 12)

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di controllo dei Valori Medi

					valori medi annui pro-capite per indennità e compensi accessori (**)				
Qualifica	**Codici qualifiche**	presenti al 31/12/2021 (tab.1)	unità per il calcolo delle assenze (*)	**mensilità medie** (mensilità/12)	STRAORDINARIO	INDENNITA' FISSE	ALTRE ACCESSORIE	**TOTALE INDENNITA' FISSE ED ACCESSORIE TABELLA 13** (esclusi arretrati anni precedenti)	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI
DIRETTORE GENERALE	0D0097								
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077								
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078								
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079								
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080								
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584								
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585								
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586								
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496								
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473								
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472								
PROF.STI LEGALI	0D0084								
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481								
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480								
ALTRI PROF.STI	0D0075								
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000								
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000								
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000								
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000								
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000								
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000								
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000								
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000								
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000								
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000								
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000								
CONTRATTISTI (a)	000061								

(*) Personale presente al 31/12/2021 di T1 - personale dell'amministrazione comandato/distaccato, fuori ruolo e in
(**) Valore medio annuo pro-capite calcolato dividendo la spesa per le unità di riferimento (mensilità della T12 / 12)

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2021 e presenti al 31.12.2020 (Squadratura 1)

Qualifiche	Codici qualifiche	Presenti 31.12.2020 (Tab 1)	Tot Cessati (Tab 5)	Tot Assunti (Tab 6)	Tot Usciti (Tab 4)	Tot Entrati (Tab 4)	Presenti 31.12.2021 (Calcolati)	Presenti 31.12.2021 (Tab 1)	Coerenza
		a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f=(a-b+c-d+e)*	*g*	*f=g*
DIRETTORE GENERALE	*0D0097*	0	0	0	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE I FASCIA	*0D0077*	0	0	0	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0078*	0	0	0	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE II FASCIA	*0D0079*	0	0	0	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0080*	0	0	0	0	0	0	0	OK
MEDICO II FASCIA T.P.	*0D0584*	0	0	0	0	0	0	0	OK
MEDICO I FASCIA T.P.	*0D0585*	0	0	0	0	0	0	0	OK
MEDICO II FASCIA T.D.	*0D0586*	0	0	0	0	0	0	0	OK
MEDICO I FASCIA T.D.	*0D0496*	0	0	0	0	0	0	0	OK
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	*0D0473*	0	0	0	0	0	0	0	OK
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	*0D0472*	0	0	0	0	0	0	0	OK
PROF.STI LEGALI	*0D0084*	0	0	0	0	0	0	0	OK
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	*0D0481*	0	0	0	0	0	0	0	OK
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	*0D0480*	0	0	0	0	0	0	0	OK
ALTRI PROF.STI	*0D0075*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C5	*046000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C4	*045000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C3	*043000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C2	*042000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C1	*040000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA B3	*034000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA B2	*032000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA B1	*030000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA A3	*027000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA A2	*025000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA A1	*023000*	0	0	0	0	0	0	0	OK
CONTRATTISTI (a)	*000061*	0	0	0	0	0	0	0	OK
TOTALE		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OK**

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2021 rilevati nelle Tabelle 1, 7, 8 e 9 (Squadratura 2)

		UOMINI					DONNE				
Qualifiche	Codici qualifiche	Presenti 31.12.2021 (Tab 1)	Presenti per classi di anzianità di servizio (Tab 7)	Presenti per classi di età (Tab 8)	Presenti per titolo di studio (Tab 9)	Coerenza	Presenti 31.12.2021 (Tab 1)	Presenti per classi di anzianità di servizio (Tab 7)	Presenti per classi di età (Tab 8)	Presenti per titolo di studio (Tab 9)	Coerenza
		a	*b*	*c*	*d*	*a=b=c=d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*(e=f=g=h)*
DIRETTORE GENERALE	*0D0097*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE I FASCIA	*0D0077*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0078*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE II FASCIA	*0D0079*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0080*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
MEDICO II FASCIA T.P.	*0D0584*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
MEDICO I FASCIA T.P.	*0D0585*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
MEDICO II FASCIA T.D.	*0D0586*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
MEDICO I FASCIA T.D.	*0D0496*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	*0D0473*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	*0D0472*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
PROF.STI LEGALI	*0D0084*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	*0D0481*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	*0D0480*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
ALTRI PROF.STI	*0D0075*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C5	*046000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C4	*045000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C3	*043000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C2	*042000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C1	*040000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA B3	*034000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA B2	*032000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA B1	*030000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA A3	*027000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA A2	*025000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA A1	*023000*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
CONTRATTISTI (a)	*000061*	0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK
TOTALE		0	0	0	0	OK	0	0	0	0	OK

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

ATTENZIONE:Per gli Enti che non sono tenuti all'invio della Tabella 10, la Tavola va considerata con riferimento al diagnostico della colonna "Coerenza T1 con personale T3 OUT"

Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2021 rilevati in Tabella 1 e 3 con i presenti rilevati in Tabella 10 (Squadratura 3)(*)

(*) Solo per le tipologie tenute all'invio della TABELLA 10

		U O M I N I											
Qualifiche	**Codici qualifiche**	**Presenti 31.12.2021 (Tab 1)**	**Comandati esterni (IN) (Tab 3)**	**Fuori ruolo esterni (IN) (Tab 3)**	**Convenzioni esterni (IN) (Tab 3)**	**Comandati interni (OUT) (Tab 3)**	**Fuori ruolo interni (OUT) (Tab 3)**	**Convenzioni interni (OUT) (Tab 3)**	**Personale in aspettativa (OUT) (Tab 3)**	**Totale personale distribuito per Regioni (calcolato)**	**Totale personale distribuito per Regioni (Tab 10)**	**Coerenza T1 con personale T3 OUT**	**Coerenza distribuzione territoriale**
		a	***b***	***c***	***d***	***e***	***f***	***g***	***i***	***j=(a+b+c+d-e-f-g-h-i)***	***k***	***a>=(e+f+g+h+i)***	***j=k***
DIRETTORE GENERALE	*0D0097*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
DIRIGENTE I FASCIA	*0D0077*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0078*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
DIRIGENTE II FASCIA	*0D0079*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0080*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
MEDICO II FASCIA T.P.	*0D0584*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
MEDICO I FASCIA T.P.	*0D0585*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
MEDICO II FASCIA T.D.	*0D0586*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
MEDICO I FASCIA T.D.	*0D0496*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	*0D0473*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	*0D0472*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
PROF.STI LEGALI	*0D0084*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	*0D0481*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	*0D0480*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
ALTRI PROF.STI	*0D0075*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C5	*046000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C4	*045000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C3	*043000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C2	*042000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C1	*040000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA B3	*034000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA B2	*032000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA B1	*030000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA A3	*027000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA A2	*025000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA A1	*023000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
CONTRATTISTI (a)	*000061*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
TOTALE		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK

ENTI PUBBLICI NON EC

ATTENZIONE:Per gli Enti che non s

Tavola di coerenza tra presenti al 31.12.2

(*) Solo per le tipologie tenute all'invio della TABELL

		DONNE											
Qualifiche	**Codici qualifiche**	**Presenti 31.12.2021 (Tab 1)**	**Comandati esterni (IN) (Tab 3)**	**Fuori ruolo esterni (IN) (Tab 3)**	**Convenzioni esterni (IN) (Tab 3)**	**Comandati interni (OUT) (Tab 3)**	**Fuori ruolo interni (OUT) (Tab 3)**	**Convenzioni interni (OUT) (Tab 3)**	**Personale in aspettativa (OUT) (Tab 3)**	**Totale personale distribuito per Regioni (calcolato)**	**Totale personale distribuito per Regioni (Tab 10)**	**Coerenza T1 con personale T3 OUT**	**Coerenza distribuzione territoriale**
		l	***m***	***n***	***o***	***p***	***q***	***r***	***t***	***u=(l+m+n+o-p-q-r-s-t)***	***v***	***l>=(p+q+r+s+t)***	***u=v***
DIRETTORE GENERALE	*0D0097*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
DIRIGENTE I FASCIA	*0D0077*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0078*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
DIRIGENTE II FASCIA	*0D0079*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0080*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
MEDICO II FASCIA T.P.	*0D0584*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
MEDICO I FASCIA T.P.	*0D0585*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
MEDICO II FASCIA T.D.	*0D0586*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
MEDICO I FASCIA T.D.	*0D0496*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	*0D0473*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	*0D0472*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
PROF.STI LEGALI	*0D0084*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	*0D0481*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	*0D0480*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
ALTRI PROF.STI	*0D0075*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C5	*046000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C4	*045000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C3	*043000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C2	*042000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA C1	*040000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA B3	*034000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA B2	*032000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA B1	*030000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA A3	*027000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA A2	*025000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
POSIZIONE ECONOMICA A1	*023000*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
CONTRATTISTI (a)	*000061*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK
TOTALE		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OK	OK

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di controllo degli usciti dalla qualifica di Tabella 4 (Squadratura 4)

Qualifiche	Codici qualifiche	Presenti 31.12 anno precedente (Tab 1)	Cessati (Tab 5)	Assunti (Tab 6)	Entrati (Tab 4)	Consistenza nella qualifica	Usciti (Tab 4)	Coerenza
		a	*b*	*c*	*d*	*e=(a-b+c+d)*	*f*	*f<=e*
DIRETTORE GENERALE	*0D0097*	0	0	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE I FASCIA	*0D0077*	0	0	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0078*	0	0	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE II FASCIA	*0D0079*	0	0	0	0	0	0	OK
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	*0D0080*	0	0	0	0	0	0	OK
MEDICO II FASCIA T.P.	*0D0584*	0	0	0	0	0	0	OK
MEDICO I FASCIA T.P.	*0D0585*	0	0	0	0	0	0	OK
MEDICO II FASCIA T.D.	*0D0586*	0	0	0	0	0	0	OK
MEDICO I FASCIA T.D.	*0D0496*	0	0	0	0	0	0	OK
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	*0D0473*	0	0	0	0	0	0	OK
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	*0D0472*	0	0	0	0	0	0	OK
PROF.STI LEGALI	*0D0084*	0	0	0	0	0	0	OK
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	*0D0481*	0	0	0	0	0	0	OK
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	*0D0480*	0	0	0	0	0	0	OK
ALTRI PROF.STI	*0D0075*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C5	*046000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C4	*045000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C3	*043000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C2	*042000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA C1	*040000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA B3	*034000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA B2	*032000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA B1	*030000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA A3	*027000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA A2	*025000*	0	0	0	0	0	0	OK
POSIZIONE ECONOMICA A1	*023000*	0	0	0	0	0	0	OK
CONTRATTISTI (a)	*000061*	0	0	0	0	0	0	OK
TOTALE		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**OK**

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di controllo del rispetto del limite 2016 di cui all'art. 23, comma 2 del decreto legislativo n. 75/2017

SQUADRATURA 6	**OK**					
Voce	**Dirigenti di I^ Fascia**	**Dirigenti di II^ Fascia**	**Medici**	**Professionisti**	**Personale non dirigente**	**Amministrazione nel suo complesso**
a. Totale risorse tabella 15	-	-	-	-	-	-
b. Totale voci non rilevanti ai fini della verifica del limite 2016 (*)	-	-	-	-	-	-
c. Totale risorse soggette alla verifica del limite (a-b)	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
d. Limite 2016 di cui all'articolo 23, comma 2 del DLgs 75/2017 (**)	-	-	-	-	-	-
e. Coerenza						

(*) Voce LEG398 della scheda SICI della corrispondente macro-categoria.
(**) Voce LEG428 della scheda SICI della corrispondente macro-categoria.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Incongruenza 1

Tavola di compresenza tra valori di organico di personale con rapporto di lavoro flessibile di Scheda Informativa 1 e relativa spesa di Tabella 14

Tipologia lavoro flessibile (SI_1)	*Unità annue (SI_1)*	*Spesa (Tab 14)*	*Compresenza*	*Valore Medio Unitario: b / a*
Contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0.00	0	**OK**	
Incarichi libero professionale, studio, ricerca e consulenza	0.00	0	**OK**	
Contratti per resa servizi/adempimenti obbligatori per legge	0.00	0	**OK**	

Incongruenza 11

Tavola di compresenza tra valori di organico di personale con rapporto di lavoro flessibile di Tabella 2 e relativa spesa di Tabella 14

Tipologia lavoro flessibile (Tab 2)	*Unità annue (Tab 2)*	*Spesa (Tab 14)*	*Compresenza*	*Valore Medio Unitario: b / a*
A tempo determinato	0.00	0	**OK**	
Formazione lavoro	0.00	0	**OK**	
Contratti di somministrazione (ex interinale)	0.00	0	**OK**	
L.S.U	0.00	0	**OK**	

Voce di spesa (Tab 14)	*codice (Tab 14)*	*Spesa (Tab 14)*	*Compresenza e/o controllo incidenza %*	*Incidenza % L105 / P062*
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	L105	0	**OK**	
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	P062	0	**OK**	
		Controllo incidenza % L105 / P062 =>	**OK**	

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di congruenza tra spesa media annua per stipendio (Tabella 12) e importi stipendiali contrattuali

Qualifica	Codici qualifiche	Mensilità (Tab 12)	Spesa per stipendio (Tab 12)	Spesa media annua per stipendio (per 12 mensilità)	Importi stipendiali contrattuali annui (per 12 mensilità)	Scostamento in valore assoluto	Scostamento percentuale	Congruenza (max scostamento consentito +/- 2%)
		a	*b*	*c=(b/a*12)*	*d*	*e=(c-d)*	*f=(e/d*100)*	*v. a. di f<=2%*
DIRETTORE GENERALE	0D0097	0.00	0		**0.00**			
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077	0.00	0		**53,439.57**			
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078	0.00	0		**53,439.57**			
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079	0.00	0		**41,779.17**			
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080	0.00	0		**41,779.17**			
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584	0.00	0		**43,685.17**			
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585	0.00	0		**34,854.28**			
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586	0.00	0		**32,712.36**			
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496	0.00	0		**24,952.36**			
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473	0.00	0		**44,121.10**			
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472	0.00	0		**37,461.94**			
PROF.STI LEGALI	0D0084	0.00	0		**27,816.63**			
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481	0.00	0		**44,121.10**			
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480	0.00	0		**37,461.94**			
ALTRI PROF.STI	0D0075	0.00	0		**27,816.63**			
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000	0.00	0		**28,471.39**			
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000	0.00	0		**26,740.56**			
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000	0.00	0		**24,357.60**			
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000	0.00	0		**23,097.28**			
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000	0.00	0		**22,314.45**			
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000	0.00	0		**21,606.57**			
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000	0.00	0		**20,376.43**			
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000	0.00	0		**19,153.14**			
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000	0.00	0		**18,783.16**			
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000	0.00	0		**18,196.63**			
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000	0.00	0		**17,269.65**			
CONTRATTISTI (a)	000061	0.00	0		**0.00**			

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di congruenza della retribuzione di posizione esposta in tabella 13 (voce I207) con l'analoga voce esposta in tabella 15 e scheda SICI

Voce	Dirigenti di 1^ Fascia	Dirigenti di 2^ Fascia	Medici	Personale non Dirigente
INCONGRUENZA 3	OK	OK	OK	OK
a. Tabella 13 - Totale retribuzione di posizione e/o di incarico (senza 13ma)	<= 10.000	<= 10.000	<= 10.000	<= 10.000
Tabella 13 - Totale retribuzione di posizione cod. I207 (senza 13ma)	-	-	-	
Tabella 13 - Totale retribuzione di posizione var. cod. I507 (senza 13ma)	-	-	-	
Tabella 13 - Totale indennità funzioni P.O. S616 (senza 13ma)				-
b. Tabella 13 - Totale retribuzione di posizione (con 13ma) (*)	-	-	-	-
Tabella 15 - Codice retribuzione macrocategoria di riferimento	***U448***	***U448***	***U448***	***U02Q***
c. Tabella 15 - Retribuzione di posizione di competenza dell'anno di rilevazione	-	-	-	-
d. Differenza T15 - T13 in valore assoluto (c - b)	-	-	-	-
e. Differenza T15 - T13 in % (d / b x 100)	-	-	-	-
Scheda SICI - n. posizioni fascia più elevata	-	-		-
Scheda SICI - valore medio annuo retribuzione di posizione fascia più elevata	-	-		-
Scheda SICI - n. posizioni fascia meno elevata	-	-		-
Scheda SICI - valore medio annuo retribuzione di posizione fascia meno elevata	-	-		-
Scheda SICI - n. posizioni restanti fasce	-	-		-
Scheda SICI - valore medio annuo retribuzione di posizione restanti fasce	-	-		-
Scheda SICI - n. posizioni fascia più elevata medici I^ fascia			-	
Scheda SICI - valore medio annuo retribuzione di posizione fascia più elevata medici I^ fascia			-	
Scheda SICI - n. posizioni fascia meno elevata medici I^ fascia			-	
Scheda SICI - valore medio annuo retribuzione di posizione fascia meno elevata medici I^ fascia			-	
Scheda SICI - n. posizioni restanti fasce medici I^ fascia			-	
Scheda SICI - valore medio annuo retribuzione di posizione restanti fasce medici I^ fascia			-	
Scheda SICI - n. posizioni fascia più elevata medici II^ fascia			-	
Scheda SICI - valore medio annuo retribuzione di posizione fascia più elevata medici II^ fascia			-	
Scheda SICI - n. posizioni fascia meno elevata medici II^ fascia			-	
Scheda SICI - valore medio annuo retribuzione di posizione fascia meno elevata medici II^ fascia			-	
Scheda SICI - n. posizioni restanti fasce medici II^ fascia			-	
Scheda SICI - valore medio annuo retribuzione di posizione restanti fasce medici II^ fascia			-	
f. Scheda SICI retribuzione totale (**)	-	-	-	-
g. Differenza SICI - T13 in valore assoluto (k - b)	-	-	-	-
h. Differenza SICI - T13 in % (l / b x 100)	-	-	-	-

(*) Il calcolo è effettuato dividendo convenzionalmente per 12 il valore della retribuzione di posizione esposto in tabella 13 (valore mensile) e moltiplicando quindi per 13 (valore annuale compresa tredicesima).

(**) Il calcolo è effettuato sommando il numero di posizioni di ciascuna "fascia" per il relativo valore medio.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di controllo dei valori di spesa di Tabella 14: incidenza % di ciascun valore sul totale delle spese di Tabella 12+Tabella 13

TOTALE TABELLA 12 + TABELLA 13:		*0*		
Voci di spesa	**Codici spesa**	**Importi comunicati (Tab 14)**	**Incidenza percentuale: Importi comunicati Tab 14 / (Tabella 12 + Tabella 13)**	***Controlli di coerenza***
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	0		TABELLE 12 -13 ASSENTI
GESTIONE MENSE	L010	0		
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	0		
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	0		
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	0		
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	0		
SOMME CORRISPOSTE AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	L105	0		
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	0		TABELLE 12 -13 ASSENTI
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	L108	0		
INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI/STUDIO/RICERCA/CONSULENZA	L109	0		
CONTRATTI PER RESA SERVIZI/ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	L115	0		
ALTRE SPESE	L110	0		TABELLE 12 -13 ASSENTI
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	0		
RETRIBUZIONI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	0		
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	0		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMM.NE SU COMP. FISSE E ACCESSORIE	P055	0		
QUOTE ANNUE ACCANTONAMENTO TFR O ALTRA IND. FINE SERVIZIO	P058	0		TABELLE 12 -13 ASSENTI
IRAP	P061	0		
ONERI PER I CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE(INTERINALI)	P062	0		
COMPENSI PER PERSONALE LSU/LPU	P065	0		TABELLE 12 -13 ASSENTI
SOMME RIMBORSATE PER PERSONALE COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV.	P071	0		
ALTRE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI	P074	0		
SOMME RICEVUTE DA U.E. E/O PRIVATI (-)	P098	0		
RIMBORSI RICEVUTI PER PERS. COMAND./FUORI RUOLO/IN CONV. (-)	P090	0		
ALTRI RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI (-)	P099	0		

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di congruenza tra Presenti al 31-12 del totale uomini e donne o Totale uomini e donne Tabella 5 e mensilità della Tabella T12

Qualifica	Codici qualifiche	Presenti 31.12.2021 (Tab T1) uomini+donne della tabella T1	Totale uomini e donne (Tab T5)	Totale usciti (Tab T4)	Mensilità (Tab T12)	Congruenza (se a>0 o b>0 o c>0 e d>0)
		a	*b*	*c*	*d*	
DIRETTORE GENERALE	0D0097	0	0	0	0.00	**OK**
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077	0	0	0	0.00	**OK**
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078	0	0	0	0.00	**OK**
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079	0	0	0	0.00	**OK**
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080	0	0	0	0.00	**OK**
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584	0	0	0	0.00	**OK**
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585	0	0	0	0.00	**OK**
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586	0	0	0	0.00	**OK**
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496	0	0	0	0.00	**OK**
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473	0	0	0	0.00	**OK**
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472	0	0	0	0.00	**OK**
PROF.STI LEGALI	0D0084	0	0	0	0.00	**OK**
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481	0	0	0	0.00	**OK**
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480	0	0	0	0.00	**OK**
ALTRI PROF.STI	0D0075	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000	0	0	0	0.00	**OK**
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000	0	0	0	0.00	**OK**
CONTRATTISTI (a)	000061	0	0	0	0.00	**OK**

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di compresenza tra importi comunicati in tab.13 e mensilità (tab.12) o personale esterno (tab.3)

Qualifica	Codici qualifiche	Totale della Tabella T13	Totale (Uomini + donne della sezione "Personale Esterno" COMANDATI / DISTACCATI + FUORI RUOLO+CONVENZIONI)+Mensilità medie da T12(mensilità /12)	Congruenza (a>0 e b>0)
		a	*b*	
DIRETTORE GENERALE	0D0097	0	0.00	OK
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077	0	0.00	OK
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078	0	0.00	OK
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079	0	0.00	OK
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080	0	0.00	OK
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584	0	0.00	OK
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585	0	0.00	OK
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586	0	0.00	OK
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496	0	0.00	OK
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473	0	0.00	OK
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472	0	0.00	OK
PROF.STI LEGALI	0D0084	0	0.00	OK
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481	0	0.00	OK
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480	0	0.00	OK
ALTRI PROF.STI	0D0075	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000	0	0.00	OK
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000	0	0.00	OK
CONTRATTISTI (a)	000061	0	0.00	OK

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di congruenza tra i giorni di assenza indicati nella Tabella 11 e i valori di organico inseriti nelle Tabelle 1, 3, 4, 5 (incongruenza 7)

Qualifica	Codici qualifiche	Totale della Tabella T11	Totale della Tabella T1	Totale della Tabella T3 (personale esterno)	Totale Usciti della Tabella T4	Totale Entrati della Tabella T4	Totale della Tabella T5	Incongruenza 7	NOTE
DIRETTORE GENERALE	0D0097	0	0	0	0	0	0	OK	
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077	0	0	0	0	0	0	OK	
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078	0	0	0	0	0	0	OK	
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079	0	0	0	0	0	0	OK	
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080	0	0	0	0	0	0	OK	
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584	0	0	0	0	0	0	OK	
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585	0	0	0	0	0	0	OK	
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586	0	0	0	0	0	0	OK	
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496	0	0	0	0	0	0	OK	
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473	0	0	0	0	0	0	OK	
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472	0	0	0	0	0	0	OK	
PROF.STI LEGALI	0D0084	0	0	0	0	0	0	OK	
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481	0	0	0	0	0	0	OK	
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480	0	0	0	0	0	0	OK	
ALTRI PROF.STI	0D0075	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000	0	0	0	0	0	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000	0	0	0	0	0	0	OK	
CONTRATTISTI (a)	000061	0	0	0	0	0	0	OK	

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di controllo della spesa per "arretrati a.p." e "altre accessorie" di T13: incidenza % di ciascun valore sul totale di Tabella 13

Qualifica	Codici qualifiche	Totale della Tabella T13	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	Incidenza percentuale arretrati a.p.	Congruenza (max incidenza consentita 20%)	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	Incidenza percentuale altre accessorie	Congruenza (max incidenza consentita 20%)	Incongruenza 8
		a	*b*	*c=(b/a)*	*c<=20%*	*e*	*f=(e/a)*	*f<=20%*	
DIRETTORE GENERALE	0D0097	0	0			0			OK
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077	0	0			0			OK
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078	0	0			0			OK
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079	0	0			0			OK
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080	0	0			0			OK
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584	0	0			0			OK
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585	0	0			0			OK
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586	0	0			0			OK
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496	0	0			0			OK
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473	0	0			0			OK
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472	0	0			0			OK
PROF.STI LEGALI	0D0084	0	0			0			OK
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481	0	0			0			OK
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480	0	0			0			OK
ALTRI PROF.STI	0D0075	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000	0	0			0			OK
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000	0	0			0			OK
CONTRATTISTI (a)	000061	0	0			0			OK

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di congruenza tra il personale a Tempo Determinato comunicato in T2 con la ripartizione dello stesso personale comunicato in T2A

CATEGORIA	Totale T2			Totale T2A			Confronto T2/T2A	
	Uomini	*Donne*	*U+D*	*Uomini*	*Donne*	*U+D*	*Uomini*	*Donne*
	a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*a con d*	*b con e*
MEDICI	0.00	0.00	0.00	0	0	0	OK	OK
PROFESSIONISTI	0.00	0.00	0.00	0	0	0	OK	OK
AREA C	0.00	0.00	0.00	0	0	0	OK	OK
AREA B	0.00	0.00	0.00	0	0	0	OK	OK
AREA A	0.00	0.00	0.00	0	0	0	OK	OK
PERSONALE CONTRATTISTA	0.00	0.00	0.00	0	0	0	OK	OK
TOTALE	0.00	0.00	0.00	0	0	0	OK	OK

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

SEGNALAZIONE - Nuovo controllo

Tavola di coerenza tra valori dichiarati in SI_1 come appartenenti a categorie protette, titolari di permessi per legge n. 104/92, titolari di permessi ai sensi dell'art. 42, comma 5 d.lgs. 151/2001, con il personale indicato in Tab. 1

Domande SI_1	*Unità annue dichiarate in SI_1*	*Totale presenti al 31-12 dichiarati in T1*	*Controllo*
Non compilare	0	0	**OK**
Indicare il numero delle unita rilevate in tabella 1 tra i "presenti al 31.12" che risultavano titolari di permessi per legge n. 104/92.	0	0	**OK**
Indicare il numero delle unita rilevate in tabella 1 tra i "presenti al 31.12" che risultavano titolari di permessi ai sensi dell'art. 42, c.5 D.lgs.151/2001.	0	0	**OK**

Incongruenza 12

Tavola di compresenza tra valori dichiarati nella SI_1 come titolari di permessi per legge n. 104/92 e titolari di permessi ai sensi dell'art. 42, comma 5 d.lgs. 151/2001, con le giornate di assenza indicate in Tab. 11

Domande SI_1	*Unità annue dichiarate in SI_1*	*Assenze dichiarate*	*Compresenza*
Indicare il numero delle unita rilevate in tabella 1 tra i "presenti al 31.12" che risultavano titolari di permessi per legge n. 104/92.	0	0	**OK**
Indicare il numero delle unita rilevate in tabella 1 tra i "presenti al 31.12" che risultavano titolari di permessi ai sensi dell'art. 42, c.5 D.lgs.151/2001.	0	0	**OK**

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di congruenza tra i giorni totali pro-capite di assenza (escluse assenze per formazione e quelle non retribuite) calcolati dai valori indicati nella Tabella 11, con il numero MAX dei gg lavorativi annui

Qualifica	Codici qualifiche	Totale della Tabella T11	Totale della Tabella T11 esclusa formazione e altre ass. non retribuite	Mensilità/12	Totale della Tabella T3 (personale esterno)	Incongruenza 14	NOTE
DIRETTORE GENERALE	0D0097	0	0	0.00	0	OK	
DIRIGENTE I FASCIA	0D0077	0	0	0.00	0	OK	
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0078	0	0	0.00	0	OK	
DIRIGENTE II FASCIA	0D0079	0	0	0.00	0	OK	
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	0D0080	0	0	0.00	0	OK	
MEDICO II FASCIA T.P.	0D0584	0	0	0.00	0	OK	
MEDICO I FASCIA T.P.	0D0585	0	0	0.00	0	OK	
MEDICO II FASCIA T.D.	0D0586	0	0	0.00	0	OK	
MEDICO I FASCIA T.D.	0D0496	0	0	0.00	0	OK	
PROF.STI LEGALI LIV. II DIFF.	0D0473	0	0	0.00	0	OK	
PROF.STI LEGALI LIV. I DIFF.	0D0472	0	0	0.00	0	OK	
PROF.STI LEGALI	0D0084	0	0	0.00	0	OK	
ALTRI PROF.STI LIV. II DIFF.	0D0481	0	0	0.00	0	OK	
ALTRI PROF.STI LIV. I DIFF.	0D0480	0	0	0.00	0	OK	
ALTRI PROF.STI	0D0075	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C5	046000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C4	045000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C3	043000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C2	042000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA C1	040000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA B3	034000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA B2	032000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA B1	030000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA A3	027000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA A2	025000	0	0	0.00	0	OK	
POSIZIONE ECONOMICA A1	023000	0	0	0.00	0	OK	
CONTRATTISTI (a)	000061	0	0	0.00	0	OK	

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI - anno 2021

Tavola di congruenza delle voci non soggette alla verifica del limite 2016 di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 (schede SICI e tabelle 15)

Voce	Dirigenti di I^ Fascia	Dirigenti di II^ Fascia	Medici	Professionisti	Personale non dirigente
INCONGRUENZA 15	**OK**	**OK**	**OK**	**OK**	**OK**
a. Totale non soggetto a verifica scheda SICI (LEG398)	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
b. Totale non soggetto a verifica Tabella 15/SICI (voci sotto elencate)	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
RISORSE FISSE AVENTI CARATTERE DI CERTEZZA E STABILTA'					
F11V Incrementi Ccnl 16-18 (art. 48 c. 1)	-				
F11X Incrementi Ccnl 16-18 (art. 51 c. 1)		-			
F11Z Incrementi Ccnl 16-18 (art. 97 c. 1)			-		
F12J Incrementi Ccnl 16-18 (art. 89 c. 1)				-	
F05M Art 76 c 3 L a) Ccnl 16-18 - Incremento da 1.1.18					-
F02Z Art 73 c 1 Ccnl 16-18 - Ridet per increm stip Ccnl					-
F16L Art 11 c 1 L B DL 135/18 - Incr acc ass deroga fac ass.li	-	-	-	-	-
RISORSE VARIABILI					
F50H Art 43 L 449/1997 - Entr. conto terzi o utenza o sponsor.	-	-	-	-	-
F96H Art 16 cc 4-5-6 DL 98/11 - Risp. piani razionalizzazione		-	-	-	-
F54B Ris. da terzi per incar. agg.vi (art 52 c 3 L. a Ccnl 02-05)	-				
F63B Ris. da terzi per incar. agg.vi (art 59 c 3 L. a Ccnl02-05)		-			
F10M Art 9 c 3 DL 90/2014 - Comp Avvocati carico controparti				-	-
F10N Art 9 c 6 DL 90/2014 - Comp Avvocati spese compensate				-	-
F00N Art 113 DLgs 50/2016 - Quote incentivi funzioni tecniche					-
F00Q Art 92 cc 5-6 DLgs 163/06 - Quote prog.ne ad esaurimento					-
F18Q Art. 1, c. 870 L 178/2020 - Risparmi buoni pasto 2020 (****)	-	-	-	-	-
F999 Somme non utilizzate fondo anno precedente	-	-	-	-	-
c. Differenza (a - b)	-	-	-	-	-
d. Differenza % (a - b) / a x 100	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**