



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Ufficio programmazione e gestione dei fabbisogni

Indirizzo Postale: Viale Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Posta elettronica: rilevazione@dgpersociv.difesa.it

Pdc: Dott.ssa Sabrina MANCINI

Tel. 2037542 / 06469137542

OGGETTO: Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. **Esercizio 2025.** (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).
MINISTERI.

ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO

Al fine di permettere a questa Direzione Generale di adempiere alla compilazione delle tabelle del conto annuale per l'esercizio 2025, per la successiva trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze, si invitano gli Enti in indirizzo a compilare i **prospetti sottoindicati**:

- **T11_min** (numero di giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno);
- **SI_1_min** (informazioni di carattere generale);
- **T2_min** (reperibilità e turnazioni di personale a tempo indeterminato con modalità di lavoro flessibile);
- **T2A_min** (informazioni su personale a tempo determinato).

I succitati prospetti dovranno essere compilati on-line accedendo al link <http://infociv.persociv.difesa.it/> seguendo la voce di menù "Altri Servizi" nella sezione "ContoAnnuale" a partire dal **07 Luglio 2026**.

I prospetti predetti e le relative istruzioni saranno resi disponibili dal **07 Luglio 2026** al link

<https://www.difesa.it/sgd-dna/staff/dg/persociv/conto-annuale/index/52323.html> .

Eventuali ulteriori comunicazioni potranno essere pubblicate allo stesso indirizzo internet.

I prospetti completi in ogni loro parte dovranno essere compilati entro il **22 Luglio 2026**. Per necessità di informazioni è disponibile l'indirizzo di posta elettronica ordinaria rilevazione@dgpersociv.difesa.it.

LA DIRIGENTE DELL'UFFICIO
Dott.ssa Ilaria DI STEFANO

ELENCO DEGLI INDIRIZZI PER SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DIRAMAZIONE A TUTTI GLI ENTI DIPENDENTI

OGGETTO: Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. **Esercizio**
2025 (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

DIFESA GABINETTO	ROMA
STATO MAGGIORE DIFESA	ROMA
STATO MAGGIORE ESERCITO	ROMA
STATO MAGGIORE MARINA	ROMA
STATO MAGGIORE AERONAUTICA	ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MINISTRO	ROMA
SEGRETERIE SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
SEGREDIFESA	ROMA
CARABINIERI COMANDO	ROMA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	ROMA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA	ROMA
DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	SEDE
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E L' AERONAVIGABILITA'	SEDE
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
DIREZIONE INFORMATICA TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE	ROMA
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI	ROMA
COMMISSARIATO GENERALE ONORANZE CADUTI	ROMA
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI	ROMA
UFFICIO FORMAZIONE DELLA DIFESA	ROMA

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE TABELLE

IMPORTANTE: per l'inserimento dei dati relativi alle Aree e alle Fasce, è possibile procedere in due modalità:

- attribuzione all'ultima Area-Fascia posseduta prima dell'introduzione dei differenziali;
- attribuzione ad Area3-Fascia1 per i funzionari e ad Area2-Fascia1 per gli assistenti.

Per i neoassunti e per il personale interessato da progressioni verticali, l'inserimento dovrà avvenire secondo quest'ultima modalità.

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 riferimento, distintamente per uomini e donne e per le diverse tipologie di assenza. Le due causali "Formazione" e "Lavoro a distanza" non vengono considerate come assenze ai fini dei controlli sulle assenze.

Sulle tipologie di assenza rilevate si forniscono alcune precisazioni:

- le assenze del personale comandato, distaccato o collocato fuori ruolo, che si trovi in tale posizione al 31 dicembre, non vanno comunicate dall'amministrazione di appartenenza, ma soltanto da quella di destinazione; nel caso in cui, invece, il comando/distacco o fuori ruolo non sia più in essere alla fine dell'anno, vanno rilevate interamente dall'amministrazione di appartenenza.
- non vanno rilevati come assenze i riposi compensativi per ore di straordinario non retribuite trattandosi di servizio effettivamente prestato;
- vanno rilevate anche le assenze del personale cessato durante l'anno di rilevazione, con riferimento al periodo in cui ha prestato servizio;
- vanno imputate alle diverse posizioni economiche rivestite durante l'anno (di partenza e di arrivo) le assenze effettuate dal personale interessato dai passaggi di qualifica nel corso dell'anno di rilevazione;
- vanno rapportate alla percentuale e/o giornate di part-time le giornate di assenza del personale in part-time orizzontale e verticale;
- **FERIE**
Vanno conteggiati soltanto i giorni effettivamente goduti nell'anno di rilevazione, anche se si riferiscono ad anni precedenti, inclusi i giorni per le festività soppresse.
- **ASSENZE PER MALATTIE 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. Analogamente, nel caso di part-time verticale, debbono essere conteggiati i giorni di assenza che coincidono con i giorni lavorativi.
- **LEGGE N. 104 DEL 1992**
Vanno rilevate in tale causale le assenze effettuate per l'assistenza alle persone diversamente abili fruite ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge n. 104 del 1992 o quelle usufruite direttamente dal dipendente ai sensi della medesima legge. Se il permesso è fruito in termini di ore giornaliere, queste vanno cumulate e opportunamente trasformate in numero di giorni.

- **ASSENZE EX ARTICOLO 42, COMMA 5, DECRETO LEGISLATIVO N. 151 DEL 2001**
In tale causale vanno registrate le assenze usufruite ai sensi dell'articolo 42, comma 5, del d.lgs. n. 151 del 2001 e successive modificazioni.
- **ASSENZA RETRIBUITA PER MATERNITA', CONGEDO PARENTALE E MALATTIA DEI FIGLI**
Vanno rilevate in tale categoria tutte le assenze retribuite effettuate ai sensi della d.lgs. 151/2001 per:
 - interdizione anticipata per maternità, comprese le giornate per visite prenatali;
 - congedo di maternità;
 - congedo di paternità;
 - congedo parentale;
 - riduzione oraria per l'allattamento, opportunamente ricondotta a giorni;
 - malattia figli retribuita.
- **ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE**
Si tratta di una voce residuale in cui vanno indicate tutte le altre assenze retribuite, anche parzialmente, non rientranti nelle altre categorie:
 - assenza per congedo matrimoniale;
 - assenza connesse al mandato per organi elettivi/esecutivi (decreto legislativo n. 267 del 2000), esclusi i casi in cui i dipendenti siano posti in aspettativa;
 - assenza per permesso sindacale, con esclusione dell'aspettativa per distacco sindacale a tempo pieno;
 - congedi per le donne vittime di violenza;
 - permessi retribuiti per: partecipazione a concorsi od esami; lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado; donazione sangue; svolgimento funzioni elettorali, missioni istituzionali, e altre.
- **SCIOPERI**
Le ore di assenza per sciopero vanno rapportate a giorni considerando la durata oraria della giornata lavorativa.
- **ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE**
 - congedi parentali non retribuiti secondo la normativa vigente;
 - assenza ex articolo 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53 nel caso di fruizione frazionata (aspettativa senza assegni per gravi motivi familiari);
 - tutte le altre assenze non retribuite (per sospensione cautelare dal servizio, per malattia, e altre.).
- **FORMAZIONE**
Le ore di formazione, sia in presenza sia in modalità e-learning, vanno riportate a giorni lavorativi. Nel computo del tempo dedicato alla formazione vanno conteggiate anche le eventuali ore/giorni di viaggio. I corsi di formazione da considerare per il conteggio delle giornate sono quelli rivolti alla qualificazione, alla formazione ed all'aggiornamento del personale dipendente e sono svolti nell'interesse dell'Amministrazione. Vanno individuati quelli effettuati in applicazione di leggi o contratti di lavoro direttamente dall'Amministrazione di appartenenza o tenuti da organismi/società estranee all'amministrazione ma i cui costi sono a carico. Sono esclusi i corsi effettuati dal dipendente in modo autonomo e per proprio aggiornamento personale. Sono parimenti esclusi i permessi retribuiti per partecipazione a concorsi o esami nonché le ore per il diritto allo studio (150 ore) o istituti similari, che vanno indicati nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite". Nelle analisi dei dati, le risultanze derivanti dalla formazione non sono conteggiate come assenze dal servizio, ma sono presentate separatamente.

SCHEDA INFORMATIVA 1

In questa scheda vengono raccolte alcune informazioni di carattere generale.

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

I dati vanno obbligatoriamente raccolti per tutti gli enti che utilizzano contratti co.co.co. (collaborazione coordinata e continuativa).

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

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

TABELLA 2 – PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CON MODALITA' DI LAVORO FLESSIBILE

La tabella 2 va compilata da tutti gli enti presso i quali lavora personale soggetto a turnazione e/o reperibilità.

Nota metodologica per il calcolo dei giorni di assenza

Le istruzioni che seguono sono finalizzate ad esprimere le giornate di assenza da inserire in questa tabella in modo omogeneo per tutte le tipologie di orario adottate. Tale omogeneizzazione è indispensabile per effettuare confronti fra le singole amministrazioni o fra i diversi comparti.

L'articolazione oraria di lavoro settimanale presa come riferimento per la compilazione della tabella 11 è quella su 5 giorni, indipendentemente dall'orario effettivamente adottato nei singoli comparti o nelle singole Istituzioni o dal singolo dipendente. Ciò comporta che le assenze effettuate con articolazioni orarie differenti devono essere rapportate alla durata oraria convenzionalmente indicata utilizzando le modalità di seguito descritte.

Tutte le assenze da comunicare debbono essere riferibili ai soli giorni lavorativi che, nell'anno solare di riferimento al netto dei sabati, delle domeniche, delle altre festività civili e religiose (compreso il Santo patrono) che ricadono in giornate lavorative, sono **250**. Dunque, ai soli fini della rilevazione del conto annuale, il numero massimo di giornate di assenza riferibili al singolo dipendente non può superare il limite di 250 giorni. Esempi: 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; per un dipendente che è assente per l'intero anno con aspettativa per mandato elettorale andranno indicati 250 giorni nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite".

Si riporta un esempio di omogeneizzazione: orario settimanale di lavoro articolato su 6 giorni lavorativi di 6 ore. Le giornate di assenza vanno aggregate per qualifica, genere e causale di assenza:

- giornate totali di assenza per la qualifica X, genere Y, per "Ferie" = 200 giorni
 - orario settimanale su 6 giorni lavorativi = 6 ore
 - durata oraria convenzionale della giornata lavorativa con orario settimanale articolato su 5 giorni (in centesimi) = 7,2
- $$200 \times 6 = 1.200$$
- $$1.200 / 7,2 = 166,66$$

Tale risultato si arrotonda per eccesso e dunque il numero di giorni di ferie da rilevare per la qualifica X, genere Y, è pari a 167.

Nel caso in cui una parte del personale lavora con l'articolazione su 5 giorni ed un'altra presta servizio con l'articolazione su 6, occorrerà preliminarmente suddividere il personale in base all'articolazione utilizzata. Per il primo gruppo non c'è bisogno di effettuare alcuna operazione per inserire i dati nella tabella 11, mentre per il secondo gruppo occorrerà effettuare la trasformazione di cui sopra. A trasformazione avvenuta le assenze del secondo gruppo andranno sommate a quelle del primo.

Il numero dei giorni di assenza che le Istituzioni debbono indicare per ciascuna qualifica/tipologia di assenza deve essere arrotondato per eccesso se il decimale è uguale o superiore a 0,50 o 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".

Articolazioni orarie differenti, ad esempio per turni, part time o diversa durata dell'orario settimanale, vanno trattate in maniera analoga a quanto sopra descritto, attraverso i seguenti passi: a) estrarre il personale da trattare in modo che i gruppi siano omogenei rispetto all'articolazione oraria della prestazione lavorativa; b) conteggiare i giorni di assenza per ciascuna qualifica, genere e causale; c) effettuare la trasformazione moltiplicando i giorni di assenza per la durata della giornata lavorativa di riferimento e dividendo per 7,2; d) sommare i valori così ottenuti con quelli del gruppo di dipendenti con articolazione su 5 giorni settimanali o, eventualmente, con i risultati delle trasformazioni necessarie per omogeneizzare gruppi con articolazioni diverse.