



# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE  
V Reparto - 14<sup>a</sup> Divisione - 3<sup>a</sup> Sezione  
(Statistica)

Prot. 0002267

Roma, 12/01/2007

**OGGETTO:** Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. **Esercizio 2006.** (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

## ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO

\*\*\*\*\*

Al fine di ottenere in tempo utile i dati necessari per la compilazione delle tabelle del conto annuale esercizio 2006, da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, si pregano gli Enti in indirizzo di compilare **esclusivamente il seguente prospetto** che, con relative istruzioni, si allega in copia:

**COMPARTO MINISTERI: TABELLA 11 – numero di giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno.**

Detto prospetto dovrà essere ritrasmesso alla scrivente, completo in ogni sua parte, entro il **31 marzo 2007** via **e-mail** (che non richiede il successivo inoltro per posta ordinaria), o in subordine per **posta ordinaria**.

La citata tabella è disponibile, anche in formato Excel, sul sito Internet della D.G.: **www.persociv.difesa.it** (area **circolari ed altra documentazione/archivio/gennaio 2007**) e dovrà essere inviata ad uno dei seguenti indirizzi:

**1. posta elettronica: r5d14s3@persociv.difesa.it.**

**2. posta ordinaria:** Ministero della Difesa, Direzione generale per il personale civile – V Reparto - 14<sup>a</sup> Divisione Viale dell'Università 4 – 00185 Roma.

La tabella e le relative istruzioni sono quelle previste dalla circolare relativa all'anno 2005. Si fa, pertanto, riserva di far conoscere in tempo utile eventuali variazioni previste per l'anno 2006 dalla emananda Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che sarà comunque disponibile presso il sito: **http://www.tesoro.it**.

Si richiama infine l'attenzione sull'assoluta necessità del rispetto dei termini di risposta, attesa la diretta responsabilità della dirigenza in caso di inadempienza, passibile di sanzioni di tipo amministrativo e pecuniario.

firmato    IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Carlo Lucidi



## ELENCO DEGLI INDIRIZZI

ALLEGATO ALLA CIRCOLARE N. 0002267

DEL 12/01/2007

**OGGETTO:** Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 2006. (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

DIFESA GABINETTO	ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MINISTRO	ROMA
SEGRETERIE SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
STAMADIFESA	ROMA
STATESERCITO	ROMA
MARISTAT	ROMA
STATAEREO	SEDE
CARABINIERI COMANDO GENERALE	ROMA
SEGREDIFESA	ROMA
SEGREDIFESA - UGGEATI	ROMA
SOTTOCOMITATO SUD EUROPA	ROMA
SUPERCONSIGLIO FF.AA.	ROMA
ONORCADUTI	ROMA
ORDINAMILES	ROMA
BILANDIFE	ROMA
ISPEDIFE	ROMA
PERSOMIL	ROMA
PREVIMIL	ROMA
DIFESAN	ROMA
COMMIDIFE	ROMA
DIFESERVIZI	ROMA
TERRARM	ROMA
NAVARM	ROMA
ARMAEREO	SEDE
GENIODIFE	ROMA
TELEDIFE	SEDE
COMMISSIONE CONSULTIVA UNICA CONC.NE PERDITA DEC.NI V.M.	ROMA
C.A.S.D.	ROMA
COMMISSIONE INTERMINISTERIALE ATTI GIURIDICI	ROMA
CONSIGLIO ORDINE "VITTORIO VENETO"	ROMA
CIVISCUOLADIFE	ROMA
DIFEAMMISPEC	ROMA
PERVAMILES	ROMA
DIRAMINTER	ROMA
RAMDIFE	ROMA
RUDMILES	ROMA
UFAULAV	ROMA
REGIONE MILITARE NORD	PADOVA
REGIONE MILITARE CENTRO	FIRENZE
REGIONE MILITARE SUD	NAPOLI
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ROMA
COMANDO MILITARE AUTONOMO SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO RECLUTAMENTO E FORZE DI COMPLETAMENTO INTERREGIONALE NORD	TORINO



COMANDO MILITARE AUTONOMO SICILIA	PALERMO
AEROCOST	CAPODICHINO (NA)
MARIDIPART	LA SPEZIA
MARIDIPART	TARANTO
MARIDIPART	ANCONA
MARICAPITALE	ROMA
MARISARDEGNA	CAGLIARI
MARISICILIA	AUGUSTA
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE ESERCITO	FIRENZE
MARIDIRAM	LA SPEZIA
MARIDIRAM	TARANTO
AEROAMMI	MILANO
AEROAMMI	BARI
ESERCITO ISPELOG	ROMA
COMANDO LOGISTICO AREA NORD	PADOVA
COMANDO LOGISTICO AREA SUD	NAPOLI
NAVISPELOG	ROMA
COMANDO LOGISTICO A.M.	SEDE
COMAER	SEDE
CORPO GENIO AERONAUTICO	SEDE
COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE	GUIDONIA (RM)
COMANDO ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE	SULMONA (AQ)
CENTRO INTERFORZE MUNIZIONAMENTO AVANZATO	AULLA (MS)
CINCNAV	ROMA
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD	PIACENZA
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD	NOLA (NA)
POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE	TERNI
POLO DI MANTENIMENTO DEI MEZZI TELECOM.ELETTRON.OPTOELET.	ROMA
CENTRO POLIFUNZIONE DI SPERIMENTAZIONE	MONTELIBRETTI (RM)
ISPETTORATO PER LA FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE	ROMA
ISPETTORATO FORZE DI RECLUTAMENTO E FORZE DI COMPLETAMENTO	FIRENZE
ISPETTORATO INFRASTRUTTURE	ROMA
ARSENALE M.M.	LA SPEZIA
ARSENALE M.M.	TARANTO
ARSENALE M.M.	AUGUSTA (SR)
ARSENALE M.M. TARANTO SEZIONE STACCATA SUPPORTO DIRETTO	BRINDISI
COMANDO OPERATIVO INTERFORZE	ROMA
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE TERRESTRI	VERONA
COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE	POGGIO RENATICO (FE)
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE	FIRENZE
COLLEGIO MEDICO LEGALE	ROMA
CISAM	S.PIERO A GRADO (PI)
CENTRO STUDI E RICERCHE DI SANITA' VETERINARIA	ROMA
COMANDO IN CAPO DELLA SQUADRA NAVALE - S. ROSA	ROMA
MARIPERMAN	LA SPEZIA
MARIPERMAN	AUGUSTA (SR)
DIFEITALIA	LORO SEDI
R.I.C.A.	BRUXELLES
<b>E, PER CONOSCENZA:</b>	
BILANCENTES	ROMA

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA TABELLA 11**

### **TABELLA 11 - NUMERO GIORNI DI ASSENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO PER OGNI QUALIFICA/POSIZIONE ECONOMICA/PROFILO**

Per ogni qualifica/posizione economica/profilo vanno indicate, per le assenze dal servizio, le unità e le relative giornate di assenza effettuate dal personale in servizio nel corso dell'anno 2006, distintamente per uomini e donne e per le diverse tipologie di assenza. Pertanto un soggetto va indicato una sola volta in ognuna delle colonne di assenza.

Al fine di fornire indicazioni utili per la corretta rilevazione delle assenze, sono stati predisposti la *Nota metodologica* ed i *Prospetti di riferimento* per il calcolo dei giorni di assenza, definiti sulla base delle direttive Eurostat per la determinazione dell'indice del costo del lavoro orario per il settore Pubblico Impiego (Reg. CE n. 450/2003).

I *Prospetti di riferimento* hanno una valenza esclusivamente informativa in quanto, per ciascun comparto di contrattazione, individuano l'orario lavorativo settimanale e la durata oraria della giornata lavorativa di riferimento per le istituzioni per la compilazione della Tabella 11.

Sulle tipologie di assenza rilevate si forniscono alcune precisazioni:

- **FERIE**

Vanno conteggiati soltanto i giorni effettivamente goduti nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti, inclusi:

- a) festività soppresse;
- b) santo patrono.

- **ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE**

Vanno rilevate esclusivamente le assenze retribuite, anche parzialmente, per malattia. Il numero dei giorni va conteggiato con riferimento soltanto ai giorni lavorativi compresi nel periodo di malattia, escludendo pertanto i giorni festivi e quelli non lavorativi.

- **PERMESSI ED ALTRE ASSENZE RETRIBUITI**

Vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente, inclusi;

- a) l'astensione obbligatoria per maternità;
- b) l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per l'allattamento (ricondata a giorni);
- c) l'astensione facoltativa (ex art.7, comma 1 L.1204/71);
- d) l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni;
- e) l'assistenza agli handicappati (Legge 5.02.1992, n.104);
- f) congedi personali previsti dalla Legge 8.03.2000, n.53;
- g) l'assenza per congedo matrimoniale;
- h) l'assenza per incarico di Consigliere comunale;
- i) assenza per permesso sindacale;
- l) l'assenza per infortunio sul lavoro.

Le ore di assenza per permessi (retribuiti e non) vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa come da allegato prospetto di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3, o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni, l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate).

- **SCIOPERI**

Le ore di assenza per sciopero vanno rapportate a giorni considerando la durata oraria della giornata lavorativa riportata per singolo comparto nei *Prospetti di riferimento* di cui all'*Allegato 2*.

- **ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE**

Vanno individuate tutte le assenze non retribuite incluse quelle per malattia.

- **PART-TIME**

Le assenze del personale in part-time vanno rilevate come segue:

- **Personale in part-time orizzontale:** le giornate di assenza vanno rapportate alla percentuale di part-time;
- **Personale in part-time verticale:** le giornate di assenza (ferie, malattia, sciopero, permessi, ecc.) vanno comunicate, alla stregua del restante personale, qualora effettuate nei giorni lavorativi. Non vanno indicate come assenze, invece, le giornate non lavorate in regime di part-time verticale.

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Le assenze del personale comandato e collocato fuori ruolo non vanno comunicate dall'Amministrazione di appartenenza, ma da quella di destinazione.

Non vanno rilevate le assenze relative al personale a tempo determinato, in formazione lavoro, lavoro interinale e LSU.

I riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze.

Vanno rilevate anche le assenze del personale cessato durante l'anno 2006, con riferimento al periodo in cui ha prestato servizio.

Le assenze effettuate dal personale interessato ai passaggi di qualifica, nel corso dell'anno 2006, vanno imputate alle diverse posizioni economiche (di partenza e di arrivo) rivestite durante l'anno stesso.

### **COMPILAZIONE DELLA TABELLA 11**

**In ogni colonna deve essere indicato il numero di unità di personale che ha effettuato il tipo di assenza e non la forza presente. Segue esempio:**

Qualifica/posizione economica	Cod.	FERIE				ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE				PERMESSI ED ALTRE ASSENZE RETRIBUITI			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Posizione economica C2	042000	15	428	16	450	8	29	7	18	3	115	5	120

### **ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E TECNICA**

#### **Sito Internet**

Nel sito Internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze ([www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it)) saranno presenti:

- le risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati;
- ogni altra informazione o comunicazione utile alla rilevazione.

#### **Help Desk**

Sarà assicurato, da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, un servizio di *help desk di* assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione.

Nella sezione "Informazioni operative" della emananda circolare, per l'esercizio 2006, saranno indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento.

# NOTA METODOLOGICA PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI PROSPETTI DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DEI GIORNI DI ASSENZA

(Tabella 11 – Conto annuale 2005)

## Informazioni di carattere generale

Il contenuto della presente *Nota metodologica* integra le istruzioni riportate nella Sezione "Consuntivo spesa – Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella – Tabella 11".

Nel definire il prospetto sono stati seguiti i seguenti criteri:

- è stato preso a riferimento l'orario settimanale svolto dalla maggior parte dei dipendenti in ogni comparto (su 5 o 6 giorni), indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dalla singola Istituzione o dal singolo dipendente. Ciò comporta che l'Istituzione che utilizza una distribuzione delle ore di lavoro settimanali diversa da quella indicata nel prospetto, dovrà comunque riportare le assenze del personale alla durata oraria convenzionalmente indicata nel prospetto stesso (cfr. Esempificazioni);
- per le categorie per le quali non è stabilito un orario di lavoro settimanale (es.: Dirigenti, Magistrati, Professori universitari, ecc.), è stato indicato un impegno orario convenzionale, fissato d'intesa con l'ISTAT, tenuto anche conto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003 che recepisce le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE in materia di orario di lavoro.

## Descrizione dei Prospetti di riferimento

**Informazioni utili per il calcolo dei giorni di assenza** da inserire in Tabella 11, con riferimento alla macrocategoria/categoria ed eventuale qualifica, sono:

- giorni lavorativi annui: corrispondono ai giorni dell'anno solare 2005 (365 giorni) al netto dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose che ricadono in giornate lavorative (nel caso di settimana lavorativa su 5 giorni). Nel caso di settimana lavorativa su 6 giorni, non vengono dedotti i sabati.
- durata oraria della giornata lavorativa: corrisponde al numero di ore lavorative giornaliere ottenute rapportando l'orario di lavoro contrattuale settimanale al numero di giorni lavorativi (5 oppure 6) per settimana. L'eventuale presenza di numeri decimali esprime in centesimi la frazione di ora.

I giorni lavorativi annui e la loro durata oraria, riferiti alla sola *macrocategoria* indicano che lo stesso orario lavorativo viene svolto da tutte le categorie e qualifiche in essa comprese. Un dettaglio maggiore è riportato esclusivamente nel caso in cui l'orario lavorativo varia per *categoria e/o qualifica*.

**Altre informazioni presenti nei Prospetti di riferimento:**

- Orario lavorativo contrattuale settimanale (ore): corrisponde al numero di ore di lavoro settimanale previste contrattualmente.
- Orario lavorativo contrattuale annuo (ore): corrisponde alle ore lavorative contrattuali settimanali moltiplicate per 52 settimane presenti nell'anno solare, al lordo di qualsiasi assenza (ferie, malattia retribuita, permessi ed altre assenze retribuite, scioperi ed altre assenze non retribuite, festività soppresse, Santo Patrono).

## Esempificazioni

### a) Tutte le assenze da comunicare sono quelle riferibili ai soli giorni lavorativi

Esempio: nel caso di un dipendente che si assenta per 7 giorni consecutivi, di cui solo 5 sono lavorativi, i giorni di assenza da comunicare nella Tabella 11 sono 5;

### b) Modalità di conversione delle giornate di assenza in caso di orario lavorativo diverso da quello indicato nei Prospetti di riferimento

Esempio: nel caso in cui un dipendente, con orario effettivo di lavoro settimanale di 36 ore **articolato su 6 giorni**, si assenta per 4 giorni e nel *Prospetto di riferimento*, per la sua qualifica, la settimana lavorativa è **convenzionalmente indicata in 5 giorni**, il numero dei suddetti giorni di assenza, da riportare nella Tabella 11, dovrà essere calcolato sulla base di quest'ultimo orario di lavoro. L'assenza andrà trasformata, anzitutto, in termini orari (4 giorni\*6 ore=24 ore di assenza complessiva) e, quindi, rapportata all'orario lavorativo giornaliero indicato nel *Prospetto di riferimento* (24 ore/7,2=3,3, approssimati a 3 giorni di assenza da indicare in Tabella 11);

### c) Regime lavorativo di Part-time

Esempio: se, un dipendente che lavora 3 giorni a settimana (regime di **part-time verticale**), si assenta per malattia per 7 giorni consecutivi, i giorni di malattia da rilevare in Tabella 11 saranno soltanto quelli lavorativi per il dipendente, cioè 3. La stessa metodologia di calcolo delle assenze si estende anche nei casi di part-time con prestazione lavorativa riferita ad un determinato numero di mesi consecutivi nell'anno;

Esempio: se, un dipendente che lavora solo 3 ore al giorno (regime di **part-time orizzontale**), si assenta per una sola giornata, l'assenza andrà considerata pari a 0,50 giorni, nel caso di **articolazione lavorativa su 6**

**giorni a settimana**, e a 0,42 giorni nel caso di **articolazione lavorativa su 5 giorni a settimana**. In entrambi i casi, comunque, sarà necessario indicare il valore 1 nella Tabella 11.

**d) Assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa**

Esempio: nel caso di assenze giornaliere di 2 ore per modalità di fruizione dei permessi previsti dalla legge 104/92, vanno cumulate ed espresse in corrispondenti giornate lavorative.

**e) Assenze per ferie**

Esempio: per il dipendente che svolge l'orario lavorativo settimanale su 6 giorni, ma per il quale, nel *Prospetto di riferimento*, la settimana lavorativa è **convenzionalmente indicata in 5 giorni**, il numero massimo (annuo) di giorni di ferie da rilevare nella Tabella 11 sarà di 26 giorni e non di 30 giorni.

Il sistema informativo SICO, relativamente alla Tabella 11, non accetta valori decimali. Pertanto il numero dei giorni di assenza che le Istituzioni debbono indicare per ciascuna qualifica/tipologia di assenza (pari alla sommatoria dei giorni di assenza effettuati nel 2005 da tutti gli appartenenti alla qualifica) va arrotondato: per eccesso, se il decimale è uguale o superiore a 0,50; per difetto, se il decimale è inferiore a 0,50. Se dal calcolo si ottiene un valore complessivo inferiore a 1, va comunque inserito 1".

## Informazioni specifiche di comparto

### Comparto Scuola

Per tutto il personale (docente e non docente) con contratto fino al termine dell'attività didattica, i giorni lavorativi annui (orario settimanale su 5 giorni) sono costituiti dal numero di giorni presenti nell'anno solare 2005 (365 giorni) al netto dei sabati, delle domeniche, delle festività civili e religiose che ricadono in giornate lavorative, nonché dei giorni lavorativi relativi al mese di luglio ed agosto.

L'orario contrattuale settimanale, relativo a tutto il personale docente del comparto "*Scuola*", è comprensivo dell'orario "*funzionale all'insegnamento*".

In particolare:

- per i "*docenti di scuola secondaria*" l'orario "*funzionale di insegnamento*" è composto di 18 ore frontali e 2 ore per attività collegiali;
- per i "*docenti di scuola elementare*" l'orario "*funzionale di insegnamento*" è composto di 22 ore frontali, 2 ore per la programmazione e 2 ore per attività collegiali;
- per i "*docenti di scuola materna*" l'orario "*funzionale di insegnamento*" è composto di 25 ore frontali e 2 ore per attività collegiali.

### Comparto Università

- L'orario settimanale pari a 6 ore per la categoria dei "Professori incaricati" è stato individuato in base all'articolo 2 del R.D.Lv 27 maggio 1946, n. 534;
- per la categoria dei "Professori" l'impegno minimo annuo di 350 ore per i Professori a tempo pieno e di 250 ore per i Professori a tempo definito è stato incrementato, convenzionalmente, di 600 e 400 ore rispettivamente per le ulteriori attività istituzionali svolte dai docenti;
- per i "ricercatori universitari", l'orario considerato è quello massimo d'insegnamento incrementato, convenzionalmente, per altre attività istituzionali, di 300 ore annue per i ricercatori a tempo pieno e di 200 ore annue per i ricercatori a tempo definito.

**MINISTERI**

**PROSPETTO DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DEI GIORNI DI ASSENZA DA COMUNICARE IN  
TABELLA 11 - CONTO ANNUALE 2005**

Macrocategoria	Categoria	Orario settimanale su 5 giorni		Orario lavorativo contrattuale settimanale (ore)	Orario lavorativo contrattuale annuo (ore)
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)		
<b>Dirigenti di 1 ^ fascia</b>		251	9	45	2340
	<i>Dirigente di 1 ^ fascia</i>				
<b>Dirigenti di 2 ^ fascia</b>		251	9	45	2340
	<i>Dirigente di 2 ^ fascia</i>				
<b>Medici ministero salute</b>		251	9	45	2340
	<i>Medici ministero salute</i>				
<b>Personale non dirigente</b>		251	7.2	36	1872
	<i>Area C</i>				
	<i>Area B</i>				
	<i>Area A</i>				
<b>Altro personale</b>		251	7.2	36	1872
	<i>Personale contrattista</i>				

**TABELLA 11** - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Indicare il tipo di orario settimanale adottato dall'Ente:

5gg

6gg

Anno 2006

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA																				GIORNI DI PRESENZA (b)				STRAORDINARIO					
		FERIE				ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE				PERMESSI ED ALTRE ASSENZE RETRIBUITI				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE				TOTALE ASSENZE		GIORNI EFFETTIVAMENTE LAVORATI				GIORNI EFFETTIVAMENTE LAVORATI			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini	Donne	Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N.Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. gg.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.	N. Dip.	N. gg.
Dirigente I fascia	0D0077																				0	0									
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078																					0	0								
Dirigente II fascia	0D0079																					0	0								
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080																					0	0								
Medici (Ministero Salute)	0D0497																					0	0								
Ispettore Generale r.e.	0E0083																					0	0								
Direttore Divisione r.e.	0E0076																					0	0								
Posizione economica C3 super	044000																					0	0								
Posizione economica C3	043000																					0	0								
Posizione economica C2	042000																					0	0								
Posizione economica C1super	041000																					0	0								
Posizione economica C1	040000																					0	0								
Posizione economica B3 super	035000																					0	0								
Posizione economica B3	034000																					0	0								
Posizione economica B2	032000																					0	0								
Posizione economica B1	030000																					0	0								
Posizione economica A1super	024000																					0	0								
Posizione economica A1	023000																					0	0								
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061																					0	0								
<b>TOTALE</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

(b) i giorni di presenza sono da calcolare sull'orario lavorativo contrattuale di 36 ore settimanali (straordinario escluso)