



CIRCOLARE N. 81 Roma, 22 NOV. 1994 19

Ministero del Tesoro

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE
PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE

All Ai Ministeri - Gabinetto -
Direzione generale affari
generali e del personale

Divisione Servizio contrattazione - VI
Prot. N. 210036 Allegati

Risposta a nota del

OGGETTO : Attuazione del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive
modificazioni ed integrazioni (Titolo V). Il conto annuale e la relazione
illustrativa della gestione del personale (art. 65). Esercizio 1994.

Alle aziende autonome ed
amministrazioni autonome
dello Stato

Ai Ministero della pubblica
istruzione (per il comparto
scuola) - Gabinetto

Ai presidenti degli enti
pubblici non economici

Ai presidenti degli enti di
ricerca e sperimentazione

Ai rettori delle università e
delle istituzioni universitarie

Ai presidenti delle giunte
regionali e delle province
autonome

Ai comuni

Alle comunità montane

Alle amministrazioni
provinciali

Agli amministratori
straordinari delle unità
sanitarie locali

Ai presidenti degli enti del
Servizio sanitario nazionale

*Si prega inoltre per ogni chiarimento e indirizzo, nella risposta
al D. N. di Roma, di far riferimento al numero di cui si risponde.*

**Ai presidenti delle camere di
commercio, industria,
artigianato e agricoltura**

**Ai commissari del Governo
presso le regioni e le
province autonome**

**e, per conoscenza,
Alla Corte dei conti -
Segretariato generale**

**Alla Presidenza Consiglio dei
Ministri -Dipartimento
coordinamento delle politiche
comunitarie e per gli affari
regionali**

Agli assessori alla sanità

**Al consiglio nazionale
dell'economia e del lavoro -
Segretariato generale**

**All'A.N.C.I. -
Direzione generale**

**All'U.P.I. -
Direzione generale**

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

All'Unioncamere

**Alle ragionerie centrali dello
Stato**

**Alle ragionerie regionali
dello Stato**

**Alle ragionerie provinciali
dello Stato**

La Ragioneria Generale dello Stato sta procedendo, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni, alla

definizione del conto annuale per l'esercizio finanziario 1993, la cui pubblicazione è in ritardo a causa delle inadempienze nell'invio delle informazioni da parte delle amministrazioni e della loro incongruenza.

Nell'intento di migliorare le operazioni di rilevazione e dare maggiore concretezza all'attuazione del dettato legislativo, si rende necessario insistere sulla necessità di migliorare la qualità delle informazioni assicurando, in particolare, la congruità dei dati rispetto a quelli del conto consuntivo nonché a quelli del conto annuale dell'anno precedente.

Le Amministrazioni statali, in particolare, possono utilizzare, per la verifica dei dati, anche i flussi derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi, con la conseguente ricaduta positiva sulla qualità della rilevazione.

E', quindi necessario, prima di inoltrare il conto annuale, effettuare tutti i possibili riscontri e verifiche al fine di rendere puntuale e corretta l'informazione, evitando ritardi che vanifichino l'utilità dei dati.

Ciò premesso, si forniscono qui di seguito le istruzioni, i modelli di rilevazione e la relazione per il conto annuale 1994.

Per tale conto vengono introdotte alcune innovazioni rispetto agli anni precedenti, nella considerazione che la Ragioneria Generale dello Stato è impegnata a costituire una *banca unica dei dati di tutto il pubblico impiego* e deve quindi acquisire anche dati che precedentemente venivano rilevati da altre amministrazioni.

Ciò favorisce, inoltre, l'unità e l'univocità dell'informazione e rende più agevole il compito delle amministrazioni nel fornire i dati richiesti.

A tale obiettivo mira in particolare il protocollo d'intesa siglato con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica: per il conto annuale 1994 vengono, pertanto, richieste ulteriori informazioni per migliorare il flusso informativo e soddisfare alcune esigenze specifiche dello stesso Dipartimento, dettati da specifiche norme (L. n.93 del 29.3.83, art.16). Viene anche perfezionato il concetto di "spesa di personale" per ricomprenderlo in quello più ampio del costo del personale inserendovi voci di spesa quali la mensa, l'aggiornamento professionale, le procedure concorsuali, ecc., non direttamente connesse con l'aspetto retributivo.

Con il conto annuale 1994, si intende inoltre assecondare la richiesta di varie Amministrazioni di poter fornire dati di spesa riferiti al pagato e non all'impegnato. Tale modifica supera le difficoltà di rilevazione riscontrate nell'acquisizione delle somme impegnate.

Un altro aspetto innovativo del conto annuale 1994 è rappresentato dall'introduzione di una *relazione sulla gestione del personale* elaborata secondo un modello informatizzato che sostituisce la relazione descrittiva precedentemente richiesta e rende concreto il dettato legislativo di conoscere i risultati di gestione, le risorse utilizzate e i tempi spesi. Essa risponde all'esigenza di una conoscenza più analitica dei risultati gestionali e quindi deve costituire per la stessa Amministrazione che la predispone uno strumento di analisi organizzativa. Il modello trova immediata applicazione nei Ministeri, mentre per le altre Amministrazioni si fa riserva di fornire entro la fine dell'anno indirizzi per poter impostare un'analoga forma di analisi di gestione per il conto annuale 1995. Intanto queste ultime Amministrazioni dovranno comunque inoltrare, per il conto annuale 1994, una succinta relazione illustrativa dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate, espressi preferibilmente mediante rapporti e parametri.

Le modifiche introdotte migliorano certamente il complesso delle informazioni acquisite che sono a disposizione di tutti gli operatori interessati; la pubblicazione anticipata della circolare consente di disporre del tempo sufficiente per poter approntare le innovazioni introdotte.

Come nelle precedenti circolari, va evidenziata la rilevanza che il conto annuale, che fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), riveste per l'attività delle Amministrazioni stesse e, più in generale, del Governo (come, già indicato nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17.11.93, pubblicata sulla G.U. n. 282 del 1° dicembre 1993). Dal contesto normativo del D.L.vo n. 29/93 risulta inoltre sancita la diretta responsabilità della dirigenza nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione stessa nel caso in cui, per inadempienza, vengano applicate le sanzioni di cui all'art. 30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle previste dall'art. 11 del D.L.vo n. 322 del 6.9.89.

Qui di seguito, si puntualizzano i predetti indirizzi e si integrano le istruzioni già fornite con le precedenti circolari:

1. Per l'esercizio 1994, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica, viene presentato un modello di rilevazione che contiene le susposte innovazioni che sostanzialmente si riassumono:
 - 1.a – nell'inserimento di nuove informazioni concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale;
 - 1.b – nello sviluppo delle informazioni sul costo del personale;
 - 1.c – nella rilevazione delle spese di personale pagate e non più quelle impegnate;
 - 1.d – nella definizione di una relazione sui risultati di gestione, in via immediata per i Ministeri, attraverso appositi modelli e, in via programmatica, per le altre Amministrazioni:
2. Il termine del 31 maggio, entro cui le Amministrazioni interessate devono inoltrare il conto annuale, è perentorio; ciò si rende necessario anche per un complesso di adempimenti successivi, tra cui quello riguardante la presentazione del referto da parte della Corte dei Conti, che non possono essere procrastinati (elaborazioni dei documenti economico-finanziari, contrattazione, definizione dei finanziamenti, monitoraggio dei costi, ecc.).
3. Occorre pertanto che siano evitate le inadempienze che, benché non numerose, ancora si verificano (in particolare da parte di Enti locali e del Servizio sanitario nazionale). In ogni caso, va assicurata la correttezza dell'informazione evitando che si verifichino differenze non motivate tra fonti diverse e con i documenti contabili. A tal fine si raccomanda di approfondire e di seguire puntualmente le istruzioni allegate.
4. Al fine di evitare, come nei precedenti anni, un prolungamento non giustificato della rilevazione, viene prevista una procedura più puntuale che comporta la dichiarazione di inadempienza immediatamente dopo la scadenza del termine del 31 maggio e l'automatica applicazione delle procedure sanzionatorie. Inoltre, appena scaduto il termine di preavviso fissato dalla dichiarazione di stato di inadempienza, il sistema informativo viene chiuso e non è più possibile l'acquisizione dei dati (31 luglio). Al fine di cadenzare puntualmente la procedura si allegano apposite istruzioni ("Procedura per l'acquisizione e la verifica del flusso di informazioni. Procedura in caso di inadempienza.").
5. Si precisa che unicamente per la relazione al conto annuale dei Ministeri, essendo in fase di prima applicazione, il termine di presentazione della relazione stessa viene prorogato al 30 giugno.

6. L'acquisizione delle informazioni connesse con il conto annuale riguarda anche le Regioni a statuto speciale, soprattutto per la prevalenza che nella fattispecie assume l'aspetto ricognitorio e conoscitivo.
7. Nelle more di una più puntuale individuazione dei soggetti destinatari si ritiene opportuno soprassedere, per quest'anno, all'acquisizione dei dati riguardanti gli ordini ed i collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali, nonché limitare quella degli enti così detti strumentali delle regioni, province e comuni unicamente a talune fattispecie specificate nelle istruzioni.
8. Il conto annuale e la relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche vanno sottoscritte dal dirigente preposto alla gestione del personale e dal rappresentante del Tesoro in seno al Collegio dei revisori, prima dell'inoltro alla competente Ragioneria.
9. Il conto annuale e la relazione vanno inoltrati, come nelle precedenti rilevazioni, agli Uffici centrali e periferici della Ragioneria Generale dello Stato: Ragionerie centrali, regionali e provinciali a seconda delle rispettive competenze territoriali, così come specificate nell'allegato prospetto "Strutture della Ragioneria Generale dello Stato ...".
10. Come previsto dal D.L.vo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, copia del predetto conto annuale va "contestualmente" inoltrata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Le strutture centrali e periferiche della Ragioneria Generale dello Stato sono a disposizione per ogni possibile azione di supporto e di indirizzo in relazione al rapporto funzionale esistente con le Amministrazioni interessate, e daranno il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili. Si attiveranno, inoltre, anche i revisori dei conti del Tesoro, ove ne è prevista la presenza, considerato che il conto annuale e la relativa relazione costituiscono uno valido strumento per le funzioni di verifica e di monitoraggio del costo del personale e di analisi della relativa gestione.

I revisori stessi segnaleranno in tempo utile situazioni di ritardo negli adempimenti affinché possano essere operati gli opportuni interventi e si asterranno dal sottoscrivere documenti contabili (come rendiconti trimestrali, bilanci di previsione e conto consuntivo).

Come nelle passate rilevazioni le regioni, le province ed i comuni provvedono a trasmettere alle Ragionerie regionali o provinciali dello Stato di rispettiva competenza,

oltre le schede relative alle proprie rilevazioni, anche quelle di enti (consorzi, associazioni, ecc.), dipendenti dalle predette Amministrazioni con personale proprio al quale sia stato applicato l'accordo di lavoro del personale degli enti locali. Nel caso di consorzi tra le predette Amministrazioni, provvederà all'inoltro l'Amministrazione capo-consorzio.

Nel contesto organizzativo sopra delineato assume rilevanza l'attività dei Commissari del Governo che operano ai sensi dell'art. 67 del D.L.vo n. 29, nonché dei Prefetti, attivati dal Ministro dell'Interno, che in tali attività hanno svolto un ruolo determinante: per evitare che anche nel 1994 si determinino analoghe situazioni di inadempienza si richiama fin da ora la loro attenzione, con riferimento, in particolare, ai Comuni e alle UU.SS.LL. risultati inadempienti per il conto annuale 1993.

Ai fini della realizzazione del comune obiettivo di definizione della Banca Dati sul pubblico impiego e di analisi dei costi, significativi interventi possono essere effettuati dal Ministero della Sanità e dagli Assessorati regionali alla Sanità, ai quali la presente circolare è anche diretta.

Si allegano le schede di rilevazione e le relative istruzioni.

Luigi

IL MINISTRO

Vizzini

B

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

Le Amministrazioni sono sollecitate ad inviare il conto annuale e la relativa relazione illustrativa, prima della fine del periodo utile (31 maggio; 30 giugno unicamente per la relazione illustrativa dei Ministeri), allo scopo di evitare la concentrazione del carico di lavoro in un unico periodo e accelerare, così, la definizione del documento, tenuto anche conto dei tempi richiesti per la verifica, per le eventuali correzioni dei dati e per l'immissione degli stessi nel sistema informativo;

AMMINISTRAZIONI ADEMPIENTI

- Le Ragionerie centrali, regionali e provinciali, dopo aver verificato che il documento sia stato sottoscritto dal dirigente preposto alla gestione del personale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Tesoro, ove previsto, effettuano le verifiche del caso man mano che pervengono le schede di rilevazione, contattando immediatamente le amministrazioni interessate per le opportune valutazioni;

- le verifiche da effettuare sono quelle informatiche previste dal sistema e quelle logiche di correlazione derivanti dal confronto con le risultanze contabili e con quelle dei conti annuali degli anni precedenti. Dal punto di vista della spesa va osservato che gli incrementi retributivi verificatisi nel 1994 sono quelli derivanti dall'indennità di vacanza contrattuale che, per il personale dei comparti di contrattazione, è stata erogata, secondo gli importi riportati nella circolare dello scrivente n.52 del 21.6.94, in base al provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28.4.94 (G.U. n.143 del 21.6.94) e, per il personale non contrattualizzato, in base al D.L. 27.7.94, n.469, reiterato con il D.L. 27.9.94, n. 552, secondo gli importi, limitatamente al personale delle Forze Armate e dei Corpi di Polizia, riportati nella circolare della scrivente n. 57 del 4.8.94.

Inoltre nel 1994 sono state attribuite le classi e gli scatti già maturati nel 1993 (e non corrisposti), oltre quelli maturati nel 1994. Tali limiti degli incrementi retributivi e di spesa vanno correlati alle modifiche intervenute nella distribuzione del personale nei livelli o qualifiche funzionali al fine di valutare la congruità dei dati sulla base dell'andamento della spesa stessa del 1994 rispetto al 1993. In ogni caso le Amministrazioni devono motivare eventuali variazioni di spesa non lineari. Confronti vanno altresì effettuati, per le Amministrazioni statali, con i flussi

derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi (integrazione SIRGS-DGSPT-SIPI: Ministeri, Scuola, Magistratura, ecc.);

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

- nel caso in cui le Ragionerie centrali, regionali e provinciali riscontrassero incongruenze e incoerenze nei dati, contatteranno, con la procedura più rapida, le Amministrazioni concedendo un tempo non superiore a 15 giorni per i necessari chiarimenti, integrazioni o rettifiche, tenendo presente il termine ultimo di chiusura del sistema.

AMMINISTRAZIONI INADEMPIENTI

- Dopo la scadenza del 31 maggio le Ragionerie centrali, regionali e provinciali compileranno immediatamente (al massimo entro tre giorni) un elenco delle Amministrazioni che non hanno inoltrato il conto annuale, nonché un elenco di quelle che hanno inviato il conto annuale che non è stato ancora possibile inserire nel sistema informativo.

Il primo elenco va inoltrato, via fax, ai Commissari del Governo, ai Prefetti (limitatamente ai Comuni, alle Comunità montane e altri enti), agli Assessorati regionali alla Sanità e all' "interfaccia Ragioneria Generale dello Stato" degli Assessorati regionali alla Sanità (limitatamente alle UU.SS.LL., agli istituti a carattere scientifico e agli istituti zooprofilattici) e, per conoscenza, alla Corte dei Conti;

- i Commissari del Governo attiveranno immediatamente la procedura per le sanzioni di cui alla legge n. 468/78 secondo le modalità comunicate con la nota protocollo n.140571 del 31.5.94;

- analoga procedura sarà attivata dalla scrivente per le sanzioni pecuniarie di cui al decreto legislativo n. 322/89;

- entro il 31 luglio e, quindi, dopo l'espletamento degli interventi sanzionatori, si procederà alla chiusura del sistema informativo per cui non sarà più possibile l'acquisizione dei dati; pertanto l'inoltro del conto annuale, dopo tale data, risulterà irrilevante e l'Ente verrà considerato definitivamente inadempiente con i conseguenti effetti amministrativo-finanziari;

- le Ragionerie regionali e provinciali e i Commissari del Governo trasmetteranno, entro il 5 agosto, alla Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti l'elenco definitivo degli enti inadempienti alla data di chiusura del sistema;

- le Ragionerie centrali seguiranno direttamente la stessa procedura per le Amministrazioni ed enti di competenza.

RELAZIONE AL CONTO ANNUALE

Mentre la generalità delle Amministrazioni dovrà presentare, sempre entro la data del 31 maggio, unitamente al conto annuale, una relazione illustrativa dei risultati conseguiti, i Ministeri dovranno presentare una relazione mediante un modello elaborato dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Tale relazione va inoltrata, per quest'anno, entro il termine perentorio del 30 giugno, alla Ragioneria Generale dello Stato, secondo le modalità indicate nella parte II delle istruzioni.

Si precisa che analoga procedura sarà programmata per il conto annuale 1995 per le altre Amministrazioni (come precisato nelle istruzioni).

Le predette direttive sostituiscono a tutti gli effetti le varie comunicazioni periodiche precedentemente effettuate per i conti annuali 1992 e 1993.

In ogni caso si resta a disposizione per ogni chiarimento.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 1994

A - AVVERTENZE GENERALI

Per la rilevazione dell'anno 1994 vanno utilizzati gli allegati modelli, da restituire, con la relativa *relazione illustrativa* (salvo i Ministeri), ai sensi dell'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, debitamente compilati, improrogabilmente entro il **31 maggio 1995** alla competente Ragioneria Centrale, Regionale o Provinciale dello Stato, come specificato nel prospetto "strutture della Ragioneria Generale dello Stato...", al fine di inserire i dati nel Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.).

Si richiamano a tal proposito le procedure indicate nell'allegato "*Procedura per l'acquisizione e la verifica del flusso di informazione. Procedura in caso di inadempienze*".

Con la presente rilevazione sono state apportate modifiche ai modelli di rilevazione rispetto a quelli del 1993 al fine di adeguare le esigenze delle amministrazioni con quella di una più puntuale ed esatta compilazione dei modelli stessi e per compattare le esigenze informative di altre Amministrazioni, come precisato nella nota di trasmissione.

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

Nel caso in cui un'Amministrazione / Ente abbia personale di ruolo al quale applica un contratto di lavoro di un altro comparto, occorre compilare anche la scheda del comparto cui si riferisce il contratto.

Pertanto ogni Amministrazione / Ente deve inviare tanti modelli di rilevazione per quanti contratti applica al proprio personale (per i particolari si rinvia alle istruzioni specifiche di comparto a pag. 33 e seguenti).

Ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.93 e successive modifiche e integrazioni, il dirigente preposto alla gestione del personale è responsabile dell'esatta e puntuale attuazione della rilevazione.

Pertanto il conto annuale (e ogni eventuale modifica) nonché la relativa relazione, che costituisce parte integrante, vanno sottoscritte dal predetto dirigente prima dell'inoltro alla

competente Ragioneria, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Ministero del Tesoro, ove previsto.

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici del personale operano la distinzione per sesso, va evidenziato che alcune informazioni, richieste in modo sintetico in una tabella, vengono analizzate in dettaglio in altre tabelle. In tali casi, espressamente ricordati nelle note successive, occorre che il dato complessivo coincida con la somma dei dati di dettaglio riportati in altra tabella.

Nelle tabelle sono usate le seguenti definizioni:

- PERSONALE DI RUOLO** per indicare tutto il personale di ruolo, assunto in modo stabile, compreso nelle qualifiche o nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese. Si precisa, inoltre, che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti. Il personale a part-time viene rilevato in apposita riga.
- PERSONALE NON DI RUOLO** per indicare il personale il cui rapporto di lavoro, seppure a tempo indeterminato, rientra in un concetto di precarietà in quanto non copre posti nei ruoli organici dell'Amministrazione.
- PERSONALE TEMPORANEO** per indicare l'eventuale personale assunto a tempo determinato. Le assunzioni di durata inferiore all'anno vanno ricondotte ad uomo/anno come di seguito specificato. Il personale assunto temporaneamente con rapporto di lavoro a part-time va rilevato come personale temporaneo.
- PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO** per indicare il personale di ruolo il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Qualora esista personale temporaneo al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico, tale personale va comunque rilevato tra il personale temporaneo.

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

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

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

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

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

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "In servizio al 31.12.94". Al fine della quadratura dei modelli, nella colonna "In servizio al 31.12.93" 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 31.12.94 è maggiore di quello al 31.12.93 o "cessati nell'anno" se risulta minore.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque "1" nella colonna "in servizio al 31.12.94".

L'eventuale personale temporaneo assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

ARROTONDAMENTO DEGLI IMPORTI

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

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

ESEMPI

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

PROSPETTO INFORMATIVO

Con il prospetto informativo si richiedono informazioni utili per esigenze conoscitive, organizzative ed operative.

Esso, come scheda identificativa, va compilato una sola volta da parte dell'Amministrazione/Ente che invia il conto annuale.

In particolare si rappresenta che la parte riguardante il Collegio dei Revisori (o organo equivalente) va compilata dall'Amministrazione / Ente in cui sia previsto (Enti pubblici non economici, enti e istituzioni di ricerca e sperimentazione, aziende autonome, enti del Servizio Sanitario Nazionale, enti locali e relativi enti dipendenti).

Inoltre per quanto riguarda lo stato di applicazione dell'ultimo accordo di lavoro con l'espressione "*altri comparti*" si fa riferimento al caso di personale a cui viene applicato un accordo di lavoro diverso da quello del comparto di appartenenza dell'Amministrazione/Ente.

TABELLA 1A

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

In tale tabella va rilevato tutto il personale di ruolo dell'amministrazione/ente (compreso quindi quello a part-time, rilevato solo in tabella 8 nel conto annuale 1993, quello comandato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello con contratto di tipo privatistico), non di ruolo e temporaneo. Pertanto, rispetto alla precedente rilevazione, le unità al 31.12.93 sono uguali a quelle riportate nel conto annuale 1993 alla stessa data più le unità a part-time.

DOTAZIONI ORGANICHE

Dotazione organica al 31.12.94. Nella tabella 10 precisare se è stata effettuata la ricognitoria di cui all'art.3, comma 6, ed all'art.5, commi 10, 24 e 25 della legge 24 dicembre 1993, n.537.

NUMERO DEI DIPENDENTI

1 - IN SERVIZIO AL 31.12.93

Vanno riportate le unità in servizio al 31.12.93, per livello o qualifica e distinte per sesso. Le unità al 31.12.93 dovranno coincidere con quelle riportate alla stessa data nella rilevazione dell'anno precedente (a meno del personale a part-time rilevato per la prima volta in questa tabella), in quanto il movimento di personale che si verifica l'1.1.94 ed il 31.12.94 va rilevato nelle apposite colonne (assunti, cessati, entrati ed usciti dal livello/qualifica).

2 - CESSATI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che, per qualsiasi motivo, hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del 1994, distinti per sesso (nella successiva tabella 2 è richiesto di specificare la causa di cessazione), ivi compresi quelli cessati con decorrenza 1.1.94 e 31.12.94.

3 - ASSUNTI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del 1994, distinti per sesso (nella successiva tabella 3 è richiesto di specificare le modalità di assunzione), ivi compresi quelli assunti con decorrenza 1.1.94 e 31.12.94.

4 - USCITI DAL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1994 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 1.1.94 e 31.12.94. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione lascia il livello/qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna dovrà essere uguale al totale degli "entrati nel livello o nella qualifica". In caso contrario specificare nel "*Prospetto informativo*", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

5 - ENTRATI NEL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1994 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 1.1.94 e 31.12.94. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione entra nel livello/qualifica di appartenenza per

concorso. Pertanto il totale di tale colonna deve essere uguale a quello della colonna "usciti dal livello o qualifica". In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

6 - IN SERVIZIO AL 31.12.94

Numero di dipendenti in servizio al 31.12.1994, 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 al 31.12.1993) - (cessati nel 1994) + (assunti nel 1994) - (usciti per passaggio a livello o qualifica superiore o inferiore) + (entrati provenienti da livello o qualifica inferiore o superiore).

Si fa presente che l'eventuale personale non di ruolo che venisse immesso in ruolo per qualsiasi motivo, va rilevato tra gli "usciti del livello" come personale non di ruolo e tra gli "entrati nel livello" come personale di ruolo.

Il personale temporaneo che passa di ruolo va rilevato come un nuovo "assunto" e rientra, per il periodo svolto come temporaneo, nel calcolo uomo-anno precedentemente precisato.

Il personale temporaneo assunto con rapporto di lavoro a part-time va rilevato nella riga "personale temporaneo", così come specificato precedentemente.

Il personale a part-time che passa a tempo pieno va rilevato, prima, tra gli "usciti dal livello o qualifica" come part-time e, successivamente, tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale a tempo pieno.

Viceversa il personale a tempo pieno che passa a part-time va rilevato, prima, come "uscito dal livello o qualifica" e poi, tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale a part-time.

TABELLA 1 B

PERSONALE IN PART-TIME, COMANDATO - DISTACCATO, FUORI RUOLO E TEMPORANEO IN SERVIZIO AL 31.12.94 DISTINTO PER QUALIFICA/LIVELLO

Con la presente tabella viene richiesta una specifica di alcune categorie di personale, già rilevate in tabella 1A, e si chiede inoltre di conoscere il personale comandato, distaccato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello che presta servizio presso l'amministrazione rilevata.

Personale dell'Amministrazione

Tale riquadro rappresenta una specifica del personale il cui rapporto di impiego ha subito modifiche che inducano ad una prestazione al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza. Individua inoltre il personale temporaneo, non di ruolo e a part-time per qualifica/livello.

A part-time

La colonna specifica le unità indicate nella riga della tabella 1A del personale, che risulta nella posizione di part-time alla data del 31.12.94. Quindi il totale di colonna deve corrispondere al numero delle unità in part-time indicate nella tabella 1A nella colonna "presenti al 31.12.1994".

Comandati-distaccati

Numero di dipendenti al 31.12.94, distinti per sesso, appartenenti all'Amministrazione che rileva e che risultano nella posizione di comandato o distaccato presso altre amministrazioni.

Fuori ruolo¹:

Numero di dipendenti al 31.12.94, distinti per sesso, appartenenti all'Amministrazione che rileva e che risultano fuori ruolo presso altre Amministrazioni o nell'Amministrazione di appartenenza (il collocamento fuori ruolo può essere disposto soltanto nei casi e nei limiti numerici e di qualifica tassativamente previsti da norme legislative o regolamenti).

Non di ruolo²:

Tale colonna è una specifica delle unità indicate nella riga della tabella 1A del personale, che risulta nella posizione di non di ruolo al 31.12.94. Pertanto il totale della presente colonna deve corrispondere al numero

¹ Colonna non prevista per i comparti Enti locali e Servizio Sanitario Nazionale.

² Colonna non prevista per il comparto Scuola, per la Magistratura, per i Corpi di Polizia e le Forze Armate, per il Corpo diplomatico e per la Carriera prefettizia.

della unità con la posizione di non di ruolo indicati nella tabella 1A della colonna "presenti al 31.12.94".

Temporaneo³:

Tale colonna è una specifica della riga della tabella 1A. Pertanto si consiglia, al fine di evitare incongruenze con la tabella 1A, di compilare prima tale colonna, mediante il calcolo uomo/anno prima precisato e, successivamente, riportare il totale della colonna in tabella 1A nella colonna "presenti al 31.12.94".

Personale Esterno

Tale riquadro riguarda il personale di altre amministrazioni che presta servizio nella amministrazione che rileva e si trova nella posizione di comando-distacco e fuori ruolo.

Comandati-distaccati:

Numero di dipendenti al 31.12.94, distinti per sesso, di altre amministrazioni in servizio presso l'amministrazione che rileva nella posizione di comando o distacco.

Fuori ruolo¹:

Numero di dipendenti al 31.12.94, distinti per sesso, di altre amministrazioni, in servizio presso l'amministrazione che rileva.

³ Colonna non prevista per la Magistratura, per i Corpi di Polizia e le Forze Armate, per il Corpo diplomatico e la Carriera prefettizia.

TABELLA 2

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

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

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per causa di cessazione, deve corrispondere alle colonne "Cessati nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso personale temporaneo).

La causa di cessazione, individuata dalla dizione "passaggi ad altre Amministrazioni", vuole evidenziare il numero di dipendenti che hanno lasciato l'Amministrazione di appartenenza a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti simili.

TABELLA 3

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

Occorre suddividere il numero di dipendenti assunti nel corso dell'anno per qualifica o livello a seconda della modalità di costituzione del rapporto di lavoro: – a seguito di procedure concorsuali – per provenienza da altre Amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) – per altre cause. Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause".

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per modalità di assunzione, deve corrispondere alle colonne "Assunti nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso il personale temporaneo).

La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

TABELLA 4

PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO NELL'ANNO, ALLA DATA DEL 31.12.94, DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

Rispetto alla precedente rilevazione, la presente tabella non rileva più le categorie di personale ma tutto il personale comunque in servizio, distinto per livello/qualifica. Tale tabella rappresenta l'effettivo personale, distinto per regione e all'estero, che presta servizio presso l'Amministrazione o l'Ente rilevato.

Pertanto tale tabella comprende il personale di ruolo, non di ruolo, temporaneo, contrattista e quello comandato e fuori ruolo da altre amministrazioni. Non va ricompreso il personale dell'amministrazione comandato e fuori ruolo presso altre amministrazioni.

Quindi il totale per righe dovrà corrispondere al personale in servizio al 31.12.94 di tabella 1A meno i comandati-distaccati e fuori ruolo presso altre amministrazioni più comandati-distaccati e fuori ruolo da altre amministrazioni.

Tale tabella non è prevista per il Comparto Enti Locali, mentre per il Comparto Sanità sono escluse dalla compilazione unicamente le Unità Sanitarie Locali.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.94

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

Si precisa che l'anzianità da considerare è quella relativa al servizio comunque prestato alle dipendenze di una pubblica amministrazione, utile alla progressione economica e non quello riconosciuto unicamente ai fini pensionistici o di buonuscita (non vanno compresi gli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita).

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

Naturalmente il totale dovrà essere coerente con la corrispondente colonna di Tabella 1A "In servizio al 31.12.94" (escluso il personale non di ruolo e temporaneo).

TABELLA 6

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.94 DISTINTO PER TITOLO DI STUDIO

Per ogni qualifica/livello va indicato il numero di unità al 31.12.94 in possesso di un titolo di studio.

Il Totale di riga deve corrispondere al totale indicato nella colonna "in servizio al 31.12.94" della tabella 1A.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO DI RUOLO, NON DI RUOLO E TEMPORANEO

Per ogni tipo di assenze, vanno indicati, per livello/qualifica e distinto in maschi e femmine, il numero dei dipendenti assunti e i giorni complessivi di assenze effettuate nell'anno.

Per congedo straordinario facoltativo si intendono le assenze per le quali la Pubblica Amministrazione ha una potestà discrezionale nella concessione del congedo straordinario. Rientrano, quindi, le assenze effettuate per gravi motivi, intendendosi tutte le ipotizzabili ragioni che impediscano temporaneamente la prestazione del servizio e, quindi, anche la malattia di breve durata, le assenze per lutti di famiglia, per cure mediche preventive, ecc..

Per congedo straordinario obbligatorio si intendono, invece, tutti quei casi in cui il congedo stesso diventa un atto dovuto per la Pubblica Amministrazione. Rientrano, quindi, le assenze per matrimonio, per esami, per cure inerenti lo stato di invalidità del dipendente appartenente alle categorie protette, per richiamo alle armi in tempo di pace, per gravidanza e puerperio, per astensione facoltativa durante il primo anno di vita del bambino, per malattia del bambino.

L'aspettativa consiste nella sospensione dell'obbligo dell'impiegato di prestare servizio. Essa viene concessa agli impiegati di ruolo in attività di servizio, compresi quelli che si trovino a svolgere il periodo di prova. La normativa vigente prevede nove casi di aspettativa, di cui otto di diritto ed uno discrezionale (per motivi di famiglia). Nella presente tabella si individua solo un tipo di aspettativa di diritto, per infermità, gli altri otto tipi di aspettativa vanno inseriti nella colonna altre assenze.

Anche per gli scioperi vanno indicati il numero di dipendenti e le giornate di assenze dal servizio a tale titolo effettuate dal personale nell'arco dell'anno.

TABELLA 8A

SPESA ANNUA COMPLESSIVA SOSTENUTA PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

AVVERTENZE

Le tabelle di spesa del personale sono state in parte modificate per adeguarle alle esigenze delle amministrazioni e per una migliore aderenza alle risultanze contabili. Con tali modifiche si è voluto distinguere l'aspetto giuridico da quello economico. Pertanto le tabelle in questione non sono vincolate a quelle di organico. In aderenza con quanto si è già predisposto per gli allegati al bilancio di previsione 1995 delle Amministrazioni statali, degli Enti Pubblici non Economici e degli Enti ed Istituzioni di Ricerca si sono apportate le modifiche necessarie per avere lo stesso livello di informazione in sede di previsione e di conto annuale. Nella presente tabella e in quelle successive vanno rilevate unicamente le spese di personale che l'Amministrazione/Ente ha sostenuto, indipendentemente dalla posizione giuridica rivestita dal personale in servizio presso la stessa.

In previsione di una completa attuazione dell'integrazione dei sistemi informativi finalizzati al pagamento delle competenze mensili, si è ritenuto necessario modificare le tabelle di spesa, come di seguito specificato, rilevando non più l'impegnato ma il pagato.

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

Tutti gli emolumenti non devono comprendere la 13^a mensilità o altre mensilità aggiuntive in quanto rilevate complessivamente a parte.

Le competenze pagate nel 1994 devono riguardare:

1. NUMERO DI MENSILITÀ LIQUIDATE NELL'ANNO:

Va indicato, per ogni qualifica/livello, il numero delle mensilità che sono state liquidate nell'anno per stipendi. Tale valore rappresenta il numero dei cedolini di stipendio emessi in un anno. (Esempio: per un dipendente che ha lavorato un anno intero va indicato n. 12, se sono due dipendenti va indicato n. 24. Se invece un dipendente ha lavorato 6 mesi e un altro un anno va indicato n.18).

2. STIPENDI:

Inserire la spesa per: tabellare, progressione economica per classi e scatti ed eventuali indennità sostitutive degli stipendi (es. assegni alimentari, indennità di maternità, ecc.)

3. INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE:

Inserire in tale colonna solo emolumenti corrisposti a tale titolo.

4. R.I.A. (comprese maggiorazioni per esperienze professionali):

Indicare, per ogni qualifica/livello, la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità. In tale colonna vanno inseriti anche gli eventuali importi per maggiorazioni della R.I.A. per esperienza professionale.

5. 13' MENSILITA':

Indicare per ogni qualifica/livello, l'ammontare di tutti gli emolumenti corrisposti a tale titolo ed, eventualmente, anche quelli relativi ad altre mensilità aggiuntive.

6. ARRETRATI ANNI PRECEDENTI:

Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti per arretrati a titolo di stipendi, I.I.S., R.I.A., 13' mensilità, assegno per nucleo familiare e indennità pagate con i capitoli di stipendio o fisse e continuative. (Gli arretrati corrisposti per gli emolumenti accessori vanno rilevati in Tabella 8C). In tale colonna vanno inserite anche le rivalutazioni monetarie e gli interessi legali.

7. ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE

8. INDENNITA':

Assume significato diverso a secondo del comparto

- INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO: settore Stato, Enti pubblici non economici ed Enti ed Istituzioni di ricerca e sperimentazione.
- INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE: restanti Amministrazioni Pubbliche.

Si è ritenuto necessario fare una distinzione tra le Amministrazioni statali e le restanti Amministrazioni del settore pubblico. Infatti, mentre per il settore Stato, per il Parastato, la Ricerca, i Monopoli di Stato e i Vigili del Fuoco tale colonna viene denominata "Indennità pagate con i capitoli di stipendio", per le restanti Amministrazioni pubbliche viene denominata "Indennità fisse e continuative". Pertanto le prime indicheranno l'ammontare delle somme corrisposte per quelle indennità che vengono pagate

con lo stesso capitolo dello stipendio e che sono state già indicate negli allegati al bilancio di previsione 1995. Le restanti Amministrazioni dovranno indicare solo quelle indennità che hanno carattere fisso e continuativo. **L'ammontare indicato per ogni qualifica/livello dovrà corrispondere alla sommatoria, per riga, della successiva Tabella 8B, in cui si chiede una specifica di tali emolumenti.**

Si precisa, infine, che in tale colonna, vanno inseriti anche gli eventuali acconti o anticipazioni derivanti dall'applicazione di norme o provvedimenti amministrativi relativi al 1994, ma non riassorbiti nel corso dell'anno, l'indennità di vacanza contrattuale e la somma forfettaria di lire 20.000 mensili, di cui all'art.7 della L. n.438 del 14.11.92 denominata Elemento Distintivo di Retribuzione (E.D.R.).

9. RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.:

In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che, apportando una "diminuzione" al trattamento del dipendente, determinano un'economia in bilancio.

10. TOTALE:

Va riportata la somma di ogni emolumento corrisposto per qualifica/livello, specificato nelle colonne da 1 a 8, meno i recuperi effettuati, di cui alla col. 9.

TABELLA 8B

SPECIFICA DELLA COLONNA 8 DI TABELLA 8A

In ogni colonna è specificato l'emolumento, da indicare per ogni qualifica/livello, che, per le Amministrazioni statali, il Parastato, la Ricerca, i Monopoli e i Vigili del Fuoco, viene pagato con lo stesso capitolo di stipendio.

La tabella presenta cinque indennità più una voce residuale (tranne il comparto Ministeri e il comparto Servizio Sanitario Nazionale, che presentano 11+1 tipi di indennità) dove andranno inserite le restanti indennità. In quest'ultima colonna, denominata "Altre indennità" (cod. I999), laddove non specificati, vanno inseriti anche l'elemento distinto di retribuzione, l'indennità di vacanza contrattuale e gli eventuali acconti non riassorbiti nel corso dell'anno.

Tale tabella, come precedentemente precisato, rappresenta una specifica della colonna 8 della tabella 8A. Pertanto i valori indicati nella colonna 8 della tabella 8A devono coincidere con la colonna "Totale" della tabella 8B.

TABELLA 8C

SPESE ACCESSORIE SOSTENUTE PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

Con la presente tabella si intendono rilevare tutte le competenze accessorie e compensi vari comprensivi degli arretrati corrisposti al personale comunque in servizio dall'Amministrazione / Ente che rileva.

Le colonne con la dizione "Fondo miglioramento per l'efficienza dei servizi" e "Fondo di incentivazione", laddove specificate, sono voci residuali con le quali si intendono rilevare tutti i compensi che vengono corrisposti a carico dei predetti fondi e non individuati dalle varie colonne della tabella.

Nella riga "contributi previdenziali e assistenziali a carico amministrazione" vanno indicate le somme complessivamente spese a tale titolo per ogni singolo emolumento accessorio. Il totale dei contributi va riportato nella tabella 9A al codice P 060.

TABELLA 9A

COSTO DEL PERSONALE

- **P 010:** Indicare il totale che si ottiene dalla colonna 10 "TOTALE" della tabella 8A.
- **P 020:** Indicare il totale che si ottiene dalla colonna "Totale Spesa" della tabella 8C (escluso i contributi a carico dell'amministrazione).
- **P 030:** Indicare tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero ed indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale comunque in servizio.
- **P 040:** Indicare le eventuali altre spese di personale (indennità di fine rapporto o emolumenti corrisposti al personale non più in servizio, ecc.)
- **P 050:** Riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1994 sulle competenze fisse.
- **P 060:** Riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1994 sulle competenze accessorie di cui alla tabella 8C.
- **P 070:** Riportare l'ammontare delle somme rimborsate alle Amministrazioni / Enti per il personale in posizione di comando e fuori ruolo.
- **P 080:** Va indicata la somma delle spese dal codice P 010 al codice P 070.
- **P 090:** In tale riga va indicato quanto dell'ammontare indicato come costo del lavoro è dovuto agli oneri per rinnovi contrattuali a livello nazionale.
- **P 100:** In tale riga va specificato, invece, l'ammontare degli oneri per rinnovi contrattuali a livello decentrato ai sensi di quanto previsto dal 3° comma dell'art. 51 del d.l.vo n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.
- **P 110:** In tale riquadro vanno indicate le somme che l'Amministrazione / Ente riceve da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale comandato e fuori ruolo.

TABELLA 9B

COSTO DEL LAVORO

Il costo del lavoro, rilevato nella presente tabella, è l'onere complessivo sostenuto dall'Amministrazione / Ente a fronte dell'attività prestata dal proprio personale. Per determinare il costo del lavoro occorre, quindi, integrare il valore del costo del personale indicato al codice P 080 della tabella 9A, con ulteriori spese sostenute dall'Amministrazione / Ente per la formazione professionale dei dipendenti, per la gestione delle mense, per il benessere dei dipendenti, per vestiario, ecc.

Pertanto ai fini di una determinazione più corretta del costo del lavoro occorre indicare le spese sostenute a consuntivo per tutte le voci indicate nella presente tabella.

- **L 010:** indicare le spese sostenute per la gestione delle mense o di quanto corrisposto come assegno vitto in sostituzione del servizio mensa;

- **L 020:** indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti sia esterni all'amministrazione che interni, rimborsi spese di viaggio e di sussistenza al personale legate alla gestione dei corsi di formazione, spese per i locali, materiale didattico, forniture varie ecc., compresi partecipazioni a convegni e giornate di studio;

- **L 030:** indicare l'ammontare delle spese sostenute per la gestione dei concorsi, quali compensi ai membri della commissione d'esame, fitti di locali, materiale vario ecc.;

- **L 040:** indicare l'ammontare delle spese sostenute per onorari corrisposti ai professionisti per consulenze varie e contratti d'opera che l'Amministrazione / Ente fa eseguire a soggetti esterni;

- **L 050:** indicare le spese sostenute per attività proprie dell'Amministrazione / Ente ma che vengono concesse ad enti pubblici in convenzione;

- **L 060:** indicare le spese sostenute per attività proprie dell'Amministrazione / Ente ma che vengono concesse a soggetti ed enti privati in convenzione;

- **L 070:** indicare le spese sostenute per incarichi previsti da leggi al personale dipendente e non dipendente, quali quelli per le funzioni di revisione dei conti, per collegi sindacali, per consigli di amministrazione, ecc.;

- **L 080:** indicare eventuali spese sostenute per il vestiario del personale o indennità sostitutive;

- **L 090:** indicare eventuali spese per il benessere del personale, quali spese sanitarie, protesi, contributi vari a circoli, ecc.;

- **L 100:** indicare le spese sostenute per equo indennizzo;

- **L 110:** indicare tutte le altre spese che vanno, comunque, a beneficio del personale a fronte dell'attività lavorativa del personale stesso;

- **L 120:** indicare l'ammontare del costo del personale di cui alla tabella 9A, codice P080;

- **L 130:** indicare la somma delle righe dal codice L 010 al codice L 120.

Si precisa che nelle tabelle 2 e 3 la nota (a) si riferisce rispettivamente alle colonne " Passaggi ad altre amministrazioni" e " Provenienti da altre amministrazioni".

B - AVVERTENZE SPECIFICHE DI COMPARTO

MINISTERI

Come precisato nelle avvertenze generali, ogni Direzione Generale invierà anche i prospetti relativi al personale al quale viene applicato un contratto di un altro comparto. In particolare e a titolo esemplificativo il Ministero della Difesa (Difeimpiegati) invierà anche le tabelle del comparto Scuola e dell'Università per il personale insegnante delle scuole militari.

Si fa presente che sia in tabella 9B che in tabella 9C è indicato il compenso "Indennità derivanti da provvedimenti specifici". L'inserimento di tale emolumento in ambedue le predette tabelle è dovuta al fatto che alcune Amministrazioni pagano con lo stesso capitolo di stipendio altre invece con appositi capitoli. Pertanto le Amministrazioni rileveranno tale emolumento nella tabella 9B se pagato con lo stesso capitolo di stipendio, mentre lo rilevano nella tabella 8C se pagato con un altro capitolo.

REGIONI, ENTI LOCALI

- 1- Nella tabella 1A, alle figure professionali alle quali è stato attribuito il "livello differenziato di professionalità" ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n.333/90, non corrisponde alcuna dotazione organica, che va invece indicata nella riga della qualifica funzionale di base;
- 2- nella tabella 8C nella voce "straordinario" va ricompreso anche quello elettorale pagato direttamente dal comune, escludendo, quindi, quello rimborsato;
- 3- in tabella 9A in "Altre Spese" codice P 040 vanno compresi i diritti di segreteria per i segretari comunali, le quote di accantonamento al fondo di fine rapporto e le quote di rivalutazione;
- 4- i segretari a scavalco vanno rilevati nelle tabelle di organico solo dai Comuni presso i quali sono titolari. Gli altri Comuni che utilizzano segretari a scavalco, comunicheranno unicamente la spesa sostenuta senza indicare le unità nelle tabelle di organico. Allo stesso modo verranno rilevati i segretari comunali che prestano servizio in vari comuni tra i quali esiste una convenzione ai sensi dell'art.24 della Legge n.142/90;
- 5- le Camere di commercio invieranno i dati relativi ai funzionari UPICA mediante la compilazione delle schede relative al comparto Ministeri.

La molteplicità e la varietà degli enti così detti strumentali all'attività delle regioni, delle province e dei comuni non ha reso possibile, finora, una rilevazione puntuale. Si ritiene più funzionale concentrare l'acquisizione del conto annuale, sempre entro il 31 maggio, sugli enti la cui attività è riconducibile alle seguenti categorie: Università agrarie ed associazioni agrarie, Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale, enti per il diritto allo studio ed enti per il turismo.

Entro il mese di dicembre c.a. saranno fornite più puntuali indicazioni per l'individuazione delle categorie.

Le predette Amministrazioni (Regioni, province e comuni) provvederanno ad inviare alle Ragionerie regionali o provinciali dello Stato di rispettiva competenza, entro il mese di gennaio, l'elenco degli enti appartenenti alle categorie individuate, con l'indicazione dell'esatta denominazione degli enti stessi.

Entro il mese di febbraio 1995 le predette Ragionerie regionali e provinciali trasmetteranno l'elenco completo degli enti censiti, per categoria, alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P., al fine del loro inserimento nel S.I. prima della scadenza del 31 maggio.

La rilevazione deve riguardare il personale dipendente da detti enti (e non quello comandato dalle Amministrazioni di dipendenza), al quale sia stato applicato l'Accordo di lavoro degli enti locali.

AZIENDE ED AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO

VIGILI DEL FUOCO: i profili amministrativi, individuati con il codice AMM comprendono il personale appartenente all' "Area supporto amministrativo-contabile" e all' "Area supporto tecnico", mentre quelli operativi con codice OPE comprendono il personale appartenente all' "Area operativa tecnica", all' "Area operativa giuridico-sportiva" e all' "Area operativo sanitaria".

CASSA DEPOSITI E PRESTITI: anche per l'esercizio 1994 è stata operata l'equiparazione tra l'ordinamento statale e quello stabilito dal D.P.R. 4.8.1984 riguardante la dotazione numerica ed i livelli funzionali del personale in questione.

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

- 1- Il personale incaricato di mansioni superiori va rilevato nelle tabelle di organico del livello di appartenenza. Il trattamento economico da indicare nelle tabelle di spesa è quello effettivamente corrisposto in relazione al cedolino di stipendio emesso;
- 2- il personale temporaneo è sia quello destinatario di un incarico su posto vacante, sia quello "supplente", in sostituzione di personale di ruolo assente;
- 3- il personale medico a tempo parziale va rilevato nella riga "personale a part-time" e successivamente specificato nella tabella 1B nella colonna personale part-time;
- 4- la dotazione organica del personale medico, qualora non sia possibile una rilevazione distinta per tipo di rapporto (tempo pieno, tempo definito), va cumulativamente riportata nella corrispondente posizione funzionale di tempo pieno. In corrispondenza degli altri tipi di rapporto va inserito uno zero. Alle "qualificazioni professionali", eventualmente attribuite, previste dagli artt. 47, 48, 116 e 117 del D.P.R. n. 384/90, indicate nella scheda con "qualificato", non corrisponde ovviamente alcuna dotazione organica, in quanto trattasi di posizione di natura meramente economica;
- 5- nella tabella 8C, codice S 601 (compensi incentivanti alla produttività), vanno inseriti gli incentivi di cui agli artt. 57 e 122 del DPR n. 384/90;
- 6- gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, gli Istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ordine Mauriziano di Torino e l'Ospedale Galliera di Genova, dovranno inviare i modelli, debitamente compilati, alla Ragioneria Regionale dello Stato, competente territorialmente, che provvederà alla trasmissione delle informazioni al sistema informativo. Per gli enti con sedi periferiche, sarà cura della sede centrale raccogliere i dati complessivi da inviare alla competente Ragioneria regionale;
- 7- gli ospedali multizonali invieranno i modelli alla competente Ragioneria Regionale;
- 8- qualora vi sia personale al quale sia applicato il contratto degli enti locali ogni ente provvederà a compilare le schede relative ed a inoltrarle alla competente Ragioneria Provinciale o Regionale; queste ultime avranno cura di informare tempestivamente la Ragioneria Generale dello Stato per l'attivazione della procedura di inserimento dei dati.

SCUOLA

La compilazione della scheda del Comparto Scuola non va effettuata dalle singole scuole ma dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Nella tabella 1A, considerando la specificità del comparto Scuola, si sottolinea che:

- per il personale docente le colonne "usciti dal livello o qualifica" ed "entrati nel livello o qualifica" vanno intese nel senso di passaggio di ruolo;
- la dotazione organica è da riferirsi alla data del 31 marzo dell'anno di rilevazione.

Nella tabella 1B va rilevato:

- nella colonna "in part-time" il personale con regime di lavoro a tempo parziale che, in base alla normativa vigente (artt. 491 e 572 del D.L.vo 16.4.94, n.297 - artt. 7 e 8 della L.29.12.88, n.554 - D.P.C.M. 17.3.88, n.117), è quello delle seguenti categorie:
 - a) docenti di scuola secondaria di primo grado;
 - b) docenti di scuola secondaria di secondo grado;
 - c) personale educativo;
 - d) personale a.t.a. (esclusi i coordinatori amministrativi);
 - e) alcuni docenti ed assistenti delle accademie di Belle arti;
- nella colonna "comandati" il personale utilizzato in base all'art.456 del D.L.vo n.297/94, compreso quello ad altro titolo (comma 12, art. 456);
- nella colonna "fuori ruolo" il personale dichiarato inidoneo all'insegnamento per motivi di salute ed utilizzato in compiti diversi (art. 514 del D.L.vo 297/94, per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo - art. 17 del D.P.R. 3/57 - art.23 del D.P.R. 209/87 per il personale a.t.a.).

UNIVERSITA'

Nella Tab. 10, non informatizzata, vanno rilevati i dati relativi a supplenze, affidamenti, lettori e professori a contratto. I dati relativi a tale personale costituiscono una specifica di quanto riportato nelle precedenti tabelle. Tale scheda va inviata, per il tramite delle competenti Ragionerie Regionali, alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. - Div. VI.

Gli Osservatori astronomici ed astrofisici indicheranno nelle relative tabelle di spesa i soli importi delle competenze accessorie, dal momento che quelle fisse sono erogate direttamente dalla D.G.S.P.T.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI ANNO 1994

CORPI DI POLIZIA E FORZE ARMATE

Per il personale dei Corpi di Polizia e delle Forze Armate può farsi riferimento, in linea generale, alle *AVVERTENZE GENERALI* dettate per il personale di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, tenendo conto delle seguenti specificazioni.

CORPI DI POLIZIA

Nelle tabelle sono usate le seguenti particolari definizioni:

- **PERSONALE DI RUOLO** per indicare tutto il personale di ruolo, compreso nelle qualifiche e nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese, assunto in modo stabile. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza deve intendersi il personale in servizio permanente, compreso nelle qualifiche, nei livelli o nei gradi. Si fa presente che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;
- **PERSONALE NON DI RUOLO** per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza trattasi di personale non in servizio permanente (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria e di complemento). Tale personale va inserito, unitamente al personale in servizio permanente, nei livelli e qualifiche o gradi di appartenenza;
- **PERSONALE TEMPORANEO** per indicare il personale ausiliario, ausiliario trattenuto, gli allievi di accademia, gli allievi sottufficiali, gli allievi ufficiali di complemento ed il restante personale allievo. Il personale ausiliario e ausiliario trattenuto va rilevato cumulativamente. Per la particolare natura del predetto personale non va effettuato il calcolo uomo/anno previsto, nelle *AVVERTENZE GENERALI*, per lo stesso personale.

TABELLE 1A – 1B – 2 – 3

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

Si fa presente che il personale, al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al primo dirigente (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 15 anni", mentre quello al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al dirigente superiore (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 25 anni".

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale della colonna "usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "*Prospetto informativo*", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegue una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato prima come "uscito dal livello o qualifica" ed "entrato nel livello o qualifica" e poi come "cessato".

Il personale ausiliario e gli allievi che dovessero transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale in servizio permanente effettivo va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale ausiliario e tra gli "entrati nel livello o qualifica" come personale in servizio permanente effettivo.

Nella tabella 1B, nel riquadro "Personale dell'Amministrazione", va inserito, nella colonna Comandati/Distaccati, il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o la Banca d'Italia).

Viceversa nel riquadro "Personale Esterno" alla colonna Comandati/Distaccati verrà indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia rilevato, appartenente ad altre Amministrazioni.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale "richiamato" cessato nell'anno o quello assunto nell'anno va indicato nella colonna "altre cause".

Peraltro, al fine di specificare il personale "trattenuto e richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva", già compreso nella tabella 1A, riportare detto personale, distinto per livello e qualifica, nella tabella 11A. Detta tabella, non essendo informatizzata, va inoltrata, per il tramite della competente Ragioneria centrale, alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. - Div. VI.

Si fa presente che in tutte le tabelle non vanno indicati i "*Cappellani Militari*" che vanno, invece rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITÀ' DI SERVIZIO, AL 31.12.94.

Diversamente da quanto indicato nel titolo della Tabella occorre rilevare tutto il personale in servizio di ruolo e non di ruolo (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi), per ciascuna qualifica, livello o grado, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

FORZE ARMATE

Nelle Tabelle sono usate le seguenti definizioni:

- PERSONALE DI RUOLO** per indicare tutto il personale in servizio permanente, compreso nelle qualifiche, nei livelli o gradi. Si rappresenta che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

- PERSONALE NON DI RUOLO** per indicare il personale non in servizio permanente (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria e di complemento). Tale personale va inserito, unitamente al personale in servizio permanente, nei livelli e qualifiche o grado di appartenenza;

- PERSONALE TEMPORANEO** per indicare il restante personale non in servizio permanente effettivo: truppa volontaria, leva coscritta, allievi (allievi accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo).

T A B E L L E 1A - 1B - 2 - 3

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

Si fa presente che i Tenenti Colonnelli e i Colonnelli ai quali viene attribuito, rispettivamente, il trattamento economico spettante ai Colonnelli e ai Generali di Brigata, vanno rilevati, i primi, nella riga con la dizione di "Tenente Colonnello + 15 anni VIII bis", i secondi, nella riga con la dizione di "Colonnello + 25 anni".

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale delle colonne "Usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "Entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "Prospetto informativo", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegua una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato, prima, come "Uscito dal livello o qualifica" e, quindi, "Entrato nel livello o qualifica" conseguita e, poi, come "Cessato". Il personale temporaneo (leva coscritta, truppa volontaria, allievi di accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo) che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale di ruolo o non di ruolo (come specificato nelle AVVERTENZE), va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale temporaneo, e tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale di ruolo o non di ruolo.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione il personale richiamato va rilevato nella colonna "altre cause".

Peraltro, al fine di specificare il personale "trattenuto e richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva", già compreso in tabella 1A, riportare detto personale, distinto per livello e qualifica, nella tabella 11A. Detta tabella, non essendo informatizzata, va inoltrata, per il tramite della competente Ragioneria centrale, alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. - Div. VI.

Si rappresenta che in tutte le tabelle non vanno indicati i "Cappellani militari" che vanno, invece, rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DI RUOLO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.94.

Diversamente da quanto indicato nel titolo della TABELLA, occorre indicare tutto il personale in servizio permanente e non (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi presso le accademie, anche se diversamente indicato nel testo della tabella), per ciascuna qualifica, livello o grado, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

STRUTTURE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO PER L'INOLTRO DEL CONTO ANNUALE

Le schede riguardano le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, nonché le categorie di personale di cui all'art. 2, comma 4, del D. L.vo n. 29 del 3.2.93.

Le schede vanno inoltrate alle Ragionerie centrali, regionali e provinciali dello Stato, secondo la ripartizione per "comparti" previsti dal D.P.R. n.68 del 5.3.86, come di seguito specificato:

Comparto D.P.R. 5.3.86, n.68	Ragioneria Competente
1 MINISTERI (art.2)	Ragioneria Centrale
2 ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art.3)	
2.1 Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale
2.2 Enti di cui alla legge 20.3.75, n.70	Ragioneria centrale c/o Ministe vigilante
2.3 Casse conguaglio prezzi	Ragioneria Regionale Roma
2.4 Enti culturali	Ragionerie Centrali c/o Ministe vigilante
3 REGIONI ED ENTI LOCALI (art.4)	
3.1 Regioni a statuto ordinario e speciale	Ragioneria Regionale
<u><i>ad eccezione di:</i></u>	
3.2. Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Regionale
3.3 Comuni	Ragioneria Provinciale
3.4 Province	Ragioneria Provinciale
3.5 Comunità Montane	Ragioneria Regionale
<u><i>ad eccezione di quelle appartenenti alle Province di:</i></u>	
3.5 Aosta	Ragioneria Provinciale di Aosta
3.5. Bolzano	Ragioneria Provinciale di Bolzano
3.5. Trento	Ragioneria Provinciale di Trento
3.6 Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura	Ragioneria Regionale
3.7 Istituti case popolari	Ragioneria Provinciale

N.B.: Al fine di razionalizzare la rilevazione degli enti così detti *strumentali* delle Regioni, Province e Comuni (consorzi, associazioni, comprensori, ecc.), per quest'anno verranno acquisiti, sempre entro il 31 maggio 1995, soltanto i conti annuali degli enti specificati nelle istruzioni ("Avvertenze specifiche di comparto").

La rilevazione deve riguardare il personale dipendente da detti enti (e non quello comandato dall'ente locale), al quale sia stato applicato l'Accordo di lavoro degli enti locali.

4	AZIENDE E AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO (art.5) <u>ad eccezione di:</u>	Ragioneria Generale dello Stato I.G.O.P. – Servizio contrattazione
4.1	ANAS	Direzione Centrale di Ragioneria c/o ANAS
4.2	Vigili del Fuoco	Ragioneria Centrale c/o Ministero Interno
4.3	Monopoli di Stato	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato
5	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art.6)	
5.1	Unità sanitarie locali	Ragioneria Provinciale
5.2	Istituti a carattere scientifico	Ragioneria Regionale
5.3	Istituti Zooprofilattici sperimentali	Ragioneria Regionale
5.4	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Regionale
5.5	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Regionale
5.6	Ospedali multizonali	Ragioneria Regionale
6	ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art.7) <u>ad eccezione di:</u>	Ragioneria Centrale c/o Ministero vigilante
6.1	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.) Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (I.S.P.E.S.L.)	Ufficio di Ragioneria c/o I.S.S. e I.S.P.E.S.L.
6.2	Stazioni sperimentali dell'Industria	Ragioneria Centrale c/o Ministero Industria, Commercio ed Artigianato
6.3	Istituti di sperimentazione agraria	Ragioneria Centrale c/o Ministero per il coordinamento delle risorse agricole, alimentari e forestali.
7	SCUOLA (art.8)	Ragioneria Centrale c/o Ministero Pubblica Istruzione

8	UNIVERSITA' ED ISTITUZIONI UNIVERSITARIE (art.9)	Ragioneria Regionale
9	CORPI DI POLIZIA	
9.1	Polizia di Stato	Ragioneria Centrale c/o Ministero Interno
9.2	Carabinieri	Ragioneria Centrale c/o Ministero Difesa
9.3	Guardia di Finanza	Ragioneria Centrale c/o Ministero Finanze
9.4	Polizia Penitenziaria	Ragioneria Centrale c/o Ministero Grazia e Giustizia
9.5	Corpo Forestale	Ragioneria Centrale c/o Ministero coordinamento delle risorse agricole, alimentari e forestali
10	FORZE ARMATE	
10.1	Esercito - Aeronautica - Marina	Ragioneria Centrale c/o Ministero Difesa
10.2	Capitaneria di Porto	Ragioneria Centrale c/o Ministero dei Trasporti e della Navigazione
11	MAGISTRATURA	
11.1	Magistratura ordinaria	Ragioneria Centrale c/o Ministero Grazia e Giustizia
11.2	Consiglio di Stato - Corte dei Conti - Avvocatura	Ragioneria Centrale c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri
11.3	Magistratura militare	Ragioneria Centrale c/o Ministero della Difesa

**COMPARTO ENTI PUBBLICI
NON ECONOMICI**

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: _____

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE _____
CODICE FISCALE DELL'ENTE _____
TELEFONO _____
FAX _____
INDIRIZZO _____
VIA _____ C.A.P. CITTA' _____ PROV. _____

Indicare il funzionario al quale fare riferimento per eventuali chiarimenti relativi alla compilazione dei modelli:

NOME _____
COGNOME _____
QUALIFICA(*) _____
TELEFONO _____
FAX _____

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?

SI	NO
----	----

Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?

SI	NO
----	----

I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti?

SI	NO
----	----

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

	PRESIDENTE:	ENTE DI APPARTENENZA
COGNOME	_____	_____
NOME	_____	_____
	COMPONENTI:	
COGNOME	_____	_____
NOME	_____	_____
COGNOME	_____	_____
NOME	_____	_____
COGNOME	_____	_____
NOME	_____	_____
COGNOME	_____	_____
NOME	_____	_____

(*) - Indicare una qualifica o livello di cui alla tabella 1

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: _____

E' possibile fornire la rilevazione su supporto informatico?

SI	NO
----	----

E' stata effettuata la ricognitoria di cui all'art.3, comma 8, legge 24.12.93, n.537?

SI	NO
----	----

Data di invio alla Ragioneria competente:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
gg	mm	anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO		
SI	NO	IN PARTE

ECONOMICO		
SI	NO	IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):

ORDINAMENTO		
SI	NO	IN PARTE

ECONOMICO		
SI	NO	IN PARTE

Prenotazione della pubblicazione?

<input type="text"/>	<input type="text"/>
VOLUME I	VOLUME II

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE
(max 250 caratteri)

E' stata allegata la relazione illustrativa?

SI	NO
----	----

KIT DI MODELLI COMPILATI:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Militari	Enti pubblici non economici	Enti locali	Aziende autonome	Servizio sanitario nazionale	Scuole	Universita	Ricerca	Corpi di polizia	Forze Armate	Magistratura	Carriera prefettizia	Carriera diplomatica

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 1A - Personale di ruolo, non di ruolo, contrattista e temporaneo in servizio nell'anno, distribuito per qualifica e livello

Anno 1994

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI														
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/93		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/94			
			Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Dirigente Generale liv.B	C53DBP															
Dirigente Generale liv.C	C52DCP															
Dirigente Superiore	C51DSP															
Primo Dirigente	C50PDP															
Ispettore Generale r.e.	C55IEP	xxxxx														
Direttore Divisione r.e.	C56DEP	xxxxx														
Decimo livello 1° diff.	012TLN	xxxxx														
Decimo livello 1° diff.	011TLN	xxxxx														
Decimo livello	010TLN															
Nono livello	009TLN															
Ottavo livello	008TLN															
Settimo livello	007TLN															
Sesto livello	006TLN															
Quinto livello	005TLN															
Quarto livello	004TLN															
Terzo livello	003TLN															
Secondo livello	002TLN															
Primo livello	001TLN															
Personale a part-time	0PTTLN	xxxxx														
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN												xxxxx	xxxxx		
Personale non di ruolo (b)	0NRTLN	xxxxx											xxxxx	xxxxx		
Pers. temporaneo (c)	0TPTLN	xxxxx											xxxxx	xxxxx		
TOTALE																

(a) personale di ruolo al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.)
 (b) personale non economico di dipendenti a tempo indeterminato

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno 1994

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 1B - Personale temporaneo e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1994

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE												PERSONALE ESTERNO			
		IN PART TIME		COMANDATI DISTACCATI		FUORI RUOLO		NON DI RUOLO		TEMPORANEO		COMANDATI DISTACCATI		FUORI RUOLO			
		Marci	Femminile	Marci	Femminile	Marci	Femminile	Marci	Femminile	Marci	Femminile	Marci	Femminile	Marci	Femminile		
Dirigente Generale liv.B	C53DBP																
Dirigente Generale liv.C	C52DCP																
Dirigente Superiore	C51DSP																
Primo Dirigente	C50DPD																
Ispettore Generale r.e	C55IEP																
Direttore Divisione r.e.	C56DEP																
Decimo livello 1° diff.	012TLN																
Decimo livello 1° diff.	011TLN																
Decimo livello	010TLN																
Nono livello	009TLN																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello	001TLN																
Pers. contrattista - equip. (a)	00CNTLN																
TOTALE																	

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno
1994

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 2 - Personale di ruolo e non di ruolo cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (a)		Altre cause		TOTALE	
		Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Dirigente Generale liv.B	C53DBP										
Dirigente Generale liv.C	C52DCP										
Dirigente Superiore	C51DSP										
Primo Dirigente	C50PDP										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DEP										
Decimo livello II° diff.	012TLN										
Decimo livello I° diff.	011TLN										
Decimo livello	010TLN										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Personale a part-time	0PTLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale non di ruolo (b)	0NRTLN										
TOTALE											

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno
1994

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 3- Personale di ruolo e non di ruolo assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (a)		Altre cause		TOTALE	
		Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Dirigente Generale iv.B	C53DBP								
Dirigente Generale iv.C	C52DCP								
Dirigente Superiore	C51DSP								
Primo Dirigente	C50PDP								
Ispettore Generale r.4	C55IEP								
Direttore Divisione r.e.	C56DEP								
Decimo livello II° diff.	012TLN								
Decimo livello I° diff.	011TLN								
Decimo livello	010TLN								
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Personale a part-time	0PTTLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
Personale non di ruolo (b)	0NRTLN								
TOTALE									

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1994

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		FRIULI VEN. GIULIA		VENETO		LIGURIA	
		Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Dirigente Generale liv.B	CS3DBP																
Dirigente Generale liv.C	CS2DCP																
Dirigente Superiore	CS1DSP																
Primo Dirigente	CS0PDP																
Ispettore Generale r.e.	CS5IEP																
Direttore Divisione r.e.	CS6DEP																
Decimo livello II° diff.	012TLN																
Decimo livello I° diff.	011TLN																
Decimo livello	010TLN																
Nono livello	009TLN																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello	001TLN																
Personale a part-time	0PTTLN																
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																
Personale non di ruolo (b)	0NRTLN																
Pers. temporaneo (c)	0TPTLN																
TOTALE																	

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1994

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		CAMPANIA		MOLISE	
		Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Dirigente Generale liv. B	CS3DBIP																
Dirigente Generale liv. C	CS2DCP																
Dirigente Superiore	CS1DSP																
Primo Dirigente	CS0PDP																
Ispettore Generale r.e.	CS5IEP																
Direttore Divisione r.e.	CS6DEP																
Decimo livello II° diff.	012TLN																
Decimo livello I° diff.	011TLN																
Decimo livello	010TLN																
Nono livello	009TLN																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello	001TLN																
Personale a part-time	0PTTLN																
Pers. contrattista - equip. (a)	0CNTLN																
Personale non di ruolo (b)	0NRTLN																
Pers. temporaneo (c)	0TPTLN																
TOTALE																	

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1994

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		BASILICATA		PUGLIA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE			
		Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine		
Dirigente Generale liv.B	C53DBP																
Dirigente Generale liv.C	C52DCP																
Dirigente Superiore	C51DSP																
Primo Dirigente	C50PDP																
Ispettore Generale r.e.	C55IEP																
Direttore Divisione r.e.	C56DEP																
Decimo livello II° diff.	012TLN																
Decimo livello I° diff.	011TLN																
Decimo livello	010TLN																
Nono livello	009TLN																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello	001TLN																
Personale a part-time	0PTLN																
Pers. contrattista - equip. (a)	0CNTLN																
Personale non di ruolo (b)	0NRTLN																
Pers. temporaneo (c)	0TPTLN																

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

TABELLA 6 -- Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1994

AMMINISTRAZIONE:

Qualifica/livello	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALI	
		Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Dirigente Generale iv.B	C53DBP										
Dirigente Generale iv.C	C52DCP										
Dirigente Superiore	C51DSP										
Primo Dirigente	C50PCP										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DEP										
Decimo livello II° diff.	012TLN										
Decimo livello I° diff.	011TLN										
Decimo livello	010TLN										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Personale a part-time	0PTTLN										
Pers. contrattista - equip. (a)	0CNTLN										
Personale non di ruolo (b)	0NRTLN										
Pers. temporaneo (c)	0TPTLN										
		TOTALI									

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ANNO 1977

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

AMMINISTRAZIONE:

Qualifica/ livello	Cod.	CONGEDO STRAORDINARIO FACOLTATIVO		CONGEDO STRAORDINARIO OBBLIGATORIO		ASPETTATIVA PER INDEBITATA		SUSPENSIONE		ALT. PER ALTRA ATTIVITA'	
		Maschi N. dip.	Femmine N. pg.	Maschi N. dip.	Femmine N. pg.	Maschi N. dip.	Femmine N. pg.	Maschi N. dip.	Femmine N. pg.	Maschi N. dip.	Femmine N. pg.
Dirigente Generale liv. B	C53DUP										
Dirigente Generale liv. C	C52DXP										
Dirigente Superiore	C51DSF										
Primo Dirigente	C50DPF										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DFP										
Decimo livello II° diff.	012TLN										
Decimo livello I° diff.	011TLN										
Decimo livello	010TLN										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Personale a part-time	0PTTLN										
Pers. contrattata - equip. (a)	0CNFTLN										
Personale non di ruolo (b)	0NFTLN										
Pers. temporaneo (c)	0TFTLN										
TOTALE											

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE:

ANNO 1997

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

SPESA ANNUA COMPLESSIVA																			
Qualifica e livello	Cod.	NUMERO DI MENSILTA' LIQUIDATE NELL'ANNO	1	2	3	R.I.A. (copertura maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	4	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	5	TRIBUCESICIA MENSILE	6	ARRI-RATI PER ANNI PRECEDENTI	7	ASSICURAZIONE PER RUCO PER FAMIGLIARE	8	INDENNITA' PAGATE CONI CAMBIO DI STIPENDIO	9	RETRIB. PER RITARAZIONE PER I.C.C.	TOTALE
Dirigente Generale liv.B	C53DRP																		
Dirigente Generale liv.C	C52DCP																		
Dirigente Superiore	C51DSP																		
Primo Dirigente	C50PDP																		
Ispettore Generale r.e.	C55IEP																		
Direttore Divisione r.e.	C56DEP																		
Decimo livello II° diff.	012TLN																		
Decimo livello I° diff.	011TLN																		
Decimo livello	010TLN																		
Nono livello	009TLN																		
Ottavo livello	008TLN																		
Settimo livello	007TLN																		
Sesto livello	006TLN																		
Quinto livello	005TLN																		
Quarto livello	004TLN																		
Terzo livello	003TLN																		
Secondo livello	002TLN																		
Primo livello	001TLN																		
Personale a part-time	0PTTLN																		
Pers. contrattiste - equip. (a)	UCNTLN																		
Personale non di ruolo (b)	ONRTLN																		
Pers. temporaneo (c)	OTPTLN																		

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1994

TABELLA 8B Specifica della colonna 8 di TAB.8A

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO							TOTALE
		INDENNITA' DI COORDINAMENTO (art.14 c 16 D.P.R. 43/90) cod. I 119	INDENNITA' X QUALIFICA FUNZIONALE B (art.14 c 17 D.P.R. 43/90) cod. I 120	INDENNITA' DI RISCHIO cod. I 303	ELEMENTI DISTINTO DI RETRIBUZIONE cod. I 420	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE cod. I 422	ALTR E INDENNITA' 1999		
Dirigente Generale liv.B	C53DBP								
Dirigente Generale liv.C	C52DCP								
Dirigente Superiore	C51DSP								
Primo Dirigente	C50PDP								
Ispettore Generale r.e	C55IEP								
Direttore Divisione r.e.	C56DEP								
Decimo livello I° diff.	012TLN								
Decimo livello I° diff.	011TLN								
Decimo livello	010TLN								
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Personale a part-time	0PTTLN								
Pers. contrattista - equip. (a)	0CNTLN								
Personale non di ruolo (b)	0NRTLN								
Pers. temporaneo (c)	0TPTLN								
TOTALE									

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1994

Tabella 8C Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Cod.	STRAORDINARIO Cod. S101	COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA' Cod. S601	INDENNITA' EX ART. 15 c. 2 L. 48/89 Cod. S122	INDENNITA' EX ART. 18 L. 48/89 Cod. S123	INDENNITA' DI FUNZIONE art. 13 c. 4 L. 48/89 (a) Cod. S126	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999	TOTALE SPESE
Dirigente Generale liv. B	C53D8P							
Dirigente Generale liv. C	C52DCP							
Dirigente Superiore	C51DSP							
Primo Dirigente	C50PDP							
Ispettore Generale r. e.	C55IEP							
Direttore Divisione r. e.	C56DEP							
Decimo livello I ^o diff.	012TLN							
Decimo livello I ^o diff.	011TLN							
Decimo livello	010TLN							
Nono livello	009TLN							
Ottavo livello	008TLN							
Settimo livello	007TLN							
Sesto livello	006TLN							
Quinto livello	005TLN							
Quarto livello	004TLN							
Terzo livello	003TLN							
Secondo livello	002TLN							
Primo livello	001TLN							
Personale a part-time	0PTTLN							
Pers. contrattista - equip. (a)	0CNTLN							
Personale non di ruolo (b)	0NFTLN							
Pers. temporaneo (c)	0TPTLN							
TOTALE								

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

(a) Riferite unicamente all'I.N.P.S. e all'I.N.A.I.L.

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno 1994

AMMINISTRAZIONE.....

Tabella 9A Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER IL PERSONALE COMANDATO E FUORI RUOLO	P070	

COSTO DEL PERSONALE	P080	
DI CUI - ONERI PER CONTRATTAZIONE NAZIONALE	P090	
DI CUI - ONERI PER CONTRATTAZIONE DECENTRATA	P100	

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER IL PROPRIO PERSONALE COMANDATO E FUORI RUOLO	P110	
--	------	--

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Tabella 9B Costo del lavoro

AMMINISTRAZIONE

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESA PER GESTIONE MENSE/ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESA PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESA PER CONTRATTI D'OPERA E CONSULENZE (Art. 2222 e 2230 C.C.)	L040	
CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI	L050	
CONVENZIONI CON PRIVATI	L060	
INCARICHI AI DIPENDENTI E NON DIPENDENTI, PREVISTI DA LEGGI	L070	
SPESA DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESA PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESA PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	

TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	
-------------------------	------	--