

MODULO 2 - DATI RELATIVI AL PERSONALE

1. GENERALITÀ

Nel *Modulo Dati relativi al personale* sono richiesti i dati del personale relativamente all'Ente nel suo complesso, in modo da offrire un quadro completo ed esaustivo al compilatore.

Le informazioni richieste riguardano le funzioni fondamentali definite nel **D.lgs. 26 novembre 2010, n. 216** e le restanti funzioni non fondamentali in forma aggregata e residuale.

2. QUADRO D - PERSONALE DELL'ENTE O PERSONALE ESTERNO, DA INDICARE PER FUNZIONE/SERVIZIO DI IMPIEGO

Il *Quadro D*¹ raccoglie le informazioni riguardanti il personale impiegato sia nell'intero Ente sia in ciascuno dei *Servizi* oggetto del questionario. In particolare, in riferimento all'intero Ente si rilevano informazioni relative alla consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2013. Con dettaglio per *Servizio*, si chiede di specificare il numero, normalizzato all'anno, di unità di personale impiegate nel corso del 2013, a prescindere dall'Ente titolare del rapporto di lavoro.

Numero normalizzato all'anno di unità di personale. Esempi:

- Per 3 dipendenti a tempo pieno per l'intero anno il numero normalizzato di unità di personale è pari a $3 \cdot (365/365)$;
- Per 2 dipendenti a tempo parziale (24 ore settimanali su 36) per l'intero anno il numero normalizzato di unità di personale è pari a 1,33 ovvero $(2 \cdot 24/36)$;
- Per 5 dipendenti a tempo pieno per 89 giorni il numero normalizzato di unità di personale è pari a 1,22 ovvero $(5 \cdot 89/365)$;
- Per un contratto a progetto, corrispondente ad una stima di 182 giornate di lavoro nell'anno, il numero normalizzato di unità di personale è pari a 0,5= $(182/365)$

Più specificatamente nel *Quadro D*, sono da indicarsi:

- in riferimento all'Ente nel suo complesso e in relazione ai diversi *Servizi* in cui opera:
 - il personale impiegato direttamente dall'Ente per tipologia di contratto o incarico (**pagine da 2 a 4, righe da D01 a D08**);
 - il personale esterno (comandato o distaccato presso l'Ente) o in convenzione, (**pagine da 2 a 4, righe da D09 a D11**);
- in relazione alla *Funzione/Servizio* di contabilizzazione delle spese relative:
 - il personale impiegato dall'Ente presso altre Amministrazioni in comando e/o in distacco, (**pagine da 2 a 4, righe D13 e D14**).

Indicazione del personale in base al Servizio in cui è effettivamente impiegato. Esempio:

Si consideri un addetto assunto con contratto a tempo indeterminato dall'inizio del 2013, a tempo pieno e con qualifica dirigenziale ($365/365=1$ unità di personale normalizzata). Tale unità viene impiegata al 70% nei *Servizi di Ufficio Tecnico*, e al 30% nel *Servizio Urbanistica e gestione del territorio*. Nella compilazione del *Quadro D*, si indicherà:

- in **D03** alla **colonna D** (Ufficio tecnico): 0,70 unità persona/anno, ovvero $(365/365) \cdot 0,70$;
- in **D03** alla **colonna P** (Urbanistica e gestione del territorio): 0,30 unità persona/anno, ovvero $(365/365) \cdot 0,30$.

Il *Quadro D* è suddiviso in due sezioni. La prima (**pagina 2, colonne (A) e (B)**) si riferisce al personale dell'intero Ente, la seconda richiede un dettaglio relativo al numero normalizzato all'anno di unità di personale in attività presso ciascuno dei *Servizi* oggetto del questionario.

Nella prima sezione ai righe da **D01** a **D11** indicare:

¹ Nel *Quadro D* sono riprese molte delle definizioni impiegate in sede di Conto Annuale (Rilevazione sugli ordinamenti del personale prevista dal titolo V, D.lgs. 165/2001, dall' art. 1, comma 557, L. 296/2006 e dalla Circolare n. 21 del 26 Aprile 2010).

- nella colonna (A), il numero totale di persone in servizio presso l'intero Ente al 31/12/2013 distinguendo, le varie categorie contrattuali. La somma dei rigi da D01 a D11 è calcolata automaticamente dal sistema e riportata al rigo D12;

ATTENZIONE

Per quanto attiene alle *Collaborazioni coordinate e continuative ed altre forme di lavoro flessibile*, previste al rigo D05, ciascun contratto deve essere trasformato nel corrispondente numero di giornate e rapportato a 365.

Nei rigi D09 e D10 sono da indicare le informazioni riguardanti il personale non dipendente dell'Ente che però svolge l'attività presso lo stesso in quanto fruisce dell'istituto del comando o del distacco. In particolare:

- il *personale in comando presso l'Ente* deve essere indicato al rigo D09 a prescindere dalla qualifica professionale e dalla tipologia contrattuale. Va precisato che, il relativo costo si sostanzia nel rimborso, in tutto (trattamento fondamentale e accessorio) o in parte (trattamento fondamentale), da liquidare al Comune comandante, Ente titolare del rapporto di lavoro.
- il *personale in distacco presso l'Ente* deve essere indicato al rigo D10 a prescindere dalla qualifica professionale e dalla tipologia contrattuale. In genere, il relativo costo (trattamento fondamentale e accessorio) è sostenuto direttamente dal Comune distaccante cioè l'Ente titolare del rapporto di lavoro.

Al rigo D11 si richiedono le informazioni inerenti il personale in *Convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/04)* a prescindere dal fatto che l'Ente compilatore sia titolare del rapporto di lavoro ed in relazione alla porzione di tempo lavorato presso l'Ente stesso, da suddividere fra i *Servizi* di effettivo impiego.

- nella colonna (B), il numero normalizzato all'anno di unità di personale in attività nel corso del 2013 presso l'intero Ente. Tale numero si ottiene addizionando alla somma degli addetti a tempo pieno, in forza per l'intero periodo, le frazioni di unità relative al personale part-time e quelle relative al personale in attività solo per parte dell'anno (determinate dividendo per 365 il numero di giorni solari del periodo di attività). La somma dei rigi da D01 a D11 è calcolata automaticamente dal sistema e riportata al rigo D12.

ATTENZIONE

Il **personale in convenzione** deve essere indicato nel rigo D11 sia dall'Ente titolare del rapporto di lavoro, sia dall'Ente NON titolare nei rispettivi questionari, avendo cura di identificare il numero delle unità di personale normalizzate all'anno in base all'effettivo utilizzo.

Esempio:

Si consideri una convenzione tra due Comuni per l'utilizzo di un addetto, assunto a tempo pieno a partire dal 1° luglio 2013 ($182/365=0,5$ unità di personale normalizzate) e posto in convenzione dalla medesima data. A seguito della convenzione, tale addetto lavora al 60% per l'Ente titolare del rapporto e per il restante 40% per l'Ente NON titolare. Nella compilazione dei *Quadri D*:

- l'Ente titolare del rapporto indicherà in D11: 0,30 unità persona/anno, ovvero $(182/365)*0,60$;
- l'Ente NON titolare del rapporto indicherà in D11: 0,20 unità persona/anno, ovvero $(182/365)*0,40$.

Nei rigi D13 e D14 sono da indicare le informazioni riguardanti il personale dipendente dell'Ente (numero totale di persone in servizio in colonna (A) e numero normalizzato all'anno in colonna (B)), contabilizzato nelle *Funzioni/Servizi* che però non svolge l'attività presso lo stesso, in quanto fruisce di istituti, quali il comando o il distacco presso altre Amministrazioni, l'aspettativa sindacale o per cariche elettive.

In particolare indicare:

- al rigo D13, il numero dei *Dipendenti comandati presso altre Amministrazioni*, a prescindere dalla qualifica professionale e dalla tipologia contrattuale, in relazione ai *Servizi* in cui le relative spese sono contabilizzate nel Certificato di Conto Consuntivo;
- al rigo D14, il numero dei *Dipendenti distaccati presso altre Amministrazioni*, a prescindere dalla qualifica professionale e dalla tipologia contrattuale, in relazione ai *Servizi* in cui le relative spese sono contabilizzate nel Certificato di Conto Consuntivo. Si precisa che in questo rigo vanno indicati anche i dipendenti in aspettativa sindacale o per cariche elettive.

Nella seconda sezione del *Quadro D* (pagina 2, colonne da (C) a (F), pagina 3, colonne da (G) a (N), pagina 4, colonne da (O) a (P)), è richiesto di indicare il numero normalizzato all'anno di unità di personale in relazione all'effettivo utilizzo indipendentemente da dove è stato contabilizzato nel bilancio dell'Ente, suddiviso tra:

- Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo (pagina 2, colonne da (C) a (F));
- Funzioni di Polizia Locale (pagina 3, colonna (G));
- Funzioni di istruzione pubblica (pagina 3, colonna (H));
- Funzioni del settore sociale (pagina 3, colonne (I) e (L));
- Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti (pagina 3, colonne (M) e (N));
- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente (pagina 4, colonne (O) e (P));

ATTENZIONE

Nella colonna (Q), pagina 4, viene indicato, automaticamente dal sistema, il totale delle unità di personale normalizzate all'anno dedicate alle *Funzioni* diverse da quelle oggetto del questionario, ricavandole per differenza tra quanto indicato nella colonna (B) e quanto riportato nelle colonne afferenti alle funzioni fondamentali definite nel d.lgs. 216/2010.

3. QUADRO D-bis - MODALITA' DI IMPIEGO DEL PERSONALE

Nel *Quadro D-bis* (pagine 5 e 6) sono richieste informazioni finalizzate a rilevare come il personale, indicato nei righe da D01 a D11, sia allocato sulle varie attività in cui è possibile suddividere ciascuno dei Servizi oggetto del questionario.

In ogni sezione del *Quadro* fatto 100 il totale di tempo lavoro del personale addetto ai diversi Servizi si richiede la quota parte di esso dedicata a ciascuna attività prospettata.

Nella prima sezione del *Quadro*, (righe da D15 a D23), si richiede la percentuale di tempo lavoro distintamente per le attività relative ai *Servizi di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali*:

- TARES o altro tributo sui rifiuti;
- IMU-ICI;
- Canone Impianti Pubblicitari - Imposta Comunale sulla Pubblicità;
- COSAP o TOSAP;
- Affissione;
- Emissione delle bollette per servizi a domanda individuale;
- Gestione di notificazione e di riscossione delle sanzioni amministrative;
- Altri tributi non altrove specificati e gestiti dal *Servizio di Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali*;
- Altre certificazioni e autorizzazioni.

In relazione ai *Servizi di Ufficio Tecnico*, si richiede (righe da D24 a D32) di suddividere percentualmente il tempo lavoro tra le rispettive attività:

- Pianificazione, Programmazione e Monitoraggio;
- Infrastrutture;
- Verde e Arredo Urbano;
- Edifici Pubblici non residenziali;
- Monumenti ed Edifici Monumentali;
- Urbanistica;
- Edilizia Privata;
- Catasto, Ambiente, Illuminazione pubblica;
- Altre attività.

Ai righe da D33 a D40 si richiede la percentuale di tempo lavoro dedicato ai *Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistico*, in particolare:

- Front-Office anagrafici tramite sportelli polifunzionali;

- Back-Office anagrafici e attività di assegnazione, variazione, soppressione e verifica della numerazione civica, nonché di attestazione della numerazione civica esistente (Toponomastica);
- Movimenti migratori;
- Stato Civile;
- Front-Office elettorale;
- Back-Office elettorale;
- Leva;
- Servizio statistico.

Dal rigo **D41** al rigo **D46** suddividere il tempo lavoro dedicato agli *Altri Servizi Generali*, tra le attività svolte nei seguenti uffici:

- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
- Segreteria generale, personale e organizzazione;
- Gestione economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato e Controllo di Gestione;
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- Avvocatura o ufficio legale;
- Altri servizi generali.

Nella sezione del *Quadro* relativa alla *Funzione di Polizia Locale* (righe da **D47** a **D54**), si richiede la percentuale di tempo lavoro dedicata a:

- Polizia stradale;
- Polizia urbana e rurale;
- Polizia giudiziaria;
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;
- Protezione civile;
- Attività di segreteria, amministrazione, contenzioso e gestione del personale;
- Attività di gestione, di notificazione e di riscossione delle sanzioni amministrative, compresa la riscossione coattiva;
- Vigilanza e controlli commerciali, edilizi, ambientali ed altri compiti.

In relazione alla *Funzione di istruzione pubblica*, suddividere ai righe da **D55** a **D60** il tempo di lavoro fra:

- Scuola dell'infanzia;
- Altri ordini di scuola (Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado);
- Trasporto;
- Refezione;
- Assistenza/trasporto disabili;
- Centri estivi.

Le informazioni richieste nella sezione relativa alle *Funzioni nel settore sociale* (righe da **D61** a **D71**) si riferiscono agli obiettivi di servizio previsti dal Nomenclatore Interregionale dei Servizi e degli Interventi Sociali (NISIS). Il tempo di lavoro va suddiviso in termini percentuali fra:

- Accesso;
- Presa in carico;
- Pronto intervento sociale;
- Assistenza domiciliare;
- Servizi di prossimità;
- Altri servizi per la prima infanzia;
- Centri diurni;
- Comunità/residenze a favore dei minori e persone con fragilità;
- Interventi e misure per facilitare l'inclusione e l'autonomia;
- Misure di sostegno al reddito;
- Servizio necroscopico.

In relazione alle *Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente* indicare ai righe da **D72** a **D75**, in relazione al *Servizio di smaltimento rifiuti*, la percentuale di tempo lavoro dedicata a:

- Spazzamento, pulizia, decoro e igiene urbana;

- Raccolta e trasporto rifiuti;
- Trattamento e smaltimento rifiuti;
- Gestione amministrativa, comprese le attività di comunicazione e sensibilizzazione.

In relazione al *Servizio Urbanistica e gestione del territorio, protezione civile, Parchi e servizi per la tutela ambientale*, ai righe da **D76** a **D79**, indicare la percentuale di tempo lavoro relativa a:

- Urbanistica e gestione del territorio;
- Protezione civile;
- Parchi e servizi per la tutela ambientale;
- Gestione amministrativa, comprese le attività di comunicazione e sensibilizzazione.

Le informazioni richieste nell'ultima sezione del *Quadro D*, sono relative alle *Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti*.

In particolare, ai righe da **D80** a **D83**, si richiede la percentuale di tempo lavoro distintamente per le attività relative ai *Servizi di viabilità, circolazione stradale e servizi connessi*:

- Pianificazione e programmazione traffico e mobilità;
- Pianificazione interventi di viabilità;
- Servizi di manutenzione ordinaria;
- Gestione amministrativa.

Per il *Servizio illuminazione pubblica e servizi connessi*, la percentuale di tempo lavoro, va suddivisa fra le attività dei servizi di manutenzione ordinaria al rigo **D84** e di gestione amministrativa al rigo **D85**.

Per i *Servizi Trasporto pubblico locale e servizi connessi* ripartire ai righe da **D86** a **D89** il tempo lavoro fra le seguenti attività:

- Pianificazione e programmazione del Trasporto Pubblico Locale;
- Servizi di trasporto;
- Servizi di manutenzione ordinaria;
- Gestione amministrativa.

4. QUADRO T - SPESE DEL PERSONALE PER FUNZIONE/SERVIZIO DI IMPIEGO

Nel *Quadro T* si richiede il dettaglio delle componenti che concorrono alla determinazione del costo del lavoro del personale dell'Ente o in esso impiegato.

Gli **impegni** di spesa richiesti al *Quadro T* sono riferiti al personale indicato in termini di Unità persona/anno nel *Quadro D* e pertanto vanno attribuiti alle *Funzioni/Servizi* oggetto del questionario (da **colonna (A)** a **colonna (N)**) in relazione all'effettivo impiego.

La colonna finale (**colonna (O)**) *Altre Funzioni (comprensive dell'edilizia residenziale pubblica e locale, piani di edilizia e servizio integrato)* ha carattere residuale rispetto alle Funzioni Fondamentali definite nel d.lgs. 216/2010.

Lo scopo è quello di ricostruire un quadro complessivo delle spese del personale riferibili alle Funzioni/Servizi oggetto del questionario **indipendentemente** da come esse siano state contabilizzate nel *Quadro 4 del Certificato di Conto Consuntivo*.

Il *Quadro T* è diviso in tre sezioni.

La prima sezione è volta a **riclassificare** le spese di personale contabilizzate nel *Quadro 4 del Certificato di Conto Consuntivo 2013*. Ai righe da **T01** a **T24** sono richieste le diverse componenti che definiscono il costo del lavoro.

ATTENZIONE

Le spese vanno indicate senza compensazioni con voci di entrata, indipendentemente da come sono state contabilizzate nel *Quadro 4 (A) del Certificato di Conto Consuntivo*.

In particolare, indicare:

- nel rigo **T01**, le spese riferite alle *Retribuzioni lorde al personale dipendente non dirigente con contratto a tempo indeterminato*, comprendenti tutte le componenti retributive sia fisse che accessorie;
- nel rigo **T02**, in rapporto ai costi riportati nel rigo **T01**, l'eventuale quota parte riferita ad arretrati retributivi del *Personale dipendente non dirigente con contratto a tempo indeterminato*, che avrebbero dovuto trovare impegno in annualità precedenti;
- nel rigo **T03**, le spese riferite alle *Retribuzioni lorde al personale dipendente dirigente con contratto a tempo indeterminato* comprendenti tutte le componenti retributive sia fisse che accessorie;
- nel rigo **T04**, in rapporto ai costi riportati nel rigo **T03**, l'eventuale quota parte riferita ad arretrati retributivi del *Personale dipendente dirigente con contratto a tempo indeterminato* che, come tali, avrebbero dovuto trovare impegno in annualità precedenti;

ATTENZIONE

Con **componenti fisse** si intendono: Stipendio, RIA, Indennità di vacanza contrattuale, Progressione economica di anzianità, Tredicesima mensilità, Arretrati anno corrente, ecc..

Con **componenti accessorie** si intendono: Indennità di vigilanza, Indennità professionali del personale scolastico, Retribuzione di posizione dirigenti e non, Retribuzione di risultato dirigenti e non, Indennità di comparto, Compensi oneri, rischio e disagio, Fondo specifiche responsabilità, Compensi incentivanti la produttività, Altre spese accessorie e indennità, Straordinario, ecc..

- nel rigo **T05**, le spese riferite alle *Retribuzioni lorde al personale dipendente non dirigente con contratto a tempo determinato* comprendenti tutte le componenti retributive sia fisse che accessorie;
- nel rigo **T06**, le spese riferite ai *Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2 D.lgs. 267/2000* comprendenti tutte le componenti retributive sia fisse che accessorie;

ATTENZIONE

Al rigo **T06** sono comprese le retribuzioni lorde dei dirigenti a tempo determinato assunti con contratto differente da quello del Contratto Nazionale del comparto Regioni e Autonomie Locali.

- nel rigo **T07**, le *Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile*;

ATTENZIONE

Le spese indicate nei rigi da **T07** a **T15** comprendono oltre che la semplice retribuzione anche gli oneri relativi (da non indicarsi quindi in **T16** e **T18**); non comprendono l'IRAP, da esporre in **T17**.

- nel rigo **T08**, gli *Eventuali emolumenti corrisposti ai lavoratori socialmente utili*;
- nel rigo **T09**, le *Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.lgs. 267/2000*;
- nel rigo **T10**, le *Spese sostenute per il personale di cui all'art. 76, comma 1, del D.L. 112/2008 eccetto quelle già considerate nei rigi T06 e T07*;
- nel rigo **T11**, le *Spese sostenute per il personale comandato presso altre Amministrazioni* da indicarsi nella *Funzione/Servizio* di contabilizzazione e non di impiego, al lordo degli eventuali rimborsi;
- nel rigo **T12**, le *Spese e i rimborsi* versati dall'Ente in ordine ai trattamenti economici corrisposti direttamente o da altre Amministrazioni al personale in posizione di comando presso l'Ente stesso;
- nel rigo **T13**, le *Spese sostenute per il personale distaccato presso altre Amministrazioni* da indicarsi nella *Funzione/Servizio* di contabilizzazione e non di impiego, al lordo degli eventuali rimborsi;
- nel rigo **T14**, le eventuali *Spese e i rimborsi* versati dall'Ente in ordine ai trattamenti economici corrisposti direttamente o da altre Amministrazioni al personale in posizione di distacco presso l'Ente stesso;
- nel rigo **T15**, le *Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL del 22 gennaio 2004*, a prescindere dal fatto che l'Ente sia titolare del rapporto di lavoro, al lordo degli eventuali rimborsi;
- nel rigo **T16**, gli *Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori* compreso quanto dovuto ai fini del TFR o altra indennità di fine servizio (IFS);
- nel rigo **T17**, il valore dell'*Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)*;
- nel rigo **T18**, gli *Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo*;
- nel rigo **T19**, le spese riferite ai *Rinnovi contrattuali in corso per personale dipendente non dirigente*, vale a dire le somme eventualmente impegnate nell'anno, ma relative a CCNL in corso di negoziazione;

- nel rigo **T20**, per i costi riportati nel rigo **T19**, l'eventuale quota parte riferita ad arretrati retributivi del *Personale dipendente non dirigente con contratto a tempo indeterminato* che come tali avrebbero dovuto trovare impegno in annualità precedenti;
- nel rigo **T21** le *Spese per i rinnovi contrattuali in corso per personale dipendente dirigente*, vale a dire le somme eventualmente impegnate nell'anno, ma relative a CCNL in corso di negoziazione;
- nel rigo **T22**, per i costi riportati nel rigo **T21**, l'eventuale quota parte riferita ad arretrati retributivi del *Personale dipendente dirigente* che come tali avrebbero dovuto trovare impegno in annualità precedenti;
- nel rigo **T23**, le *Spese sostenute per formazione del personale*;
- nel rigo **T24**, le eventuali *Altre spese* non considerate nei rigi precedenti;
- nel rigo **T25**, i *Rimborsi ricevuti per personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/04)*;
- nel rigo **T26**, i *Rimborsi ricevuti per personale comandato presso altre Amministrazioni*;
- nel rigo **T27**, i *Rimborsi ricevuti per personale distaccato presso altre Amministrazioni*.

ATTENZIONE

Nel caso in cui le spese del personale condiviso fra più Amministrazioni (personale in comando, distacco o convenzione) siano state contabilizzate, al *Quadro 4 del Certificato di Conto Consuntivo*, al netto di eventuali rimborsi (o, più generalmente, con compensazioni di spesa), l'ammontare da riportare nei rigi **T25**, **T26** e **T27** non trova corrispondenza in alcuna voce del nel rendiconto al bilancio, in quanto è una decurtazione della spesa relativa che viene esposta al netto, per accordi o convenzioni fra le diverse Amministrazioni. In questa sede, si chiede di esporre le spese per il personale in convenzione (**rigo T15**), in comando presso altre Amministrazioni (**rigo T11**) e in distacco presso altre Amministrazioni (**rigo T13**) al lordo di tali contributi e, rispettivamente, nei rigi **T25**, **T26** e **T27** l'ammontare della decurtazione in modo da ottenere un'integrità contabile con quanto indicato nel Certificato di Conto Consuntivo.

Qualora al *Quadro 4 del Certificato di Conto Consuntivo* le spese del personale condiviso fra più Amministrazioni fossero esposte al lordo di qualsiasi rimborso, esse vanno indicate al rigo **T15**, **T11** e **T13** e i campi **T25**, **T26** e **T27** non devono essere compilati.

Nel rigo **T28** vengono calcolati automaticamente dal sistema i totali complessivi delle spese di personale contabilizzati nel Certificato di Conto Consuntivo 2013, secondo la formula:

$$(T01+T03+T05+T06+T07+T08+T09+T10+T11+T12+T13+T14+T15+T16+T17+T18+T19+T21+T23+T24-T25-T26-T27)$$

A fronte di questa quantificazione viene richiesto all'Ente compilatore di indicare (nei rigi da **T29** a **T32**) quanta parte di tale ammontare sia iscritta nel *Quadro 4 (A) del Certificato di Conto Consuntivo 2013* in riferimento a ciascun intervento, nello specifico:

- nel rigo **T29**, indicare la quota parte di **T28** contabilizzata all'intervento *Personale*;
- nel rigo **T30**, indicare la quota parte di **T28** contabilizzata all'intervento *Prestazioni di servizi*;
- nel rigo **T31**, indicare la quota parte di **T28** contabilizzata all'intervento *Trasferimenti*;
- nel rigo **T32**, indicare la quota parte di **T28** contabilizzata all'intervento *Imposte e tasse*.

La seconda sezione del *Quadro T* è volta a **ricostruire** il complesso delle spese di personale di competenza dell'anno 2013 qualora l'Ente compilatore abbia stanziato ed impegnato le spese accessorie nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, in virtù del principio contabile concernente la nuova competenza finanziaria previsto per gli enti sperimentatori della contabilità armonizzata ex d.lgs. 118/2011 e d.p.c.m. del 28/12/2011.

Si richiede di indicare:

- nel rigo **T33**, se l'Ente è sperimentatore della contabilità armonizzata ex D.lgs. 118/2011 e d.p.c.m. del 28/12/2011;

Nel caso in cui l'Ente sperimentatore abbia applicato, già nel 2013, il principio contabile concernente la nuova competenza finanziaria che prevede che le spese accessorie siano stanziate ed impegnate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si indichi:

- nel rigo **T34** l'importo complessivo impegnato nell'esercizio 2014 quale trattamento accessorio da riferirsi all'esercizio 2013, senza indicarlo nelle righe precedenti da **T01** a **T24**.

Il sistema calcola in automatico al rigo **T35** il complesso delle spese di personale di competenza del 2013 (incluso le competenze 2013 impegnate nell'anno successivo ed escludendo le competenze degli anni precedenti).

$$T35=T28+T34-(T02+T04+T20+T22)$$

In relazione a questa quantificazione viene richiesto all'Ente compilatore di indicare quanta parte di tale ammontare sia riferibile alle sole competenze accessorie, suddivise fra personale dirigente e non dirigente. Nel dettaglio:

- nel rigo **T36**, la quota parte riferibile a competenze accessorie del personale non dirigente;
- nel rigo **T37**, la quota parte riferibile a competenze accessorie del personale dirigente.

La terza sezione, infine, raccoglie le informazioni relative ad eventuali contributi, trasferimenti o rimborsi relativi alle spese di personale raccolte nel *Quadro T* in riferimento ad alcune specifiche figure contrattuali. Quanto richiesto fa riferimento ad accertamenti contabilizzati al *Quadro 2 (Titolo II o III) del Certificato di Conto Consuntivo 2013*. Si tratta nello specifico di indicare:

- nel rigo **T38**, i rimborsi (o contributi o trasferimenti) ricevuti da altre Amministrazioni per il *personale in convenzione ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL del 22 gennaio 2004*. Tali rimborsi sono riferiti alle spese lorde riportate al rigo **T15**;
- nel rigo **T39**, i rimborsi (o contributi o trasferimenti) ricevuti da altre Amministrazioni per il *personale comandato*. Tali rimborsi sono riferiti alle spese lorde riportate al rigo **T11**;
- nel rigo **T40**, gli eventuali rimborsi (o contributi o trasferimenti) ricevuti da altre Amministrazioni per il *personale distaccato*. Tali rimborsi sono riferiti alle spese lorde riportate al rigo **T13**;
- nel rigo **T41**, i rimborsi (o contributi o trasferimenti) ricevuti per emolumenti corrisposti dall'Ente ai lavoratori socialmente utili. Tali rimborsi sono riferiti alle spese lorde riportate al rigo **T08**.

ATTENZIONE

Personale comandato, distaccato presso altre Amministrazioni o convenzione ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL del 22 gennaio 2004

In seguito ad accordi o convenzioni fra le diverse Amministrazioni le spese sostenute per il *personale in comando, in distacco presso altre Amministrazioni o in convenzione* (a prescindere da quale sia l'Ente titolare del rapporto di lavoro) possono venire contabilizzate nel *Quadro 4 del Certificato di Conto Consuntivo* al lordo o al netto di eventuali rimborsi, che possono dunque figurare o meno fra le Entrate dell'Ente.

Nel primo caso, i righi **T11**, **T13** e **T15** vanno compilati indicando le spese complessive ed il relativo rimborso va esposto, rispettivamente, ai righi **T39**, **T40** e **T38**, in quanto riportato fra gli accertamenti al *Quadro 2 del Certificato di Conto Consuntivo 2013*.

Nel secondo caso, i righi **T11**, **T13** e **T15** vanno comunque compilati indicando le spese complessive ed il relativo rimborso va esposto, rispettivamente, ai righi **T26**, **T27** e **T25**, in modo che, sottraendo **T26** a **T11**, **T27** a **T13** o **T25** a **T15**, sia possibile ottenere il medesimo ammontare esposto nel bilancio.

Personale comandato o distaccato da altre Amministrazioni presso l'Ente

Nel caso di personale comandato presso l'Ente, indicato al rigo **D09**, i trattamenti direttamente corrisposti al personale e/o l'eventuale rimborso erogato ad altre Amministrazioni vanno riportati nel rigo **T12**.

Nel caso di personale distaccato presso l'Ente, indicato al rigo **D10**, gli eventuali trattamenti direttamente corrisposti al personale e/o l'eventuale rimborso erogato ad altre Amministrazioni vanno riportati nel rigo **T14**.

Infine, al rigo **T42**, viene calcolato, automaticamente dal sistema, il *costo medio del lavoro per addetto*, come rapporto tra il totale delle spese del personale e il numero complessivo delle unità di personale impiegate presso l'Ente. Tale indicatore fornisce all'Ente compilatore informazioni utili a valutare la coerenza di tale spesa.