

# Il Conto annuale del personale degli enti locali: il modello del Conto annuale e le novità per la rilevazione anno 2017

Mina Iadicicco  
21 maggio 2018



# Presentazione

- Il conto annuale fa parte delle rilevazioni previste dal Titolo V – d.lgs.165/2001 ed è integrato nel Sistema Statistico Nazionale (SISTAN)
- La sua gestione (amministrativa/tecnica/informatica) è affidata al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi costi del lavoro pubblico (I.G.O.P.)
- SICO è il Sistema Conoscitivo del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche.
- In tale sistema affluiscono e vengono elaborate tutte le informazioni riguardanti il lavoro dei pubblici dipendenti.

# Le finalità del Conto annuale

*Rendicontare la consistenza del personale, nei suoi diversi aspetti, e la spesa per singole voci retributive*

Alcuni soggetti utilizzatori dei dati sul pubblico impiego, raccolti con il Conto Annuale

- **Corte dei conti** - referto sul costo del lavoro da presentare al Parlamento ai sensi degli artt. 40 bis e 60 del d.lgs. 165/2001 e attività di certificazione degli oneri contenuti nelle relazioni tecniche che accompagnano i CCNL stipulati dall'A.Ra.N. per il personale dei comparti del pubblico impiego
- **Parlamento – Governo – ISTAT – Ministero dell'Interno – Ministero della Salute**
- **A.Ra.N. - contrattazione collettiva**
- **Studi di settore**
- **Organi di stampa**

# La rilevazione tra trasparenza, vincoli di finanza pubblica e controlli

Il legislatore negli ultimi anni si è mosso lungo tre direttrici:

## Trasparenza

d.lgs. 33/2013 (Trasparenza)

## Controllo e monitoraggio

modifiche al d.lgs. 165/2001

## Contenimento dei costi

legge 122/2010 (d.l. 78/2010)

d.lgs. 75/2017

# L'attuazione del decreto trasparenza

- A partire dal 2017 è stato implementato il sito di pubblicazione del Conto annuale **www.contoannuale.tesoro.it**
- **chiunque**, selezionando l'anno e l'amministrazione di interesse, può di ricevere via e-mail i dati che la stessa ha comunicato
- I dati sono aggiornati alla data della richiesta

**Conto Annuale** MEF Ragioneria Generale dello Stato

Home Page | Struttura del Personale | Turnover | Assenze e Formazione | Distribuzione Geografica | Spese e Retribuzioni | Contrattazione Integrativa | **Download e Trasparenza** | Indicatori

Download | Trasparenza

**Trasparenza:**

Selezionando l'Istituzione di interesse attraverso la scelta dei parametri presenti nelle liste di selezione, sarà possibile ricevere i dati di dettaglio che tale Istituzione ha comunicato in relazione al Conto Annuale. Eventuali differenze con quanto riportato nelle altre pagine di questo sito sono dovute ad interventi effettuati dall'Istituzione sul sistema SICO (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche) successivamente alla pubblicazione dei dati.

La mail di risposta con i dati allegati sarà inviata a partire dal giorno successivo alla richiesta e comunque entro i termini stabiliti per legge.

\* Anno:

\* Descrizione Tipologia Istituzione:

\* Descrizione Istituzione:

\* Email:

(digita il codice di controllo visualizzato nell'immagine accanto)

Numero richieste evase: **638**   Istituzioni Inadempienti per l'anno: **78**   [Visualizza Istituzioni ad oggi Inadempienti](#)

# Le rilevazioni in SICO

## **Conto annuale**

- *Tutte le Amministrazioni pubbliche*

## **Relazione allegata**

- *Comuni, Unioni di comuni, Province*
- *ASL/AO*
- *Ministeri, Agenzie fiscali, PCM*

## **Relazione illustrativa**

- *le restanti Amministrazioni escluso gli enti della Lista S13*

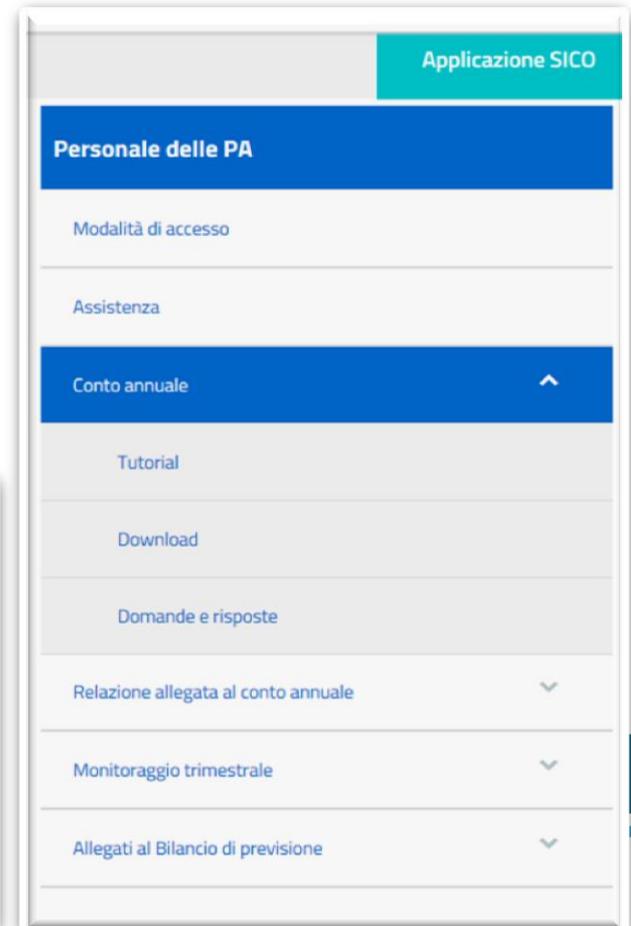
## **Monitoraggio trimestrale**

- *Comuni (campione di 603 Enti)*
- *Province*
- *Enti pubblici non economici ed Enti di ricerca (con più di 200 unità di personale)*
- *ASL/AO/IRCCS/PU/ESTAR*

# Il nuovo sito della RGS

[www.rgs.mef.gov.it](http://www.rgs.mef.gov.it)

Sul sito della Ragioneria generale dello Stato sono presenti delle pagine dedicate a SICO alcune delle quali contengono il materiale relativo alla rilevazione del Conto annuale



# Le credenziali di accesso

Le utenze sono collegate al codice fiscale dell'utente

A ciascun utente abilitato ad operare su SICO vengono quindi associate delle credenziali di accesso personali

Nel caso in cui sia necessario disporre di ulteriori utenze, ne andrà fatta richiesta inviando una mail alla casella di posta [assistenza.pi@mef.gov.it](mailto:assistenza.pi@mef.gov.it)

Per la creazione di utenze aggiuntive non è necessario compilare nuovamente il modulo di richiesta utenza in quanto i dati relativi all'Ente sono già registrati in base dati

L'assistenza tecnica è fruibile dall'utente attraverso  
il servizio HOLmes

Assistenza tecnica	<a href="http://www.sico.tesoro.it/">http://www.sico.tesoro.it/</a>	 Icona HOLmes presente sul portale
--------------------	---	---

# L'accesso a SICO

Ci si collega al sito [www.sico.mef.gov.it](http://www.sico.mef.gov.it) e con le proprie credenziali personali si effettua l'accesso (eventualmente da richiedere a [utenze.sico@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.it) )

Help

SICO > LOGIN

USERNAME

PASSWORD

HQLmes  
RICHIEDI ASSISTENZA

CONFERMA | ANNULLA | RECUPERA PASSWORD

Dal 1/11/2016 il numero verde non è più attivo. Per assistenza cliccare sull'icona HOLmes.

fi Formazioni per i Comuni

MEF 9 Ragioneria Generale dello Stato

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

ELione ANCI

# Modalità di alimentazione dei dati

## VIA WEB

*Inserimento diretto delle informazioni nel sito*

- **Pregi:** visualizzazione diretta delle informazioni acquisite e possibilità di correzione istantanea
- **Difetti:** dipendenza da velocità ed affidabilità del collegamento internet in uso e congestione di SICO in determinati orari/periodi.

## TRAMITE KIT EXCEL

**Upload** (caricamento) online su SICO di un apposito kit excel (diverso in base alla tipologia di contratto), contenente tutte le tabelle, i fogli di verifica, le liste delle istituzioni. Può essere compilato off-line cioè senza la necessità di un collegamento internet.

- **Pregi:** possibilità di comoda compilazione off line – diagnostica errori ed anomalie in tempo reale;  
possibilità di rettifiche successive al primo invio (se andato a buon fine) mediante nuovo kit.

## VIA FTP

### (File Transfer Protocol)

Inserimento mediante scambio strutturato di dati tra un server ed un client. Questa caratteristica è particolarmente sfruttata dalle “software house” (società esterne).

Per l’attivazione di questa modalità di invio è necessario contattare l’assistenza SICO ([assistenza.pi@mef.gov.it](mailto:assistenza.pi@mef.gov.it)) la quale provvederà al rilascio delle autorizzazioni relative alle società.

Naturalmente saranno sempre gli Enti a garantire l’invio, le rettifiche, le giustificazioni.

# Figure istituzionali coinvolte

Amministrazione pubblica  
E' tenuta all'invio dei dati entro i termini previsti dal d.lgs.165/2001  
Individua il Responsabile del procedimento  
e il Referente da contattare

## RESPONSABILE PROCEDIMENTO

E' il Dirigente/ funzionario incaricato dall'ente ai sensi della legge 241/2001 e il garante della correttezza e coerenza dei dati trasmessi

### Referente da contattare

E' il dipendente che potrà essere contattato per le vie brevi per facilitare le operazioni di controllo e per le richieste di chiarimenti

## ORGANO DI CONTROLLO

E' rappresentato dal Collegio dei Revisori o organo equiparato.

E' tenuto alla sottoscrizione del modello del Conto annuale debitamente certificato da SICO.

Attesta la correttezza dei dati esposti con le scritture contabili dell'ente

# *I controlli dei Revisori o organo equivalente*

- Il Presidente del Collegio dei revisori dei conti o organo equivalente è tenuto alla sottoscrizione del modello del Conto annuale
- Il Collegio garantisce l'invio della rilevazione, intervenendo tempestivamente perché sia rispettato l'adempimento
- La verifica da parte dell'organo di controllo è **successiva** all'inserimento dei dati in SICO e alla Certificazione del modello
- Nel caso in cui il Collegio si sia insediato successivamente alla compilazione del conto annuale, il Presidente in carica è tenuto comunque alla sua sottoscrizione ed apposita annotazione dovrà essere inserita dall'ente nel campo note della scheda informativa 1
- L'organo di controllo verificherà, inoltre, che venga effettuato l'aggiornamento dei nominativi del collegio stesso nella scheda informativa 1

## *I controlli dei Revisori o organo equivalente*

In SICO - scheda informativa 1 - è presente il tab verde della tabella  
**«Commenti organo di controllo»**

Cliccando sul tab si accede ad una schermata dove l'unico campo editabile dall'utente è denominato:

**«Commento Collegio dei Revisori o organo equivalente»**

In tale campo è possibile inserire eventuali osservazioni dei Revisori oltre che riportare la data di sottoscrizione del modello certificato

I commenti inseriti nella sezione **«Commento Collegio dei Revisori o organo equivalente»** saranno contenuti anche nella Stampa dell'intero modello

# I controlli dei Revisori o organo equivalente

13/03/2018 01:30:50

● SI1 ● T1 ● T1A ● T1B ● T1E ● T1F ● T1G ● T2 ● T2A ● T3 ● T4 ● T5 ● T6 ● T7 ● T8 ● T9 ● T11 ● T12 ● T13 ● T14 ● T15 ● SICI  Controlli SQ/IN  RIEPILOGO TRIENNALE

\* SI1Cococo ● Tabella di Riconciliazione  Commenti Organi di Controllo

**Data ultimo aggiornamento modello: 10/03/2018 01:30:50**

**Commento Organo di I Livello**

Organo di Controllo di I livello:

Email:

Commento:

**Commento Organo di II Livello**

Organo di Controllo di II livello:

Email:

Commento:



**Commento Collegio dei Revisori o organo equivalente**

Data sottoscrizione del modello da parte del presidente dell'Organo di Controllo interno:  

Commento:

# Il modello di rilevazione

## Le Schede Informative

- **Scheda informativa 1:** contiene i dati identificativi dell'istituzione, dei referenti, un campo note ed alcune domande che richiedono una risposta aggregata ed è propedeutica all'invio di tutte le altre schede e tabelle
- **Scheda informativa 1A:** è prevista e obbligatoria per i soli enti locali e contiene le domande che facevano parte della rilevazione CePEL
- **Scheda informativa 1A Conv.:** aggiuntiva per gli enti locali che dichiarano di avere attive convenzioni con altri enti locali
- **Scheda Informativa 1 Co.co.co:** tutte le istituzioni che hanno dichiarato di avere avuto co.co.co. devono fornire alcuni ulteriori dettagli al riguardo
- **SICI:** è l'acronimo di Specifiche Informazioni sulla Contrattazione Integrativa e contiene diverse domande

# Il modello di rilevazione

## Le Tabelle di organico

- **Tabella 1:** personale presente al 31.12 distinto per qualifica/posizione economica, genere e per tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno e part-time)
- **Tabella 2:** personale con rapporto di lavoro flessibile e con modalità flessibile di lavoro (per categoria)
- **Tabella 2A:** anzianità di servizio del personale a tempo determinato al 31.12 e dei co.co.co. (per categoria)
- **Tabella 3:** personale in comando/distacco, fuori ruolo o in convenzione «IN» e «OUT»
- **Tabella 4:** passaggi di qualifica sia orizzontali sia verticali avvenuti nel corso dell'anno
- **Tabella 5:** cessazioni avvenute nell'anno
- **Tabella 6:** assunzioni avvenute nell'anno
- **Tabella 7:** personale registrato nella tabella 1 per «classi di anzianità» al 31.12
- **Tabella 8:** personale registrato nella tabella 1 per «classi di età» al 31.12
- **Tabella 9:** personale registrato nella tabella 1 per «titolo di studio» al 31.12
- **Tabella 11:** giorni di assenza effettuate dal personale

# Il modello di rilevazione

## Le Tabelle di spesa

### La rilevazione avviene per cassa

- **Tabella 12:** spesa sostenuta per voci di carattere stipendiale
- **Tabella 13:** spesa sostenuta per competenze accessorie
- **Tabella 14:** altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (spesa aggregata al livello dell'ente)

### inoltre

- **Tabella 15:** monitoraggio dei fondi per la contrattazione integrativa
- **Tabella di riconciliazione:** raffronto dati di spesa inseriti nel Conto annuale con i dati SIOPE

# LE ANOMALIE RILEVATE DA SICO

## SQUADRATURE

Sono anomalie dovute ad errori di rilevazione nelle tabelle di organico ed impediscono il rilascio della certificazione. E' quindi necessaria la loro rimozione attraverso la rettifica dei dati non corretti e/o con l'invio di quelli mancanti.

## INCONGRUENZE

Sono incoerenze segnalate attraverso il controllo incrociato delle informazioni presenti nelle diverse tabelle/schede informative inviate. A differenza delle squadrature non impediscono il rilascio della certificazione. Non implicano necessariamente la rettifica del dato ma devono essere obbligatoriamente e coerentemente giustificate accedendo al menù "giustificazioni".

L'inserimento delle giustificazioni è possibile solo dopo il controllo effettuato da SICO con il batch notturno.

# Le GIUSTIFICAZIONI alle incongruenze

Conto Annuale Anomalie Stampa Intero Modello Stato di Invio Segnalazioni **Giustificazioni**

Ti trovi in: [Giustificazioni](#) > Cerca Incongruenze

### Cerca Incongruenza

\* Anno : 2017

\* Codice Tipologia Istituzione: C      Descrizione Tipologia Istituzione: COMUNI

\* Codice Istituzione: 6144      Descrizione Istituzione: ROMA

### Contratti

\* Codice Contratto: RALN      Descrizione Contratto: REGIONI E AUT.LOC.

Cerca Incongruenza

### Contratti

Codice Contratto: RALN      Descrizione Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)

#### Dettaglio Giustificazione

Scegli Descrizione RETRIBUZIONI PER LSU PAGATI DALL'INPS

oppure

Inserisci Descrizione Test Bea

Torna alla lista

# Anomalie rilevate da SICO

## Le giustificazioni alle incongruenze

Le incongruenze rilevate da SICO vanno giustificate utilizzando l'apposito menù «Giustificazioni» e non vanno inserite nel campo «Note e chiarimenti» della Scheda Informativa 1

## NOVITA'

Per gli Organi di controllo di I livello è stata prevista l'**accettazione con riserva** della giustificazione

In presenza di dubbi di regolarità o di conformità sull'operato dell'ente e accertato che le informazioni inserite e le motivazioni recate siano corrispondenti alla situazione di fatto, le RTS/UCB accetteranno la giustificazione con riserva.

Il sistema prospetterà automaticamente il campo "Commenti Organo di Controllo di I livello" nel quale sarà inserita la relativa osservazione, visualizzabile anche dall'Istituzione e riportata nel PDF delle anomalie sotto lo stato della singola incongruenza.

# La Tabella di Riconciliazione

- Mette a confronto le spese comunicate nel conto annuale con quelle presenti nel bilancio dell'Istituzione costruito a partire dai dati SIOPE
- I dati SIOPE acquisiti in SICO sono stati scaricati dal sito [www.siope.it](http://www.siope.it) il 19 aprile 2018
- Alcune voci SIOPE corrispondono a più voci SICO e sono state caricate in corrispondenza di quelle maggiormente utilizzate
- Sono state tralasciate le voci SIOPE che contengono spese non rilevate nel conto annuale ovvero quelle in cui tali spese sono in misura prevalente rispetto a quelle di interesse legate al solo costo del personale, come ad esempio le coperture assicurative
- La tabella di riconciliazione non va dichiarata nella Scheda informativa 1, ma diventa accessibile e obbligatoria per la rilevazione al momento del salvataggio di almeno una delle tabelle di spesa 12, 13 e 14
- Nella colonna “Note” andranno inserite tutte le informazioni volte a riconciliare le differenze tra i dati del conto annuale e quelli di SIOPE

# La Tabella di Riconciliazione

Ex CODICE GESTIONALE Enti locali	ex CODICE GESTIONALE Regioni ed autonomie	CODICE GESTIONALE SIOPE	DESCRIZIONE	CODICI SICO	Descrizione tabella riconciliazione
<b>SPESE</b>					
1109	1216	U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato		Somma di T12 e T13 + assegni nucleo familiare
1101	1211	U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato		
1102/1107	1212	U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato		
1103	1213	U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato		
null	null	U.1.01.02.02.001	Assegni familiari		
1104	1214	U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	P015	Retribuzioni personale a tempo determinato
		U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato		
		U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato		
1327	1252	U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	L011	Erogazione buoni pasto
1111/1115	1221	U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	P055	Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie
1112/1114	1222/1224	U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	P035	Contributi a carico dell'am.ne per fondi prev. complementare
1113	1223/1243	U.1.01.02.01.003	Contributi per indennità di fine rapporto	P058	Quote annue di accantonamento tfr o altra indennità fine servizio
1701	1811	U.1.02.01.01.001	Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	P061	Irapp
1307/2601	1348	U.1.03.02.10.001	Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	L109	Incarichi libero professionali/studio/ricerca/consulenza
1305	1215*	U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	P062	Oneri per i contratti di somministrazione (interinali)
1105	1215	U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	P065	Compensi per personale addetto a lavori socialmente utili
1110	Non presente	U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	L108	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
1106	1257	U.1.09.01.01.001	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	P071	Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)
<b>ENTRATE</b>					
3511/2511	3220/3230	E.3.05.02.01.001	Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	P090	Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale (a riduzione) (sommatoria dei diversi rimborsi presenti in tabella 14)



# Un aiuto agli utenti per la conclusione della rilevazione

- Se il processo di certificazione rileva l'esistenza di sole incongruenze, SICO avvisa i referenti dell'Istituzione con l'invio di una e-mail con l'esito del controllo notturno
- Con l'inserimento delle giustificazioni, la procedura notturna di verifica invierà una e-mail ai competenti Organi di controllo di I livello (RTS), informandoli della presenza di giustificazioni "in attesa di accettazione"

# Tablelle Riepilogo Triennale

- **Tempo indeterminato**
- **Spese medie pro-capite**
- **Giorni medi di assenza:** personale presente al 31.12 di tabella 1 - personale comandato/distaccato fuori ruolo, in esonero, in convenzione e **in aspettativa** dell'amministrazione di tabella 3 + personale comandato/distaccato fuori ruolo esterno e in convenzione esterna di tabella 3
- **Personale flessibile**

Tempo Indeterminato | Spese Medie Pro Capite | Giorni Medi Assenza | Personale Flessibile

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle  
Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 15/04/2016 01:06:15  
Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

⚠ Le retribuzioni medie annue per ciascuna Categoria sono calcolate dividendo il totale delle spese delle qualifiche appartenenti alla categoria per le unità di riferimento (mensilità della tabella 12 / 12) della stessa categoria.  
Le retribuzioni medie annue per Istituzione sono calcolate dividendo il totale delle spese di tutte le qualifiche dell'Istituzione per le unità di riferimento (mensilità della tabella 12 / 12) dell'Istituzione

**Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Spese medie procapite annue - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio**

Riepilogo Triennio - Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Spese medie procapite annue in euro

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab.12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2012	2013	2014	2012	2013	2014
<b>RICERCATORI</b>	8,5	10,75	12	40.275	40.415	40.263	36.177	36.020	34.899	4.098	4.395	5.365	8.410	0	0	0	24	0
<b>TECNOLOGI</b>	3	3	3	40.338	40.940	40.123	35.444	35.494	35.488	4.894	5.446	4.635	5.958	0	0	0	33	0
<b>DIRIGENTI DI 1^ FASCIA</b>	0,83	0,58	0,58	164.311	152.813	115.083	70.019	83.079	64.298	94.292	69.734	50.786	2.176	0	0	0	0	0
<b>DIRIGENTI DI 2^ FASCIA</b>	1	1	1	87.507	97.291	94.827	46.820	46.807	46.413	40.687	50.484	48.414	1.666	0	0	0	0	0
<b>PERSONALE NON DIRIGENTE</b>	7,42	9,62	12,42	34.198	33.004	32.164	24.551	24.294	23.734	9.647	8.710	8.430	0	1.293	673	0	47	0
<b>Totale per Istituzione</b>	20,75	24,96	29	45.349	42.496	40.158	33.780	32.949	31.163	11.568	9.547	8.995	4.474	498	288	n.c.	32	n.c.

Ritorna su

← Ricerca | ✓ Gestione Istituzione | ✕ Export Excel | Pdf Tabella



# Le novità

## Tabella 2

**“Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile”**  
La voce “Telelavoro” è stata rinominata “*Telelavoro /Smart working*” ed andranno indicate in questa voce anche le unità di personale che al 31.12 hanno svolto l’attività lavorativa in regime di Smart working (lavoro agile).

## Tabella 3

**“Personale in posizione di comando/distacco, fuori ruolo e in convenzione al 31 dicembre”**  
Le due colonne “Esoneri al 50%” ed “Esoneri al 70%” sono state accorpate in un’unica colonna denominata “Esoneri”

## Le novità della tabella 3

E' stata inserita una nuova colonna “**Personale in aspettativa**” che rileva le unità di personale già comprese nella tabella 1 che, alla data del 31 dicembre, sono assenti dal servizio con o senza diritto alla retribuzione.

I casi da considerare sono **esclusivamente** quelli compresi in elenco:

- aspettativa per mandato elettorale, parlamentare o amministrativo (Parlamento europeo, nazionale, consigli regionali/provinciali/comunali)
- aspettativa per distacco sindacale a tempo pieno
- aspettativa per dottorato di ricerca
- aspettativa concessa per ricongiungimento al coniuge o al convivente che lavora all'estero
- aspettativa senza assegni per gravi motivi familiari
- aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo
- aspettativa ai lavoratori tossicodipendenti per il periodo di trattamento terapeutico e di riabilitazione
- aspettativa ex legge 183/2010 a favore dei pubblici dipendenti che intendano avviare un'attività professionale o imprenditoriale
- aspettativa senza assegni del personale dirigente e non dirigente con contratto a tempo indeterminato del comparto Sanità per sottoscrizione di contratto di lavoro a tempo determinato presso la stessa o altra amministrazione

# ***Le novità della tabella 11***

## **Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno**

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

**Dalla corrente rilevazione non vanno rilevate come assenze i periodi di aspettativa fruiti per le causali contenute nell'elenco previsto nelle istruzioni relative alla compilazione della tabella 3.**

Le assenze effettuate da tutti i dipendenti a tale titolo, nel corso dell'anno, NON vanno rilevate indipendentemente dal fatto che si trovino in aspettativa al 31 dicembre.

## ***Le novità della Tabella 12***

**“Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio”**

E' stata eliminata la voce “*Arretrati anno corrente*”; le somme corrisposte a tale titolo andranno rilevate nelle singole voci di spesa presenti nella tabella allocandole a seconda del tipo di compenso erogato (stipendio, IIS, RIA, ecc);

Qualora ciò non risulti possibile l'intero importo andrà inserito nella voce “Stipendio”

L'eventuale incongruenza 2 andrà giustificata

# Le novità della Tabella 12

**Domanda:** *come vanno rilevate le spese che scaturiscono dalla progressione economica di un dipendente in servizio per l'intero anno, nel caso in cui il procedimento si sia concluso nel 2016, ma il pagamento sia stato effettuato nel corso del 2017?*

**Risposta:** le spese relative all'annualità 2016 vanno rilevate nella colonna "arretrati anni precedenti" della tabella 12 (per le voci stipendiali) e della tabella 13 (per le indennità e compensi accessori); quelle relative al 2017, comprensive degli eventuali arretrati anno corrente, vanno rilevate nelle tabelle 12 e 13 in corrispondenza della nuova posizione economica acquisita dal dipendente, allocando gli arretrati nelle singole voci di spesa alle quali si riferiscono.

# Le nuove domande della Scheda Informativa 1A

## Comuni, Province, Città metropolitane, Unioni di Comuni, Comunità Montane

### ➤ L'Ente ha provveduto a reinternalizzare funzioni o servizi?

*In caso di risposta affermativa si passa alla sotto domanda*

### ➤ Ha riassorbito il personale già dipendente di amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 19 c. 8 del d.lgs. n. 175/2016?

- Con tale domanda si chiede se, prima di effettuare assunzioni, l'ente abbia provveduto a riassorbire il personale già dipendente di amministrazione pubbliche mediante mobilità nel rispetto dei vincoli sul contenimento delle spese di personale e nell'ambito delle facoltà assunzionali

### ➤ L'Ente ha proceduto alla revisione straordinaria delle partecipazioni societarie ex art. 24 TUSP n. 175/2016?

- Con tale domanda si chiede se l'Ente abbia provveduto, entro il 30 settembre 2017, alla ricognizione di tutte le partecipazioni societarie possedute alla data di entrata in vigore del TUSP n. 175/2016

***Le nuove domande della Scheda Informativa 1A***  
***- Comuni, Province, Città metropolitane, Unioni di Comuni,***  
***Comunità Montane -***

➤ **L'Ente, con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti, si è avvalso della facoltà assunzionale prevista dall'art. 1 comma 228 della L. 208/2015 come modificato dall'art. 22 del d.l. 50/2017?**

Secondo quanto previsto dalla normativa richiamata, gli Enti che nell'anno precedente hanno realizzato una spesa per il personale inferiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio, hanno una facoltà assunzionale elevata al 100%.

A partire dal 1.1.2018 la popolazione di riferimento è compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti ai sensi dell'art. 1, comma 863, della legge n. 205/2017

***Le nuove domande della Scheda Informativa 1A\_CONV***  
***- Comuni, Province, Città metropolitane, Unioni di Comuni,***  
***Comunità Montane -***

Se nella scheda informativa 1A, si fornisce risposta affermativa alla domanda 28

*«L'Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell'art.14, comma 28 della legge 122/2010 e s.m.i»*

è obbligatorio rispondere "SI" alla domanda 15

*«L'ente ha attive al 31.12 convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?»*

Se nella Scheda informativa 1A è stato risposto «SI» alla domanda 15 relativa alle convenzioni attive al 31.12 è obbligatoria la compilazione della SI1A Convenzioni

La «Segreteria convenzionata» **NON VA** rilevata tra le convenzioni articolo 30 TUEL

# Formazione IFEL *per i Comuni*

---



## **Grazie per l'attenzione**

**Girolama Iadicicco**

MEF- RGS

Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e  
l'analisi dei costi del lavoro pubblico- I.G.O.P

E-mail: [quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it)

[quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it)

I materiali didattici saranno disponibili su  
[www.fondazioneifel.it/formazione](http://www.fondazioneifel.it/formazione)



Twitter



Facebook



YouTube

