# Capitolo 9 - Istruzioni specifiche di comparto AMMINISTRAZIONI CON COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO

## PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri non è richiesta la sottoscrizione dei modelli di rilevazione da parte degli organi di controllo.

**Scheda informativa 1**

Si richiama l’attenzione sulle domande presenti nella SI1 relative alla rilevazione del personale dipendente dall’amministrazione ed a quello estraneo assegnato agli uffici di diretta collaborazione dei Ministri ai sensi dell’art. 14, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. § “Scheda informativa 1” del capitolo “Informazioni di carattere generale”). Le unità di personale da indicare non costituiscono unità aggiuntive ma i dati rappresentano un “di cui” delle informazioni rilevate nelle altre tabelle del modello secondo le modalità sotto riportate:

* se dipendente dall’Amministrazione (sia dirigenti che non dirigenti), va rilevato in tutte le tabelle di organico e di spesa; la relativa indennità va rilevata nella voce della tabella 13 “Indennità uffici diretta collaborazione Ministro” (cod. S760);
* se proveniente da un’altra Amministrazione pubblica (sia dirigenti che non dirigenti), va comunicato nella tabella 3 come personale “in” e tutti i compensi corrisposti nell’anno di rilevazione vanno inseriti nella voce della tabella 13 “Competenze personale comandato/distaccato/…” (cod. S761) (le spese per tale personale sono escluse dal calcolo delle retribuzioni medie);
* personale estraneo alla Pubblica Amministrazione: il personale con contratto a tempo determinato non dirigente va comunicato nella tabella 2 con il calcolo dell’uomo/anno (cfr. § “Tabella 2” del capitolo “Tabelle di rilevazione 1-14”) e le relative spese nella tabella 14 (voce cod. P015); il personale con trattamento economico equiparato al personale dirigente va comunicato nella SI1, domanda relativa alle collaborazioni professionali., e le spese nella tabella 14 (voce cod. L111). Per tale ultima tipologia di personale va inserita una specifica annotazione nella sezione “Note e chiarimenti alla rilevazione” per individuarne il numero esatto e la corrispondente spesa.

**Esperti**

Tutte le unità di personale con incarichi di consulenza, che percepiscono soltanto un trattamento economico accessorio e che non siano rilevate nella SI1 tra le collaborazioni professionali, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza o tra le prestazioni professionali per resa servizi o adempimenti obbligatori per legge, vanno comunicate nella tabella 3 come personale “in” e le relative spese nella tabella 13 (voce cod. S761).

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

Nella qualifica di “Consigliere” vanno compresi i Referendari e i Dirigenti di II fascia con l’incarico di direzione di uffici dirigenziali generali.

I Referendari ed i Dirigenti di II fascia con l’incarico di direzione di uffici dirigenziali generali presso il Dipartimento della protezione civile vanno inseriti nella qualifica di “Dirigente di I fascia”.

**Quadro sinottico delle qualifiche, categorie e macrocategorie di personale**

| **Macrocategoria** | **Categoria** | **Qualifica** | **Normativa di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- |
| Dirigenti di I fascia | Dirigenti di I fascia | Consigliere | CCNL del 11.03.2022 triennio giuridico ed economico 2016-2018 |
| Dirigente I fascia |
| Dirigente I fascia a tempo determinato |
| Dirigenti di II fascia | Dirigenti di II fascia | Referendario |
| Dirigente II fascia |
| Dirigente II fascia a tempo determinato |
| Personale non dirigente | Categoria A | Categoria A – Fascia 10 | CCNL del 07.10.2022 triennio giuridico ed economico 2016-2018 |
| Categoria A – Fascia 9 |
| Categoria A – Fascia 8 |
| Categoria A – Fascia 7 |
| Categoria A – Fascia 6 |
| Categoria A – Fascia 5 |
| Categoria A – Fascia 4 |
| Categoria A – Fascia 3 |
| Categoria A – Fascia 2 |
| Categoria A – Fascia 1 |
| Categoria B | Categoria B – Fascia 10 |
| Categoria B – Fascia 9 |
| Categoria B – Fascia 8 |
| Categoria B – Fascia 7 |
| Categoria B – Fascia 6 |
| Categoria B – Fascia 5 |
| Categoria B – Fascia 4 |
| Categoria B – Fascia 3 |
| Categoria B – Fascia 2 |
| Categoria B – Fascia 1 |

**Tabella 13 - Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio per comparto**

Nella tabella sono previste due specifiche voci per rilevare tutte le competenze relative al personale comandato/distaccato presso l’amministrazione (voce cod. S761) separando da esse quelle sostenute per straordinario erogato al personale militare (voce cod. T105). Tale modalità di rilevazione consente di distinguere le spese di cui sopra da quelle riferite al personale dipendente dall’amministrazione, rilevato in tabella 1, e di escluderle dal calcolo della retribuzione media pro-capite. Pertanto, nella colonna relativa alla voce “Indennità uffici diretta collaborazione Ministro” (cod. S760) va rilevata soltanto la spesa sostenuta per il personale dipendente, mentre quella riferita al personale esterno va indicata tra le competenze identificate con la voce codice S761.

**Indennità e compensi accessori specifici da integrare con quelli indicati nelle istruzioni generali**

| **Codice** | **Voci di spesa** | **Descrizione** |
| --- | --- | --- |
| **I109** | **Indennità di presidenza** | art.71 CCNL 2016-2018 |
| **I207** | **Retribuzione di posizione** | Parte fissa - CCNL del 11.03.2022 triennio 2016-2018 art. 38,41,42 |
| **I507** | **Retribuzione di posizione – quota variabile** | Parte variabile - CCNL del 11.03.2022 triennio 2016-2018 art. 38, 41, 42 |
| **I212** | **Retribuzione di risultato** | CCNL del 11.03.2022 triennio 2016-2018 artt. 38, 41 |
| **S230** | **Specifico comp. access. art. 83 c.6 CCNL 02/05 (p. variabile)** | Specifico compenso accessorio (parte variabile) previsto per il personale non dirigente dall’art. 83 comma 6, 2 e 3 linea del CCNL quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2004-2005 |
| **S201** | **Indennità di turno** | art.74 CCNL 2016-2018 |
| **S604** | **Compensi oneri rischi e disagi** | art.74 CCNL 2016-2018 |
| **S616** | **Ind. funz. Posiz. Organiz.** | Artt. 27 e 28 CCNL PCM 2002-2005 |
| **S630** | **Compensi produttività** | art.74, 76 CCNL 2016-2018 |
| **S708** | **Incentivi alla mobilità** | art.74 CCNL 2016-2018 |
| **S760** | **Indennità uffici diretta collaborazione Ministro** | Art.14, comma 2, d.lgs. 165/2001 |
| **T105** | **Straordinario personale militare** | Compensi per lavoro straordinario |

## AUTORITÀ INDIPENDENTI, ENTI EX ART. 60 D.LGS. 165/2001, ENTI LISTA S13

Gli enti che compongono questi eterogenei gruppi, riuniti convenzionalmente in tre “contratti”, presentano la comune caratteristica di avere una grande varietà di contratti di lavoro applicati al proprio personale. Pertanto, per effettuare una sintesi delle informazioni è utilizzato un modello di rilevazione che presenta una struttura molto semplificata rispetto a quella utilizzata nel Conto annuale per le altre amministrazioni pubbliche. Tale semplificazione riguarda sia il dettaglio delle qualifiche dei dipendenti, distinte unicamente fra dirigenti, non dirigenti e contrattisti (solo dirigenti e non dirigenti per gli enti della lista S13), sia la composizione delle voci di spesa fisse ed accessorie.

La rilevazione avviene con le medesime tabelle utilizzate per tutti gli altri comparti del pubblico impiego che, con la sola eccezione della tabella 13, hanno una struttura fissa. Ciò significa che le causali (colonne) con cui è rilevato il fenomeno rappresentato da ciascuna tabella (assunzioni, cessazioni, ecc.) potrebbero non trovare applicazione nella realtà di alcuni degli enti (in particolare quelli della lista S13). In tal caso basterà valorizzare solo le colonne di interesse dell’ente, facendo eventualmente ricorso alla modalità residuale (altre cause), normalmente presente nella tabella, nei casi in cui non sia possibile utilizzare in modo appropriato altre causali.

Al pari di tutti gli altri enti, i dati da inviare si riferiscono all’anno 2023; l’invio degli stessi potrà avvenire sia in modalità web sia tramite il kit excel specifico per ciascuno di questi tre “contratti”.

Gli enti che per la prima volta compilano il Conto annuale dovranno preliminarmente inviare il modulo di richiesta utenza compilato in ogni sua parte (vedi § “Modulo richiesta utenza” del capitolo “Informazioni operative”). Il modulo di richiesta utenza è presente sul sito [www.rgs.mef.gov.it](http://www.rgs.mef.gov.it) nella pagina “Personale delle PA” – Sezione “Modalità di accesso” e va inviato alla casella di posta elettronica [utenze.sico@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.it). Le credenziali di accesso verranno inviate all’indirizzo di posta elettronica ordinaria che è stato indicato nel modulo.

Le Amministrazioni censite nell’elenco ISTAT (lista S13) che non hanno alcun tipo di personale da inserire nelle diverse tabelle di organico (comprese tutte le varie forme flessibili) e nessun tipo di spesa, né i rimborsi per il personale di altri enti utilizzato, devono inviare una email alla casella di posta [utenze.sico@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@tesoro.it) in cui illustrano la loro situazione. Ad avvenuta acquisizione delle informazioni, sarà cura dell’Ufficio III IGOP indicare gli enti coinvolti come non tenuti alla rilevazione per l’anno.

Per quel che riguarda le Autorità di sistema portuale (Enti Lista S13) la figura del Segretario generale, nominato ai sensi dell’art. 10 della legge 28 gennaio 1994, n. 84 e ss.mm.ii, va rilevato nella tabella 1 all’interno della categoria Dirigenti a tempo determinato e nelle altre tabelle di organico e di spesa.

Per ciò che riguarda il corretto numero di **mensilità da inserire nella specifica colonna della tabella 12**, si sottolinea che il numero massimo di cedolini riferibili per ciascun dipendente è pari a 12. In altri termini, le mensilità aggiuntive (tredicesima, quattordicesima etc.) non danno luogo ad ulteriori mensilità da registrare in tale colonna, mentre gli importi andranno inseriti nella colonna “13^ mensilità”.

Il personale artistico (presente in molti enti appartenenti alla Lista S13) va rilevato come segue:

* Personale dipendente a tempo indeterminato: in tutte le tabelle di organico e di spesa.
* Personale assunto con contratto a tempo determinato: in tabella 2 riconducendo il tempo lavorato alle unità uomo/anno secondo le istruzioni del § “Tabella 2” del capitolo “Tabelle da 1 a 14”. Le spese (lordo dipendente) sostenute nell’anno andranno registrate nella voce di spesa cod. P015 della tabella 14, mentre i contributi confluiranno nella voce cod. P055 e l’IRAP nella voce cod. P061.
* Le prestazioni occasionali remunerate con busta paga vanno comunicate, ai soli fini del Conto annuale, secondo le modalità del punto precedente.
* Le prestazioni occasionali remunerate dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale vanno inserite, sempre ai fini del Conto annuale, tra le collaborazioni professionali in risposta alla domanda presente nella scheda informativa 1; la correlata spesa, al lordo dell’IVA, va rilevata nella voce codice L111.