# CAPITOLO 3 - 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, 1E, 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



**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 dell’AFAM o della Scuola a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche; 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 unità di personale ricercatore a tempo determinato dell’Università di cui all’art. 24, comma 3, lettera b) della legge n. 240 del 2010).

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

**Totale dipendenti al 31.12.2022**

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 31.12.2022” per qualifica/posizione economica/profilo è già considerata 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 31.12.2022, così come sono state comunicate nella rilevazione dell’anno precedente. A tal fine è necessario visualizzare la tabella 1 dell’anno 2022 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 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 “Dimissioni senza diritto a pensione”, 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, IN5** e dell’**IN7** (vedi § “Anomalie” del capitolo “Informazioni operative”).

## Tabella 1E - Distribuzione del personale al 31 dicembre secondo il numero dei differenziali stipendiali / differenziali economici di professionalità / posizioni stipendiali / fasce retributive



Questa tabella, già attiva per il contratto dell’AFAM, della Scuola, degli Enti di ricerca e della Sanità, dalla presente rilevazione è stata attivata anche per gli enti dei contratti Ministeri, Agenzie Fiscali, CNEL, Enti pubblici non economici e Regioni e autonomie locali (contratto nazionale). Consente di acquisire informazioni sulla distribuzione del personale non dirigente a partire dalla posizione “senza differenziali stipendiali” e lo sviluppo successivo dei differenziali acquisiti nel corso della vita lavorativa dei dipendenti. La tabella rileva, dunque, lo sviluppo economico all’interno dell’Area di appartenenza secondo la nuova classificazione del personale e delle previsioni del CCNL vigente di comparto.

Per ciascuna qualifica/profilo le unità di personale da rilevare in tale tabella devono corrispondere al totale dei “Presenti al 31.12” indicati nella tabella 1, suddivisi per uomini e donne.

Ad esempio, se nel 2023 NON sono stati attribuiti differenziali stipendiali alla luce del nuovo contratto, tutto il personale è rilevato nella prima colonna “Senza differenziali stipendiali”; viceversa se nell’anno di rilevazione è stata conclusa la procedura di riqualificazione, i dipendenti utilmente collocati in graduatoria per l’assegnazione del differenziale andranno rilevati nella colonna “Con 1 differenziale stipendiale” mentre i restanti andranno indicati nella colonna “Senza differenziali stipendiali”.

**Controllo dei dati**

I dati comunicati nella tabella 1E partecipano al calcolo della **SQ10** (vedi § “Anomalie” del capitolo “Informazioni operative”). SICO verifica, per ciascuna qualifica/profilo/genere delle aree di personale 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/fasce retributive o differenziali comunicate nella tabella 1E e viceversa.

## Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro “flessibile” o modalità flessibile di lavoro



**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 – è suddivisa in due specifiche sezioni che rilevano il personale con **contratto di lavoro flessibile** ed il personale che svolge l’**attività lavorativa in modalità flessibile**.

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.

Tale tabella 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 e con contratto a tempo determinato 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.

**Nella sezione “Modalità flessibile” vanno rilevati tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a determinato.**

**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”). Non vanno rilevati, inoltre, i dipendenti che a seguito di sottoscrizione di apposite convenzioni prestano servizio su più enti (esempio: convenzioni articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 (legge finanziaria 2005) degli enti locali).

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 per la corrispondente spesa sostenuta (voce codice P015). L’assunzione va rilevata nella tabella 6 in una delle due causali “Personale stabilizzato ex Art. 35, c.3-bis, d.lgs. 165/01” o “Personale stabilizzato ex art. 20 d.lgs.75/2017”, 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 della 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, l’incongruenza 11 che viene generata automaticamente da SICO andrà giustificata utilizzando il menu “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, ex 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 della 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 da 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 menu “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 MANUALE 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 nel calcolo manuale 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](http://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”.

**Dalla rilevazione 2023 per il calcolo delle unità/mese e delle unità uomo/anno, il mese lavorativo è pari a 31, 30 e 28 giorni (29 nel caso di anno bisestile), eliminando così la precedente approssimazione e rendendo esatto il calcolo delle unità uomo/anno. Gli Enti che dispongono già di un software che effettua il calcolo delle unità/mese e delle unità uomo/anno possono continuare ad usare il loro programma purché non comporti sostanziali differenze con il calcolo indicato.**

|  |
| --- |
| **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 a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato presente al 31.12 dell’anno di rilevazione.)**

**Lavoro agile**

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni. Esso è stabilito mediante accordo tra le parti senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro ed è soggetto ad accordi individuali tra le parti.

Va rilevato il personale a tempo indeterminato e determinato, presente al 31.12 dell’anno di rilevazione, che svolge attività lavorativa secondo tale modalità con contratto attivo al 31.12.

Le giornate di lavoro agile vanno registrate nella causale della tabella 11 denominata “Lavoro a distanza” che, al pari della Formazione, non viene considerata nel calcolo delle assenze.

**Telelavoro**

In tale colonna sono acquisite informazioni relative al telelavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, presenti al 31.12 dell’anno di rilevazione, che svolgono attività lavorativa secondo tale modalità. Il telelavoro è realizzato con l’ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione e comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Per l’adozione del telelavoro è necessario un accordo scritto tra l’amministrazione e il dipendente, vigente alla data del 31.12.2023, che ne disciplina i criteri e l’esecuzione della prestazione lavorativa.

Le giornate di Telelavoro vanno registrate nella causale della tabella 11 denominata “Lavoro a distanza” che, al pari della Formazione, non viene considerata nel calcolo delle assenze.

**Coworking**

È una forma di lavoro a distanza con vincolo di tempo mediante la quale la prestazione di lavoro può essere resa in una sede di lavoro differente da quella di assegnazione o in altro luogo reso disponibile dall’Amministrazione, comunque idoneo allo svolgimento da remoto dell’attività medesima. Il lavoratore in coworking è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Va rilevato il personale a tempo indeterminato e determinato, presente al 31.12 dell’anno di rilevazione, che svolge attività lavorativa secondo tale modalità con contratto attivo al 31.12.

Le giornate di Coworking vanno registrate nella causale della tabella 11 denominata “Lavoro a distanza” che, al pari della Formazione, non viene considerata nel calcolo delle assenze.

**Personale soggetto a turnazione**

Questa colonna individua le unità di personale a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, 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 a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, 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.

La reperibilità e la turnazione possono essere relative alla stessa persona; nel caso in cui il dipendente sia interessato da tutte e due gli istituti in questione, andrà censito in entrambe le colonne della tabella.

**Controllo dei dati**

I dati comunicati nella tabella 2 partecipano al calcolo dell’**IN10** e l’I**N11** (vedi § “Anomalie” del capitolo “Informazioni operative”). **Il controllo della IN10 non viene effettuato se si attesta che il personale a tempo determinato, di cui sono stati registrati gli uomini anno nella tabella 2, non era più in servizio al 31.12. Tale attestazione può essere fatta unicamente attraverso la casella dedicata presente nella stessa tabella 2 del kit excel e della maschera web.**

## Tabella 2A- Distribuzione del personale a tempo determinato per anzianità di rapporto



**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 **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 alle unità uomo/anno.**

Il personale con contratto a tempo determinato 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



**Istruzioni di carattere generale**

**Comando/distacco/fuori ruolo**

La tabella 3 rileva le unità di personale dell’Istituzione che al 31.12 si trovano in posizione di comando/distacco, fuori ruolo 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 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 sezione “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 sezione “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 “Dimissioni senza diritto a pensione”.

**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 / differenziale stipendiale / differenziale economico di professionalità / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno



**Istruzioni di carattere generale**

La tabella 4 raccoglie informazioni relative ai passaggi di qualifica / posizione economica / differenziale stipendiale / differenziale economico di professionalità / profilo del personale a tempo indeterminato definiti nel corso dell’anno del personale rilevato nella tabella 1.

Per i contratti Ministeri, Agenzie Fiscali, Enti pubblici non economici, CNEL, Regioni ed autonomie locali (contratto nazionale) e Sanità la tabella è stata modificata. Poiché la struttura della tabella non consente di rilevare l’attribuzione dei differenziali stipendiali nell’ambito della stessa qualifica, è stata introdotta la domanda “N. di dipendenti a cui nel corso dell'anno è stato attribuito un nuovo differenziale stipendiale / economico di professionalità” con l’elenco delle qualifiche previste dal nuovo sistema di classificazione del personale. Nei corrispondenti campi editabili va inserito il numero dei dipendenti cui sono stati attribuiti i differenziali.

In tale tabella vanno rilevati inoltre i passaggi che prevedono la registrazione della qualifica di uscita e quella di entrata.



I passaggi con attribuzione dei differenziali economici 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 indipendentemente dalla decorrenza giuridica ed economica e dall’effettiva corresponsione del nuovo trattamento economico. L’articolo 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001, dispone che i passaggi fra le aree 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.

Vanno registrati anche i passaggi tra le aree ai sensi dell’art. 22, comma 15 del d.lgs. n. 75/2017 e s.m.i. il cui termine è stato prorogato al 31.12.2023 dall'art. 5, comma 7, D.L. 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14.

Per quanto attiene i passaggi tra le aree, se le competenze economiche sono state corrisposte nello stesso anno in cui si è perfezionato il passaggio, le assenze da rilevare nella tabella 11 e 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 nella voce “Stipendio” in corrispondenza dell’ area di arrivo. L’eventuale incongruenza 2 deve essere giustificata, scegliendo dal previsto menu “Giustificazioni”, il testo predefinito selezionabile dal menu a tendina: “Pagamento degli arretrati per l’anno corrente relativi a passaggi di area”.

In caso di passaggio tra le aree 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 correlata voce di spesa delle tabelle 12 e 13.

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 ancora rilevate nell’area di partenza. Le assenze vanno registrate nella nuova area acquisita. Nella rilevazione dell’anno successivo, le competenze dovute come arretrato anno precedente 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 dell’area di arrivo. Le possibili incongruenze generate da SICO devono essere giustificate con il testo predefinito presente nel menu “Giustificazioni”.

**Tutte le altre amministrazioni diverse da quelle sopra menzionate continuano a rilevare le progressioni sia orizzontali sia verticali secondo la precedente struttura della tabella**.

Va rilevato come passaggio anche l’assunzione di incarico dirigenziale presso l’Istituzione di appartenenza del dipendente (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.).

Per individuare gli eventuali errori nella tabella 4, è possibile utilizzare la funzione “Riepilogo” presente sulla maschera web della tabella 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”.

**Dimissioni senza diritto a pensione**

In questa causale vanno registrate le cessazioni intervenute nel corso dell’anno dei dipendenti che abbiano presentato le dimissioni all’amministrazione di appartenenza senza aver maturato il diritto alla pensione. Esempio: vincitori di concorso pubblico presso altra pubblica amministrazione, dimissioni per svolgere altre attività, dimissioni generiche.

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 su richiesta dell’interessato (per anzianità contributiva, per pensionamento anticipato quota 103, 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

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).

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 annuale 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 dal 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 Funzioni 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 non riconducibili alle causali precedenti. Vanno rilevati:

* 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;
* decesso del dipendente 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



**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 appartenenza, 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 anche 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 stabilizzato ex art. 35, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001**

Nella colonna denominata “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, abbiano 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, abbiano maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell’amministrazione che emana il bando.

**Personale stabilizzato ex art. 20 d.lgs.75/2017**

Le amministrazioni possono 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:

1. diretta assunzione dei dipendenti a tempo determinato in possesso di specifici requisiti (art. 20, comma 1, del d.lgs. n. 75/17 - fino al 31.12.2023);
2. previsione di concorsi parzialmente riservati a soggetti che abbiano prestato servizio mediante forme di lavoro flessibile (successivo comma 2 - fino al 31.12.2024).

Nel primo caso il requisito principale consiste nell’essere stato assunto con contratto a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, “intese come mansioni dell’area o categoria professionale di appartenenza”.

Nel secondo caso ai concorsi riservati possono partecipare coloro che hanno prestato servizio per tre anni negli ultimi otto anni con contratti di lavoro flessibile.

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



**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



**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



**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 e del Merito, 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



**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 regioni 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).
* Ordini professionali locali, regionali e nazionali

**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



**Istruzioni di carattere generale**

È stata eliminata la causale “Congedi parentali COVID 19”.

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.

La stessa tabella, trattandosi dell’unica tabella del modello del Conto annuale che registra i giorni, rileva anche le giornate di Formazione dei dipendenti e le giornate svolte in modalità flessibile, limitatamente al Lavoro agile, Telelavoro e Coworking, dal personale a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato. Le due causali “Formazione” e “Lavoro a distanza” non vengono considerate come assenze ai fini dei controlli sulle assenze.

**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 2023 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, ciascun ente rileva le assenze effettuate da detto personale;
* se invece il personale presta la sua attività completando l’orario giornaliero in enti diversi (enti convenzionati) è 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.

**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.

**Assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia dei figli**

Vanno rilevate in tale causale tutte le assenze retribuite effettuate ai sensi del 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.
* congedi per le donne vittime di violenza

**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.);

**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 rilevate nell’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.

**Lavoro a distanza**

In tale causale vanno rilevati i giorni lavorativi svolti dai dipendenti a tempo indeterminato e determinato che svolgono la loro attività in modalità flessibile (telelavoro, lavoro agile e coworking). Tali giornate, al pari della Formazione, non vengono considerate nel calcolo delle assenze.

**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 2023, al netto dei sabati, delle domeniche, delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative, sono **249**. 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 presta 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 2023- 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.

## Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio



**Istruzioni di carattere generale**

La tabella 12 chiede informazioni sul trattamento economico di carattere fondamentale e si riferisce al personale in servizio o cessato nel corso dell’anno.

**Il rinnovo contrattuale 2019-2021 del personale dei livelli ha reso necessario modificare la modalità di rilevazione del trattamento economico fondamentale. Limitatamente ai contratti Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici e CNEL del comparto delle Funzioni centrali**, **del contratto nazionale delle Regioni ed autonomie locali e della Sanità,** **nella tabella 12 è stata inserita una nuova causale di spesa denominata “Differenziale stipendiale maturato” (voce cod. A033)** **nella quale va rilevato il valore complessivo di detto differenziale (vedi oltre).**

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.).

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”.

In presenza di passaggio di qualifica/posizione economica/profilo, le spese vanno ripartite fra la qualifica di partenza e quella di arrivo. Si faccia comunque riferimento alle istruzioni impartite nel precedente paragrafo “Tabella 4 -: Passaggi di qualifica / posizione economica / differenziale stipendiale / differenziale economico di professionalità / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente nel corso dell'anno”.

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 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); i **differenziali retributivi** per il personale dei livelli del comparto delle Funzioni centrali e delle Funzioni locali (contratto nazionale); i **differenziali economici di professionalità** per il personale del comparto della Sanità.

Per le suddette categorie di personale, nella colonna “Stipendio” va riportata esclusivamente la spesa per stipendio iniziale mentre, nelle colonne “Progressione per classi e scatti/fasce retributive” o “Differenziale stipendiale/economico di professionalità”, va rilevata la quota di stipendio erogata per classi e scatti di anzianità/fasce retributive o per i differenziali retributivi / economici di professionalità.

L’importo stipendiale tabellare o iniziale da inserire nella colonna “stipendio” 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**

Questa voce di spesa va considerata esclusivamente per i contratti o per la tipologia di personale (elencati sotto) 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.

Le categorie di personale che per ogni profilo, qualifica o posizione economica, riportano la spesa sostenuta per classi e scatti di anzianità e analoghe voci retributive riconducibili ad anzianità o ad altri sistemi di progressione, sono le seguenti:

* 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 dell’**AFAM** e della **Scuola** (docenti e non docenti, con esclusione del personale dirigente) va riportata la spesa derivante dalla progressione economica di sviluppo professionale (posizioni stipendiali);
* 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 rilevati anche gli aumenti per classi e scatti biennali stabiliti dai Contratti collettivi Regionali e Provinciali.

**Differenziale stipendiale/economico di professionalità**

In questa nuova colonna che ha codice A034 va registrato il valore economico degli eventuali differenziali stipendiali / economici di professionalità attribuiti nel corso dell’anno ai sensi del relativo CCNL di comparto: i differenziali stipendiali dei contratti Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici e CNEL del comparto Funzioni centrali (art.14 del CCNL 2019-2021), del contratto nazionale del comparto delle Funzioni locali (Art. 14 del CCNL 2019-2021) e i differenziali economici di professionalità della Sanità (Art. 19 del CCNL 2019-2021).

**Differenziale stipendiale maturato**

Il differenziale stipendiale maturato, relativo alle posizioni economiche in godimento derivanti dall’istituto delle progressioni economiche, è determinato dalla differenza tra il nuovo stipendio tabellare comune a tutte le qualifiche di ciascuna area e la posizione economica rivestita al momento dell’entrata in vigore del CCNL 2019-2021.

Per i contratti Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici e CNEL del comparto delle Funzioni centrali vanno inseriti in questa voce gli importi di cui all’art. 52 del CCNL 2019-2021. Per il comparto Funzioni locali (contratto nazionale) va registrato il valore complessivo del differenziale di cui all’art. 78, comma 3, lettera b) del CCNL 2019-2021. Per il comparto Sanità, ai sensi dell’articolo 99, comma 3, lettera b) del CCNL 2019-2021, va rilevato l’importo del valore complessivo delle fasce in godimento al 31.12.2022, mantenuto a titolo di differenziale economico di professionalità cui si aggiunge, allo stesso titolo, per il personale inquadrato nell’area dei professionisti sanitari e dei funzionari, la differenza fra i tabellari iniziali dell’ex categoria D e dell’ex livello economico Ds.

**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, differenziale retributivo, 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 della **SQ7** (contratto SSNA e tipologie U, PU e J), 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



**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). Gli importi recuperati per trattenuta per malattia vanno registrati in risposta alla specifica domanda presente nella 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. 112/2008 convertito in legge 133/2008”.

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. In tale voce va rilevato anche l’Una Tantum 2023 previsto dall’articolo 1, comma 330 della legge 197/2022 (legge di Bilancio 2023) |
| **T101** | **Straordinario** | Compensi per lavoro straordinario. |

**Controllo dei dati**

I dati comunicati nella tabella 13 partecipano al calcolo della **SQ7** (contratto SSNA e tipologie U, PU e J), 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



**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 ancora sostenuta dall’Istituzione nel corso dell’anno di rilevazione per l’erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente che non sono passati alla gestione INPS (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, assicurazioni sanitarie a favore dei dipendenti, 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. 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. L111 - Contratti di collaborazione professionale**

Vanno riportate tutte le spese sostenute nell’anno di rilevazione per contratti di collaborazione professionale 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.

**Cod. L112 - Incarichi di studio/ricerca o di consulenza**

Vanno riportate tutte le spese sostenute nell’anno di rilevazione per incarichi 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. 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 in SICO**

I dati comunicati nella tabella 14 partecipano al calcolo della **SQ7** (contratto SSNA e tipologie U, PU e J), **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 collaborazione professionale (cod. L111), incarichi di studio/ricerca o di consulenza (cod. L112) 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 9 maggio 2024 scaricati dal sito [www.siope.it](http://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 le collaborazioni professionali (cod. SICO L111) 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) | L111 | Contratti di collaborazione professionale |
| 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 | L112 | Incarichi di 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 | L112 | Incarichi di studio/ricerca/consulenza |
| 1402 | Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co) | L111 | Contratti di collaborazione professionale |
| 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) |
| **ENTRAT**E | | | |
| 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 TRE PRECEDENTI E QUELLE CHE UTILIZZANO IL CONTRATTO SANITÀ**

| **CODICI SIOPE** | **Descrizione SIOPE** | **CODICI SICO** | **Descrizione tabella riconciliazione** |
| --- | --- | --- | --- |
| **SPESE** | | | |
| 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 |
| 1.01.01.01.002 | Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato |
| 1.01.01.01.003 | Straordinario per il personale a tempo indeterminato |
| 1.01.01.01.004 | Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato |
| 1.01.01.01.994 | Competenze fisse ed accessorie corrisposte al personale a tempo indeterminato |
| 1.01.02.02.001 | Assegni familiari |
| 1.01.01.01.005 | Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato | P015 | Retribuzione personale a tempo determinato |
| 1.01.01.01.006 | Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato |
| 1.01.01.01.007 | Straordinario per il personale a tempo determinato |
| 1.01.01.01.008 | Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato |
| 1.01.01.01.009 | Assegni di ricerca |
| 1.01.01.01.995 | Competenze fisse ed accessorie corrisposte al personale a tempo determinato |
| 1.01.02.01.001 | Contributi obbligatori per il personale | P055 | Contributi a carico dell’amministrazione su competenze fisse ed accessorie |
| 1.01.02.01.999 | Altri contributi sociali effettivi n.a.c. |
| 1.01.02.01.002 | Contributi previdenza complementare | P035 | Contributi a carico dell’amm.ne per fondi prev. complementare |
| 1.03.02.12.002 | Quota LSU in carico all’ente | P065 | Compensi per personale addetto a lavori socialmente utili |
| 1.03.02.12.001 | Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | P062 | Oneri per contratti di somministrazione (interinali) |
| 1.03.02.12.999 | Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. |
| 1.03.02.12.003 | Collaborazioni coordinate e a progetto | L111 | Contratti di collaborazione professionale |
| 1.03.02.10.001 | Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza | L112 | Incarichi di studio/ricerca/consulenza |
| 1.02.01.01.001 | Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) | P061 | IRAP |
| 1.03.02.04.004 | Acquisto di servizi per formazione obbligatoria | L020 | Formazione del personale |
| 1.03.02.04.999 | Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c. |
| 1.01.01.02.002 | Buoni pasto | L011 | Erogazione buoni pasto |
|
| 1.03.02.14.999 | Altri servizi di ristorazione | L010 | Gestione mense |
|
| 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** | | | |
| 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) |
| 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 |