Circolaremagistratura_CA2009.doc

URGENTISSIMO

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
V Reparto - 14^ Divisione – 3^ Sezione
(Statistica)

Prot. 0016717-F/14

Roma, 26/02/2010

Pdc: D.ssa Sabrina MANCINI
contoannuale@persociv.difesa.it

OGGETTO: Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. **Esercizio 2009**. (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO

****

Al fine di ricevere in tempo utile i dati necessari per la compilazione delle tabelle del conto annuale esercizio 2009, da trasmettere successivamente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, si pregano gli Enti in indirizzo di utilizzare, al momento, **i seguenti prospetti** di cui alla circolare emanata per l'anno precedente:

COMPARTO MINISTERI:

- **TABELLA 11 (t11) –** numero di giorni di assenza del personale in servizio;
- **TABELLA 2 (t2) –** personale con rapporto di lavoro flessibile (colonne "Personale soggetto a turnazione" e "Personale soggetto a reperibilità", relative al personale con contratto a tempo indeterminato);
- **SCHEDA INFORMATIVA 1 (SI_1):** codesti Enti sono tenuti a rispondere alle domande n. 6, 7, 9, 10, 11 e 12 finalizzate all'acquisizione di informazioni sul possesso dei requisiti per la stabilizzazione del personale precario, nonché l'indicazione del numero degli studi/ricerca e di consulenza;
- **TABELLA COCOCO (COCOCO) e TABELLA 2A (t2A):** relative alla gestione dell'eventuale personale co.co.co. e a tempo determinato.

COMPARTO MAGISTRATURA:

- **TABELLA 11 –** numero di giorni di assenza del personale in servizio;
- **SCHEDA INFORMATIVA 1 (SI_1):** codesti enti sono tenuti a rispondere alla domanda n. 9.

I prospetti predetti e le relative istruzioni sono disponibili sui siti internet:

- **www.persociv.difesa.it** (area **circolari ed altra documentazione/archivio/febbraio 2010)**;
- **http://10.26.92.27/** (area **conto annuale).**

Quest'ultimo sito internet, **http://10.26.92.27/**, sarà utilizzato per ogni ulteriore comunicazione e informazione che si rendesse necessaria.

I prospetti completi in ogni loro parte dovranno essere inviati alla scrivente entro il **15 aprile 2010,** all'indirizzo **contoannuale@persociv.difesa.it,** al quale si potrà parimenti far capo al fine di richiedere informazioni e quant'altro ritenuto utile per l'esatta compitazione dei prospetti.

Appare opportuno evidenziare che le attuali tabelle e le relative istruzioni potrebbero subire variazioni in sede di emanazione della circolare definitiva per l'anno 2009 da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Sara' cura della scrivente segnalare eventuali variazioni introdotte dalla emananda circolare che sarà comunque disponibile sul sito: **http:/www.tesoro.it**.

Si richiama l'attenzione sull'assoluta necessità del rispetto dei termini di risposta.

Con l'occasione, al fine di implementazione e riscontro dei dati presenti nel sistema informativo SIPEC 2 utilizzato dalla scrivente per la gestione del personale, si prega di compilare e trasmettere altresì la tabella denominata **tab_enti.**

firmato IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Enrica PRETI

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
V REPARTO - 14^ DIVISIONE – 3^ Sezione (Statistica)
Viale dell'Università 4 – 00185 Roma

ELENCO DEGLI INDIRIZZI

ALLEGATO ALLA CIRCOLARE N. 0016717-F/14 DEL 26/02/2010

PER SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI ENTI INTERESSATI

OGGETTO: Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. **Esercizio 2009**. (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	00100	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE c/o CORTE di CASSAZIONE	00100	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE c/o CORTE MILITARE di APPELLO	00100	ROMA
CORTE MILITARE di APPELLO	00100	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE c/o CORTE MILITARE di APPELLO - Sezione Distaccata	37100	VERONA
TRIBUNALE MILITARE di SORVEGLIANZA	00100	ROMA
UFFICIO MILITARE di SORVEGLIANZA	00100	ROMA
TRIBUNALE MILITARE	37100	VERONA
TRIBUNALE MILITARE	00100	ROMA
TRIBUNALE MILITARE	80100	NAPOLI
PROCURA MILITARE	37100	VERONA
PROCURA MILITARE	00100	ROMA
PROCURA MILITARE	80100	NAPOLI

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE TABELLE

TABELLA 11 - NUMERO GIORNI DI ASSENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO

La tabella 11 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo giornate di assenza effettuate dal personale in servizio nel corso dell'anno 2009, distintamente per uomini e donne e per le diverse tipologie di assenza.

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, è stato predisposto l'**Allegato 2** contenente 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 settimanal***e*** e la durata oraria della giornata lavorativ***a*** 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 2009 anche se si riferiscono ad anni precedenti, inclusi i giorni per **festività soppresse**.

- **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***.

- **LEGGE 104/92**
  Vanno rilevate in tale categoria le assenze effettuate per l'assistenza alle persone diversamente abili fruite ai sensi della Legge 5.02.1992, n. 104. Se il permesso è fruito in termini di ore giornaliere, queste vanno cumulate e opportunamente trasformate in numero di giorni secondo quanto precisato nell'**Allegato 2** (cfr. Esemplificazioni lett. d).

- **ASSENZA RETRIBUITA PER MATERNITA', CONGEDO PARENTALE E MALATTIA DEI FIGLI**
  Vanno rilevate in tale categoria tutte le **assenze retribuite** effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 151/2001 per:
  - interdizione anticipata per maternità;
  - congedo di maternità;
  - congedi di paternità;
  - congedo parentale;
  - riduzione oraria per l'allattamento, opportunamente ricondotta a giorni secondo quanto precisato nell'**Allegato2** (cfr. Esemplificazioni lett. d).
  - assenza per malattia dei figli fino a 8 anni di età.

- **ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITI**
  E' una voce residuale in cui vanno indicate tutte le assenze retribuite, anche parzialmente, non rientranti nelle due nuove categorie precedenti:
  - assenza per congedo matrimoniale;
  - assenza per mandato organi elettivi/esecutivi (D. Lgs. 267/2000);
  - assenza per distacco/permesso sindacale;
  - assenza per infortunio sul lavoro;
  - permessi retribuiti per partecipazione a concorsi ed esami, lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado, donazione del sangue, svolgimento funzioni elettorali, ecc.

- **FORMAZIONE**
  Non si tratta di una causale di assenza. Vanno conteggiati i giorni di formazione del personale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Le assenze del **personale comandato e collocato fuori ruolo** non vanno comunicate dall'amministrazione di appartenenza, ma soltanto 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 2009, con riferimento al periodo in cui ha prestato servizio.

- Le assenze effettuate dal **personale interessato ai passaggi di qualifica** nel corso dell'anno 2009, vanno imputate alle diverse posizioni economiche (di partenza e di arrivo) rivestite durante l'anno stesso.

- Le giornate di assenza del **personale in part-time orizzontale** vanno rapportate alla percentuale di part-time.

- Le giornate di assenza del **personale in part-time verticale** (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.

COMPILAZIONE DELLA TABELLA 11

Nella colonna "N. dip." deve essere indicato il numero di unità di personale che ha effettuato il tipo di assenza e non la forza presente, mentre nella colonna "N. gg" deve essere indicata la somma delle assenze effettuate dai dipendenti riportati nella precedente colonna. Segue esempio:

		FERIE				ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE I SEMESTRE				ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE II SEMESTRE			
		F00				G1S				G2S			
Qualifica/posizione economica	Cod.	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
TERZA AREA – FASCIA 3	042000	15	428	16	450	8	29	7	18	3	108	5	180

TABELLA 2 – PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

La tabella 2 acquisisce per categoria le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile. Vanno compilate solo le colonne "Personale soggetto a turnazione" e "Personale soggetto a reperibilità", nel caso in cui esistano tali tipologie di rapporto di lavoro e sono relative al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

SCHEDA INFORMATIVA 1 – INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

La scheda contiene informazioni di carattere generale. Vanno compilate solo le domande evidenziate (in rosso e con la dicitura "INSERIRE CAMPO OBBLIGATORIO"), nel caso in cui esista personale che usufruisca delle tipologie di contratto di lavoro indicate.

TABELLA COCOCO – GESTIONE SUI DATI DEI CO.CO.CO.

I dati raccolti con tale appendice sono obbligatori per tutti gli enti che utilizzano contratti co.co.co. (collaborazione coordinata e continuativa).

TABELLA 2A – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E CO.CO.CO. PER ANZIANITA' DI RAPPORTO.

La tabella 2a va compilata da tutti gli enti presso i quali alla data 31/12/2009 è presente personale a tempo determinato e/o personale con contratti co.co.co. (collaborazione coordinata e continuativa).

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E TECNICA

Sito Internet

Nel sito Internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze (www.homepagesico.mef.gov.it) saranno presenti:
- le risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati;
- aggiornamenti periodici anche per altre informazioni utili 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 2009, saranno indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento.

Nota metodologia per il corretto utilizzo dei prospetti di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza

Informazioni di carattere generale

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

Nel definire i *Prospetti di riferimento* 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 rapportare le assenze del personale alla durata oraria convenzionalmente indicata nel prospetto stesso (cfr. Esemplificazioni);
- 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 2008 (365 giorni) **al netto** dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative (nel caso della settimana lavorativa su 5 giorni). Nel caso della settimana lavorativa su 6 giorni, non vengono dedotti i sabati. Si rammenta che per il personale del comparto **Scuola** (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 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**
- durata oraria della giornata lavorativa: corrisponde al numero di ore lavorative giornaliere ottenute rapportando l'orario lavorativo 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*.

Esemplificazioni

Poiché il sistema informativo SICO, relativamente alla tabella 11, non accetta valori decimali, **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 2008 da tutti gli appartenenti alla qualifica) **deve essere 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".
Si riportano di seguito alcuni casi esemplificativi ai fini del calcolo del numero dei giorni di assenza:

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*:

1 - 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 questo 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= giorni 3,3, approssimati a 3 giorni di assenza da indicare in Tabella 11);

2 - Esempio: nel caso in cui il dipendente, che effettua dei **turni lavorativi** pari a 10 ore ciascuno (come ad esempio il personale appartenente all'area Operativa del comparto Vigili del fuoco), si assenta per 5 giorni a settimana e nel Prospetto di riferimento per la sua categoria/qualifica la settimana lavorativa **è convenzionalmente indicata in 5 giorni,** per determinare il numero di gg di assenza da riportare nella tabella 11 dovrà procedere alla trasformazione oraria dell'assenza effettuata (5 giorni*10 ore=50 ore di assenza) e successivamente rapportarla all'orario lavorativo giornaliero indicato nel *Prospetto di riferimento* (50 ore/7,2=6,94 approssimati a 7 giorni di assenza). Naturalmente, dai 5 giorni in cui il dipendente si è assentato debbono essere eliminati i giorni in cui avrebbe fruito della giornata libera.

c) Regime lavorativo di Part-time

- Esempio: se, un dipendente che lavora solo 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 un dipendente che fruisce di permessi giornalieri di 2 ore (ad es. permessi previsti dalla legge 104/92), per 20 gg in un anno, il numero di giorni da indicare in tabella 11 nell'opportuna colonna sarà pari a:
  - 6 gg nel caso di orario lavorativo articolato in 5 gg a settimana (2*20/7.2=5.55 arrotondato a 6)
  - 7 gg nel caso di orario lavorativo articolato in 6 gg a settimana (2*20/6=6.66 arrotondato a 7)

e) Assenze per Ferie

- Esempio: per il dipendente che svolge l'orario lavorativo settimanale su 6 gg, 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.

MAGISTRATURA			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Personale della magistratura	Magistrati	**252**	**9**

MINISTERI			
Macrocategoria	**Categoria**	**Orario settimanale su 5 giorni**	
		Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)
Dirigenti di 1^ fascia	Dirigente di 1^fascia	**252**	**9**
Dirigenti di 2^ fascia	Dirigente di 2^ fascia	**252**	**9**
Medici ministero salute	Medici ministero salute	**252**	**9**
Personale non dirigente	Terza Area	**252**	**7,2**
	Seconda Area		
	Prima Area		
Altro personale	Personale contrattista	**252**	**7,2**