



CIRCOLARE N. 66

Roma, 21 ottobre 1994 19

Ministero del Tesoro

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE
PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE

All l'A.S.I.
V.le Regina Margherita 202
R O M A

Servizio contrattazione

Divisione VI

Prot. N.º 193981 *Allegati*

Risposta a nota del

OGGETTO : Attuazione del D. L.vo 3.2.93, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Titolo V. Il costo annuo del personale (art. 65, comma 3).
Esercizio 1993.

All'UNIONCAMERE
P.zza Sallustio 21
R O M A

All'E.N.E.A.
Via Anguillarese Km. 1,300
R O M A

All'A.N.A.V.
Via Salaria 825
R O M A

Al R.A.I.
Via del Tritone 169
R O M A

All'I.C.E.
Via Liszt 21
R O M A

Al C.O.N.I.
Foro Italoico
R O M A

All'ENTE EUR
Largo Virgilio Testa
R O M A

Agli ENTI AUTONOMI LIRICI E
DELLE ISTITUZIONI
CONCERTISTICHE per il tramite
della Presidenza del Consiglio dei
Ministri - Direzione Generale degli
Affari Generali del Turismo e
Sport
Via Ferratella in Laterano 51
R O M A

e, per conoscenza:

Ai Rappresentanti del Tesoro in
seno al Collegio dei Revisori dei
conti presso gli Enti (per il tramite
I.G.F)

*Se progettato, per ogni attività, si indicano nella risposta
il N. di protocollo, il numero e cui si risponde.*

La Ragioneria Generale dello Stato sta dando attuazione al Titolo V del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni per quanto riguarda il conto annuale delle spese sostenute per il personale delle Amministrazioni pubbliche (art. 65, comma 2°). Analogo adempimento è previsto per la rilevazione del costo del personale degli enti indicati nel 3° comma dello stesso art. 65.

Alla pubblicazione dei due volumi del conto annuale per il 1992 farà seguito quella relativa al flusso di informazione che codesti enti hanno fatto pervenire alla scrivente.

Occorre ora procedere all'acquisizione del costo annuo del personale relativo all'esercizio 1993, secondo i criteri e le modalità che seguono:

1. anche per l'esercizio 1993, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, si confermano i modelli di rilevazione già utilizzati per il 1992;

2. codesti enti dovranno inoltrare i predetti modelli entro il termine perentorio del 30 novembre c.a., provvedendo alla loro compilazione con la massima cura e osservando puntualmente le istruzioni allegate alla presente circolare;

3. la rilevazione ed ogni eventuale modifica vanno sottoscritti dal dirigente preposto alla gestione del personale prima dell'inoltro;

4. i modelli, debitamente compilati, vanno inoltrati, come nella precedente rilevazione, alla Ragioneria Generale dello Stato (I.G.O.P. - Servizio contrattazione - Div. VI);

5. come previsto dall'art. 65, comma 3, del D. L.vo n. 29/93, nel testo modificato dal D. L.vo n. 546/93, copia della predetta rilevazione va "contestualmente" inoltrata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica.

Si precisa inoltre che:

a) le somme rilevate vanno riferite agli impegni assunti (somme pagate e quelle rimaste da pagare) e non al pagato;

b) è necessario che vi sia corrispondenza tra il dato di spesa del costo annuo e quello del rendiconto, in quanto l'analisi del costo del personale deve scaturire dalle correlate risultanze contabili. Eventuali differenze dovranno essere spiegate nella nota di trasmissione degli elaborati.

Si fa presente, infine, che il Rappresentante del Tesoro in seno al Collegio dei Revisori dei conti - per il quale le informazioni in esame possono costituire un utile supporto di analisi e di verifica del costo del personale - dovrà sottoscrivere il modello di rilevazione prima dell'inoltro alla scrivente.

Si allegano le schede di rilevazione e le relative istruzioni, e si ringrazia per la collaborazione.

lei

Il Ragioniere Generale dello Stato



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 1993

A - AVVERTENZE GENERALI

La rilevazione di cui alla presente circolare si effettua utilizzando gli allegati modelli, da restituire debitamente compilati, entro il 15.12.1994 alla Ragioneria Generale dello Stato, I.G.O.P. - Servizio contrattazione.

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

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici sul personale operano la distinzione per sesso (Maschi + Femmine e di cui Femmine), va evidenziato che alcune informazioni, richieste in modo sintetico in una tabella, vengono analizzate in dettaglio in altre tabelle. In tali casi, espressamente ricordati nelle note successive, occorre che il dato complessivo coincida con la somma dei dati di dettaglio riportati in altra tabella. In molte tabelle non viene indicata, per esigenze tecniche, la colonna Totale.

Nelle tabelle sono usate le seguenti definizioni:

- **PERSONALE DI RUOLO** per indicare tutto il personale di ruolo, assunto in modo stabile, compreso nelle qualifiche o nei livelli, per il quale l'ente o l'azienda sostiene le spese.

- **PERSONALE NON DI RUOLO** per indicare il personale il cui rapporto di lavoro, seppure a tempo indeterminato, rientra in un concetto di precarietà, in quanto non copre posti nei ruoli organici dell'ente o azienda.

- **PERSONALE TEMPORANEO** per indicare l'eventuale personale assunto a tempo determinato. Le assunzioni di durata inferiore all'anno vanno ricondotte ad uomo/anno come di seguito specificato.

- **PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO** per indicare il personale il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico o che non presenta, comunque, tutte le caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato (es. consulenti, esperti, ecc.).

Nelle more di una più puntuale evidenziazione del fenomeno, l'eventuale personale a part-time va segnalato nella tabella 8 negli "eventuali suggerimenti di modifiche", indicando il numero delle unità per livello di appartenenza e la relativa spesa complessiva impegnata nell'anno (al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente).

L'ammontare dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'ente o azienda va riportato in un unico importo

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

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

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

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

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

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "In servizio al 31.12". Al fine della quadratura dei modelli, nella colonna "In servizio all'1.1" vanno riportate le unità già calcolate nell'anno precedente; la differenza tra i due dati andrà inserita nella colonna "assunti nell'anno" se il dato al 31.12 è maggiore di quello all'1.1 o "cessati nell'anno" se risulta minore.

ARROTONDAMENTO DEGLI IMPORTI

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

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

ESEMPI

- a) $(5.985.847.445:1.000)+0,500 = 5.995.847,945 = 5.985.847$
- b) $(5.985.847.545:1.000)+0,500 = 5.985.848,045 = 5.985.848$

TABELLA 1

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

DOTAZIONI ORGANICHE

Indicare la dotazione organica al 31.12.93. Qualora non fosse stabilita la dotazione organica per livello o qualifica, indicare le assegnazioni di fatto.

NUMERO DEI DIPENDENTI

- 1 - IN SERVIZIO ALL'1.1
Vanno riportate le unità in servizio al 31.12.92, per livello o qualifica e distinte per sesso.
- 2 - CESSATI NELL'ANNO
Numero di dipendenti che, per qualsiasi motivo, hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del 1993, distinti per sesso (nella successiva tabella 2 è richiesto di specificare la causa di cessazione), ivi compresi quelli cessati con decorrenza 1.1.93 e 31.12.93.
- 3 - ASSUNTI NELL'ANNO
Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del 1993, distinti per sesso (nella successiva tabella 3 è richiesto di specificare le modalità di assunzione), ivi compresi quelli assunti con decorrenza 1.1.93 e 31.12.93.

4 - USCITI DAL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1993 hanno lasciato il livello o la qualifica per aver conseguito la qualifica o il livello superiore, o passati al livello inferiore per infermità, ivi compresi quelli usciti con decorrenza 1.1.93 e 31.12.93.

5 - ENTRATI NEL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1993 sono stati inquadrati nella qualifica o nel livello, provenendo da una posizione di qualifica o livello inferiore oppure superiore, ivi compresi quelli entrati con decorrenza 1.1.93 e 31.12.93.

6 - IN SERVIZIO AL 31.12

Numero di dipendenti in servizio al 31.12.1993, per livello o qualifica e distinti per sesso. Tale numero è il risultato della somma algebrica del numero di dipendenti (maschi e femmine) calcolato come segue:

(in servizio all'1.1) - (cessati nel 1993) + (assunti nel 1993) - (usciti per passaggio a livello o qualifica superiore o inferiore) + (entrati provenienti da livello o qualifica inferiore o superiore).

Si fa presente che l'eventuale personale non di ruolo e contrattista o equiparato, che venisse immesso in ruolo per qualsiasi motivo, va rilevato tra i "cessati nell'anno" come personale non di ruolo e contrattista e tra gli "assunti nell'anno" come personale di ruolo.

TABELLA 2

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

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

Il totale, per sesso (non riportato nella tabella), ottenuto come somma delle colonne per causa di cessazione, deve corrispondere alle colonne "Cessati nell'anno" indicate nella Tabella 1 (escluso personale temporaneo e contrattista o equiparato).

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

Occorre anche evidenziare se i dipendenti cessati avevano o meno diritto a pensione.

TABELLA 3

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

Occorre suddividere il numero di dipendenti assunti nel corso dell'anno per qualifica o livello a seconda della modalità di costituzione del rapporto di lavoro (a seguito di procedure concorsuali, per provenienza da altri enti o aziende, e per altre cause).

Il totale ottenuto come somma delle colonne per modalità di assunzione (non riportato sulla tabella), deve corrispondere alle colonne "Assunti nell'anno" indicate nella Tabella 1 (escluso il personale temporaneo e contrattista o equiparato).

La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altri enti o aziende" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti simili.

TABELLA 4

PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO NELL'ANNO, ALLA DATA DEL 31.12.93, DISTRIBUITO PER REGIONI E PROVINCE AUTONOME

Per le varie tipologie di personale individuate dalla tabella indicare i contingenti di personale assegnati dall'ente o azienda ad uffici ubicati nelle varie regioni e province autonome (il personale in servizio nella Regione Trentino Alto Adige va inserito nella Provincia Autonoma di Trento).

Il complesso del personale, che si ottiene come somma per righe e per colonne della tabella, deve corrispondere al personale indicato in Tabella 1 "in servizio al 31.12".

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.93

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

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

Naturalmente il totale (non riportato in tabella) dovrà essere coerente con la corrispondente colonna di Tabella 1 "In servizio al 31.12" (escluso il personale non di ruolo, temporaneo e contrattista).

TABELLA 6

SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI CORRISPOSTE AL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO

AVVERTENZE

Si precisa che le spese di personale devono riguardare le somme impegnate nel 1993; quelle eventualmente impegnate nell'anno per competenze relative agli esercizi precedenti vanno riportate nella colonna "Emolumenti relativi ad anni precedenti" T 117.

Le suddette spese vanno riferite alla qualifica/livello. Pertanto, per il personale che abbia effettuato un passaggio di livello nel corso dell'anno, le spese stesse vanno indicate, per i rispettivi periodi di permanenza, in ognuno dei livelli di uscita e di entrata.

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

Le competenze impegnate nel 1993 devono riguardare:

1 - STIPENDI

Inserire: tabellari, indennità di anzianità, maggiorazioni stipendiali, assegni personali, 13^a mensilità o eventuali indennità sostitutive degli stipendi (es. assegni alimentari, indennità di maternità, ecc.).

2 - INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE (e relativa quota di 13^a mensilità)

3 - ACCONTI

Indicare gli eventuali acconti o anticipazioni, derivanti dall'applicazione di norme o provvedimenti amministrativi relativi al 1993, ma non riassorbiti nel corso dell'anno nelle diverse voci retributive.

4 - STRAORDINARIO

Considerare le competenze per lavoro straordinario diurno, notturno e/o festivo relative al 1993.

5 - INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITA'

Indicare tutti gli emolumenti spettanti a tale titolo relativi all'anno 1993.

6 - ALTRE INDENNITA' E COMPENSI VARI

Indicare le competenze per indennità varie (comprehensive di quelle specificate nella TABELLA 7A) spettanti nell'anno 1993, con esclusione delle indennità di missione e/o dei "rimborsi spese", nonché dell'indennità di quiescenza e di fine rapporto di lavoro.

7 - EMOLUMENTI RELATIVI AD ANNI PRECEDENTI

Indicare l'ammontare delle competenze relative ad esercizi precedenti ma impegnate nell'anno 1993 a titolo di stipendi, indennità integrativa speciale, straordinario incentivi alla produttività ed altre indennità e compensi vari.

TABELLA 6A

COSTO DEL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

- Indicare nella prima riga l'importo complessivo che si ottiene come sommatoria delle voci di spesa riportate nelle colonne della Tabella 6.
- Indicare nella seconda riga le spese relative a tutte le indennità di missione spettanti nell'anno, per tutto il personale comunque in servizio.
- Indicare nella terza riga le spese relative alla corresponsione dell'assegno per nucleo familiare a tutto il personale avente diritto.
- Indicare nella quarta riga le eventuali altre spese di personale.
- Nella quinta riga fare il totale delle prime quattro righe.
- Nella sesta riga riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'ente o azienda nel 1993.
- Nella riga "costo del personale" fare la somma delle righe "Totale spese" e "Contributi a carico dell'ente o azienda". Tale importo deve corrispondere a quanto contenuto nei bilanci ufficiali dell'ente o azienda.

TABELLA 7

COMPENSI ACCESSORI CORRISPOSTI AL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

La spesa deve essere riportata in migliaia di lire secondo le modalità indicate nelle avvertenze di carattere generale.

La Tabella 7 analizza le specifiche voci di accessorio del comparto.

In particolare nelle righe:

- **ALTRE INDENNITA'**: va riportata la spesa complessiva delle indennità, di cui non si è ritenuta opportuna la specificazione.
- **TOTALE TABELLA 7A**: va riportato il totale delle spese per le indennità analizzate nella successiva tabella 7A, per qualifica/livello.

Vanno ovviamente assicurate le seguenti corrispondenze tra le Tabelle 6 e 7:

- totale colonna T114 di Tabella 6 uguale al totale complessivo della voce straordinario di Tabella 7;
- totale colonna T115 di Tabella 6 uguale all'importo dell'analogo voce di Tabella 7 con codice I 601;
- totale colonna T116 di Tabella 6 uguale alla differenza degli importi delle righe della Tabella 7 con codici I 999 e I 601.

Il totale generale della Tabella 7 (somma dei due totali parziali presenti nella tabella 7) deve corrispondere alla sommatoria delle tre colonne T114, T115 e T116 della Tabella 6. Indicare nelle due ultime colonne di Tabella 7 il numero di dipendenti, distinto per sesso, che hanno percepito le competenze accessorie di cui è stata indicata la spesa.

TABELLA 7A

DISTRIBUZIONE DELLE SPESE PER INDENNITA' CORRISPOSTE AL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

Con la Tabella in questione si intendono rilevare, per qualifica e livello, le indennità specifiche a favore del personale previste dai rispettivi C.C.N.L. o da provvedimenti legislativi. Anche in questo caso deve essere indicato il numero di percettori per sesso. La sommatoria delle predette indennità va scritta nell'apposito riquadro "Totale Tabella 7A" e va riportata poi nell'analogo voce della Tabella 7.

TABELLA 8

NOTIZIE DI CARATTERE GENERALE

Le notizie richieste riguardano:

- la costituzione dell'Ufficio di statistica ai sensi del Decreto Legislativo 6.9.89, n.322;
- il recapito e la qualifica del funzionario cui fare riferimento nella eventuale corrispondenza;
- l'appartenenza del funzionario all'Ufficio di statistica, se istituito;
- eventuali suggerimenti di modifiche migliorative da apportare alla modulistica da compilare;
- indicazione del personale a part-time come precisato nelle avvertenze generali.

E' infine richiesto, esclusivamente a titolo informativo, l'eventuale disponibilità di strumenti informatici (Personal Computers, Mini, Main Frame).
Va specificato il tipo di apparecchiatura.