Circolare

**URGENTISSIMO**

# MINISTERO DELLA DIFESA

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

Prot. F/14-13281

Roma, 21/02/2003

**OGGETTO:** Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 2002. (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO

*************

Al fine di predisporre la situazione necessaria per la compilazione del conto annuale, esercizio 2002 da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria generale dello stato – Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico, si pregano gli Enti in indirizzo di compilare 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 pervenire entro il **15 aprile 2003** con lettera di accompagnamento recante l'indicazione del mezzo di trasmissione da scegliere tra: **posta elettronica, fax, posta**; dando preferenza alla **posta elettronica**.

**La scelta tra le modalità trasmissive proposte è esclusiva**, ciascuna è valida e non richiede l'invio dell'originale.

La citata tabella è disponibile, anche in formato Excel, sul sito Internet della D.G.: **www.persociv.difesa.it** (**area pubblicazioni**) e dovrà essere inviata ad uno dei seguenti indirizzi:

1. **posta elettronica:**
   - **repaquinto@persociv.it**
2. **fax:**
   - Ministero della Difesa, Direzione generale per il personale civile – V Reparto, 14^ Divisione: all'attenzione del Capo Sezione Statistica Analista di procedure Mattei tel. 06.4986.2524 – FAX 06.4986.2521 oppure 06.4986.2510.
3. **posta:**
   - Ministero della Difesa, Direzione generale per il personale civile – V Reparto, 14^ Divisione. Viale dell'università 4 – 00185 Roma.

L'emananda circolare e le relative APPENDICI saranno disponibili presso il sito Internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze: **http:/www.tesoro.it.**

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Carlo Lucidi

# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA TABELLA 11

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

Per ogni livello, qualifica o posizione economica vanno indicate, per le diverse tipologie di assenze, le unità e le relative giornate di assenza. Pertanto un soggetto va indicato una sola volta in ognuna delle colonne di assenza. I contratti collettivi di lavoro sottoscritti dal 1995 in poi hanno ridisciplinato il regime giuridico delle assenze, per cui si è reso necessario modificare le dizioni delle colonne relative alle varie tipologie di assenza. Anche per il 2002 si ritiene opportuno esporre la tabella di corrispondenza tra **i nuovi istituti normativi e quelli precedenti o ancora in vigore per talune categorie di personale.**

Sono state inoltre introdotti nella rilevazione i congedi previsti dalla legge 8.3.2000, n.53.

**TABELLA DI COMPARAZIONE TRA VECCHIE E NUOVE TIPOLOGIE DI ASSENZE**

| FERIE | PERMESSI RETRIBUITI | ASSENZE PER MALATTIA | SCIOPERO | ALTRE ASSENZE |
|---|---|---|---|---|
| Ex congedo ordinario | ex congedi straordinari per esami | ex congedi straordinari per malattia | | Aspettativa e permessi sindacali |
| Festività soppresse | ex congedi straordinari per lutto | ex aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio | | Sanzioni e procedimenti disciplinari |
| | ex congedi straordinari per gravi motivi | Ex aspettativa per infermità | | Aspettativa senza assegni |
| | Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71 - L.9.12.77, n.303 | | | Servizio militare |
| | | | | Congedi per la formazione (L. n.53/2000) |
| | Altre assenze (es. elezioni; donazione di sangue; testimonianze) | | | |
| | Congedi personali (legge 53/2000) | | | |

**Inoltre si precisa che:**

1. Le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "*ferie*" di tabella 11;
2. le ore di assenza per permessi sindacali e per scioperi vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. 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;
3. i permessi di cui all'art.3 del DP.R.395/88 (150 ore per diritto allo studio), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuite e non retribuite vanno tutte rilevate nella colonna "*altre assenze*" di tabella 11;
4. nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente; come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondotta a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, 1° comma L.1204/71), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni, l'assistenza agli handicappati (L.5.2.92, n.104) e congedi personali previsti dalla L.8.3.2000, n.53;
5. le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;
6. le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
7. i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze;
8. i congedi per la formazione previsti dalla L. 53/2000 vanno rilevati nella colonna "Altre assenze"
9. **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 | | | | PERMESSI RETRIBUITI | | | | ASSENZE PER MALATTIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | C0200N | 15 | 428 | 16 | 450 | 8 | 29 | 7 | 18 | 3 | 115 | 5 | 120 |

# COMPARTO MINISTERI

**Denominazione Ente:** .....

**ISTITUZIONE MINISTERO della DIFESA**

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

**Anno 2002**

| NUMERO GIORNI DI ASSENZA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *qualifica/posiz.economica/profilo* | Cod. | FERIE | | ASSENZE PER MALATTIA | | PERMESSI RETRIBUITI | | SCIOPERI | | ALTRE ASSENZE | | TOTALE | |
| | | Uomini N. gg | Donne N. gg | Uomini N. gg | Donne N. gg | Uomini N. gg | Donne N. gg | Uomini N. gg | Donne N. gg | Uomini N. gg | Donne N. gg | Uomini N. gg | Donne 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 |
| TOTALE | | 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.)