



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Pdc email contoannuale@persociv.difesa.it

OGGETTO: Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. **Esercizio 2023.** (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).
MINISTERI.

ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO

Al fine di ricevere in tempo utile i dati necessari per la compilazione delle tabelle del conto annuale esercizio 2023, da trasmettere successivamente 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);
- **COCOCO_min** e **T2A_min** (informazioni ulteriori sull'eventuale personale co.co.co.);
- **T2_min** (reperibilità e turnazioni di personale a tempo indeterminato con modalità di lavoro flessibile).

I succitati prospetti dovranno essere compilati on-line accedendo al link <http://infociv.persociv.difesa.it/> seguendo la voce di menù "Vai a INFOCIV" nella sezione "**conto annuale**" a partire dal **23 Maggio 2024**.

Le istruzioni per una corretta compilazione sono rese disponibili al link <http://www.persociv.difesa.it> area "**Conto annuale**" (<https://www.difesa.it/sgd-dna/staff/dg/persociv/conto-annuale/index/52323.html>).

Eventuali ulteriori comunicazioni saranno pubblicate su quest'ultimo sito internet.

Il sistema rimarrà accessibile per la compilazione fino al **20 Giugno 2024**.

Appare opportuno evidenziare che le attuali tabelle e le relative istruzioni potrebbero subire variazioni in sede di emanazione della circolare definitiva per l'anno 2023 da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Pertanto, sarà cura della scrivente segnalare eventuali variazioni introdotte dalla emananda circolare che sarà comunque disponibile sul sito: <http://www.mef.gov.it>.

IL VICE DIRETTORE GENERALE MILITARE
Amm. Isp. (Aus. Rich.) ETTORE ARCIPRETE



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Pdc email contoannuale@persociv.difesa.it

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 2023 (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



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Pdc email contoannuale@persociv.difesa.it

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 di riferimento, 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 stata predisposta la *Nota metodologica*.

Sulle tipologie di assenza rilevate si forniscono alcune precisazioni:

- **FERIE**

Vanno conteggiati soltanto i giorni effettivamente goduti nell'anno di riferimento anche se si riferiscono ad anni precedenti, inclusi i giorni per **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 104/92**

Vanno rilevate in tale categoria le assenze effettuate per l'assistenza alle persone diversamente abili fruite ai sensi della legge n. 104/1992. 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 per il calcolo delle assenze. Vanno inoltre inserite con le medesime modalità anche le assenze usufruite direttamente dal dipendente ai sensi della suddetta legge.

- **ASSENZE EX ART. 42 C.5 d.Lgs. 151/2001**

Vanno rilevate in tale categoria le assenze usufruite ai sensi dell'art. 42, comma 5 del d.lgs. 151/2001 (sentenza Corte Costituzionale del 26 gennaio 2009, n. 19 e Sentenza Corte Costituzionale del 9 maggio 2007, n.158). In particolare:

- possono usufruire di tali permessi il figlio, entrambi i genitori, i fratelli e sorelle (che hanno genitori totalmente inabili) e il coniuge di persone affette da handicap grave;
- il periodo di due anni può essere utilizzato in un'unica soluzione o frazionato in giorni (ma non in ore);
- chi usufruisce di questa legge non può avversi dei 3 gg. della legge 104/92 (ad esempio: se uno dei due genitori è titolare dei permessi in argomento l'altro genitore non ha diritto alla fruizione dei 3 gg. della legge 104/92);
- tra un periodo e l'altro è obbligatorio il rientro in servizio;
- tali assenze determinano il riproporzionamento delle giornate di ferie fruibili nell'anno;
- il trattamento economico è quello corrispondente all'ultima retribuzione complessivamente percepita (ultimo mese) comprensiva della 13^a mensilità.



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Pdc email contoannuale@persociv.difesa.it

- **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 secondo quanto precisato nell'allegato per il calcolo delle assenze.

- **ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE**

E' una voce residuale in cui vanno indicate tutte le altre assenze retribuite, anche parzialmente, non rientranti nelle altre categorie:

- l'assenza per congedo matrimoniale;
- assenza per mandato organi elettivi/esecutivi (d.lgs. n. 267/2000);
- assenza per distacco/permesso sindacale;
- assenza per infortunio sul lavoro;
- assenza per dottorato di ricerca con retribuzione a carico dell'amministrazione ai sensi dell'art.52 comma 57 della legge 448/2001;
- permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami, luti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado, donazione sangue, svolgimento funzioni elettorali, ecc...

- **SCIOPERI**

Le ore di assenza per sciopero vanno rapportate a giorni considerando la durata oraria della giornata lavorativa riportata per singolo comparto nel Prospetto per il calcolo delle assenze.

- **ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE**

- assenza per malattia dei figli fino a 8 anni di età;
- tutte le altre assenze non retribuite (per aspettativa, per sospensione cautelare dal servizio, per malattia, ecc...).

- **FORMAZIONE**

Le ore di formazione vanno riportate a giorni lavorativi secondo la durata giornaliera convenzionale prevista per ciascun comparto come da Prospetto per il calcolo delle assenze. 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 da indicare in tabella 11 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 estranei ma i cui costi sono a carico dell'Istituzione che rileva. 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 andranno indicati nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite".



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Pdc email contoannuale@persociv.difesa.it

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.



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Pdc email contoannuale@persociv.difesa.it

Nota metodologica per il calcolo dei giorni di assenza

Le istruzioni che seguono sono finalizzate ad esprimere le giornate di assenza da inserire nella tabella 11 (delle assenze) 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 dovranno 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 **249**. 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 249 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 249 giorni nella causale "Altri permessi ed assenze retribuite".

Il caso più semplice da rendere omogeneo è quello in cui l'orario settimanale di lavoro è articolato su 6 giorni lavorativi della durata di 6 ore ciascuno. Utilizzando lo stesso schema della tabella 11 le giornate di assenza vanno aggregate per qualifica e causale di assenza. Ogni cella di questo schema – che rappresenta il numero di assenze effettuate dal personale di una qualifica per una determinata causale – va moltiplicata per la durata oraria della giornata lavorativa articolata su 6 giorni (in questo caso 6 ore) e divisa per la durata oraria convenzionale della giornata lavorativa espressa su 5 giorni, che espressa in centesimi è pari a 7,2. I valori così trasformati andranno inseriti nella tabella 11 del conto annuale.

Nel caso in cui una parte del personale lavori con l'articolazione su 5 giorni ed un'altra presti 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 5, mentre per il secondo gruppo occorrerà effettuare la trasformazione di cui sopra. A trasformazione effettuata 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) isolare 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 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 diversi.