

**RILEVAZIONE MENSILE SULL'OCCUPAZIONE GLI ORARI DI LAVORO, LE RETRIBUZIONI E IL COSTO DEL LAVORO NELLE GRANDI IMPRESE**

**OCC1**

*Nel caso in cui l'impresa abbia subito un evento societario (es. acquisizione, fusione, etc.) non ancora comunicato all'Istat, è necessario effettuare la segnalazione relativa all'evento nella sezione ANAGRAFICA del sito, indicandone tipologia e data.*

**SEZIONE A - OCCUPAZIONE ALLE DIPENDENZE  
(inclusi i DIRIGENTI tra le qualifiche impiegate)**

|    |   | Impiegati e intermedi | Operai e apprendisti <sup>1</sup> |
|----|---|-----------------------|-----------------------------------|
| A1 | Dipendenti <sup>2</sup> all'inizio del mese <sup>3</sup>  |                       |                                   |
| A2 | Dipendenti entrati nel mese – Totale <sup>4</sup>   |                       |                                   |
| A3 | <i>di cui acquisizioni societarie (fusioni, acquisizione ramo aziendale, eccetera) <sup>5</sup></i> |                       |                                   |
| A4 | Dipendenti usciti nel mese – Totale <sup>6</sup>  |                       |                                   |
| A5 | <i>di cui cessioni societarie (cessione ramo aziendale, scorpori, eccetera) <sup>7</sup></i>        |                       |                                   |
| A6 | Dipendenti alla fine del mese <sup>8</sup>  |                       |                                   |
| A7 | <i>di cui dirigenti <sup>9</sup></i>  |                       | oscurato                          |
| A8 | <i>..... dipendenti a tempo parziale <sup>10</sup></i>  |                       |                                   |

<sup>1</sup> Dipendenti con contratto di apprendistato o in una situazione in cui la formazione professionale predomina sulla produttività. Possono avere un regime orario a tempo pieno o a tempo parziale. Comprendere anche gli apprendisti con la qualifica di impiegato.

<sup>2</sup> I lavoratori dipendenti sono tutte le persone che lavorano (a tempo pieno o parziale) con vincoli di subordinazione per conto di un datore di lavoro, in forza di un contratto, esplicito o implicito, e che percepiscono per il lavoro effettuato una remunerazione in forma di salario, stipendio, onorario, gratifica, pagamento a cottimo o remunerazione in natura. Sono da considerarsi tali: i dirigenti, i quadri, gli impiegati, gli operai, gli apprendisti, i soci (anche di cooperative) per i quali sono versati contributi previdenziali. Nei dipendenti retribuiti sono comprese anche le seguenti categorie:

- i lavoratori a domicilio;
- i proprietari che esercitano un'attività retribuita e coadiuvanti familiari retribuiti;
- le persone assenti temporaneamente (maternità, malattia, sciopero, cassa integrazione guadagni ecc.) per un periodo di durata determinata;
- i lavoratori con contratto a tempo determinato;
- i lavoratori stagionali.

Dai dipendenti sono esclusi:

- i lavoratori alle dipendenze di agenzie di lavoro temporaneo (ad es. ex interinali, lavoratori con contratto di somministrazione); tali lavoratori devono essere inclusi come dipendenti solo dalle agenzie di lavoro temporaneo;
- le persone in congedo di durata indeterminata (malattia di lunga durata, servizio civile);
- le persone che effettuano lavori per l'unità ma che risultano dipendenti da altre unità;
- il personale con contratto a progetto e di collaborazione coordinata e continuativa;
- i dirigenti remunerati principalmente per mezzo di una partecipazione agli utili d'impresa od "a forfait", il presidente, l'amministratore delegato, i membri in carica dei consigli di amministrazione della società o dei consigli direttivi delle società di capitale;
- per l'industria, il personale che lavora esclusivamente su commissione;
- per le assicurazioni, gli intermediari ed il personale dei servizi esterni a carattere commerciale remunerati integralmente a provvigione.

**L'esclusione del personale suddetto dal campo dell'indagine implica che i dati a esso relativi debbano essere esclusi anche per quanto riguarda le successive sezioni del questionario.**

<sup>3</sup> Il numero dei dipendenti alla fine del mese precedente a quello di rilevazione (codice A1) e il numero dei dipendenti alla fine del mese di rilevazione (codice A6) devono comprendere anche il personale temporaneamente assente per cause varie (ferie, permessi, maternità, Cassa integrazione guadagni, ecc.). I dipendenti che prestano attività all'estero o sono distaccati vanno inclusi soltanto se sono retribuiti dall'Impresa. Il numero dei dipendenti riportati nel codice A1 deve coincidere con il dato del codice A6 del modello del mese precedente.

<sup>4</sup> Il numero dei dipendenti entrati nel mese comprende quanti nel corso del mese sono entrati a far parte del personale dipendente (a tempo indeterminato o a tempo determinato) per nuova assunzione, per riassunzione, per acquisizioni societarie o per altra causa, per esempio i passaggi di categoria da operaio a impiegato. Sono considerati entrati anche gli apprendisti con la tipologia 'apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale', tutte le altre tipologie (professionalizzante/di alta formazione/per lavoratori in mobilità) e i contratti di lavoro intermittente (o a chiamata) e di lavoro ripartito (job sharing).

<sup>5</sup> **SI RICORDA AI GENTILI UTENTI DI COMPILARE LA SEZIONE SUL PORTALE CHE SEGNA LA L'EVENTO (esempio acquisizioni societarie, fusione con altra impresa, acquisizione di ramo aziendale) seguendo il percorso "Utilità > Segnalazioni > Inserisci segnalazione".**

<sup>6</sup> Il numero dei dipendenti usciti nel mese (codice A4) deve comprendere quanti nel corso del mese hanno cessato di far parte del personale dipendente per differenti cause (dimissioni volontarie, cessazioni incentivate comprese anche le cessazioni ex art.19 legge 223/91, raggiungimento dei limiti d'età, scadenza dei termini contrattuali, licenziamento o uscite a seguito di scorpori o cessione di ramo dell'azienda, passaggi di categoria, o altre cause non specificate)

<sup>7</sup> **SI RICORDA AI GENTILI UTENTI DI COMPILARE LA SEZIONE SUL PORTALE CHE SEGNA LA L'EVENTO (esempio acquisizioni societarie, fusione con altra impresa, acquisizione di ramo aziendale) seguendo il percorso "Utilità > Segnalazioni > Inserisci segnalazione".**

<sup>8</sup> Il numero dei dipendenti alla fine del mese deve essere uguale ai dipendenti del mese precedente (codice A1) più gli entrati (codice A2) meno gli usciti (codice A4).

<sup>9</sup> I dirigenti devono essere sommati nei codici A1 e A6 (inizio e fine mese) e successivamente scorporati nel campo dedicato A7. Nel settore delle attività finanziarie e assicurative il personale collocato al 3° ed al 4° livello retributivo, precedentemente inquadrato come dirigenti viene classificato nella voce impiegati.

<sup>10</sup> Numero dei dipendenti con un contratto di lavoro a tempo parziale (part time) o, per cause non occasionali, con un regime orario di lavoro ridotto rispetto a quello stabilito dal contratto collettivo. Includere i dipendenti con orario part time orizzontale, verticale o misto, quelli con contratto di lavoro a chiamata o intermittente e quelli con contratto di lavoro ripartito. Sono invece da escludere tutti coloro per cui l'orario ridotto derivi da una situazione occasionale (a esempio, Cassa integrazione guadagni, allattamento, contratto di solidarietà, banca delle ore, etc.).

**SEZIONE B – ORE DI LAVORO  
(esclusi i DIRIGENTI)**

|           |   | <b>Impiegati e intermedi</b> | <b>Operai e apprendisti</b> |
|-----------|---|------------------------------|-----------------------------|
| <b>B1</b> | N. ore: - ordinarie effettivamente lavorate <sup>11</sup> ⓘ                                     |                              |                             |
| <b>B2</b> | - straordinarie <sup>12</sup> ⓘ   |                              |                             |
| <b>B3</b> | - non lavorate ma retribuite dal datore di lavoro <sup>13</sup> ⓘ                               |                              |                             |
| <b>B4</b> | - non lavorate e non retribuite a causa di scioperi <sup>14</sup> ⓘ                             |                              |                             |
| <b>B5</b> | <b>di cui:</b> dipendenti a tempo parziale- ordinarie effettivamente lavorate <sup>15</sup> ⓘ   |                              |                             |
| <b>B6</b> | dipendenti a tempo parziale – straordinarie <sup>16</sup> ⓘ                                     |                              |                             |
| <b>B7</b> | dipendenti a tempo parziale - non lavorate ma retribuite dal datore di lavoro <sup>17</sup> ⓘ   |                              |                             |
| <b>B8</b> | dipendenti a tempo parziale - non lavorate e non retribuite a causa di scioperi <sup>18</sup> ⓘ |                              |                             |

**SEZIONE C – CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI (C.I.G.)  
E CONTRATTI DI SOLIDARIETÀ**

|           |  | <b>Impiegati e intermedi</b> | <b>Operai e apprendisti</b> |
|-----------|--|------------------------------|-----------------------------|
| <b>C1</b> | C.I.G. ordinaria: ore utilizzate <sup>19</sup> ⓘ                 |                              |                             |
| <b>C2</b> | C.I.G. straordinaria e in deroga: ore utilizzate <sup>20</sup> ⓘ |                              |                             |
| <b>C3</b> | Contratti di solidarietà: ore utilizzate <sup>21</sup> ⓘ         |                              |                             |

<sup>11</sup> Indicare per la totalità dei dipendenti sia a tempo pieno sia a tempo parziale il numero totale delle ore ordinarie effettivamente lavorate, anche se notturne, festive e le ore eccedenti l'orario normale che confluiscono nella banca delle ore.

<sup>12</sup> Indicare per la totalità dei dipendenti sia a tempo pieno sia a tempo parziale il numero delle ore straordinarie, cioè quelle prestate al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

Le ore di lavoro domenicale, festivo o notturno saranno comprese nello straordinario solo se esse non rientrano nell'orario normale dei turni di lavoro continui o avvicendati.

<sup>13</sup> Indicare per la totalità dei dipendenti sia a tempo pieno sia a tempo parziale il numero delle ore non lavorate ma retribuite dal datore di lavoro per ferie, festività, permessi personali, diritto allo studio, ecc. e quelle per malattia, maternità, infortuni sul lavoro completamente o parzialmente a carico del datore di lavoro. Vanno escluse le ore completamente a carico degli Istituti di Previdenza e di Assistenza anche se i rispettivi importi sono stati anticipati dal datore di lavoro. **Sono anche escluse le ore di Cassa Integrazione Guadagni da indicare a parte nella successiva Sezione C.**

<sup>14</sup> Indicare per la totalità dei dipendenti sia a tempo pieno sia a tempo parziale il numero delle ore non lavorate e non retribuite a causa di scioperi. Gli scioperi, cui si fa riferimento, sono quelli che nel mese hanno dato luogo ad una temporanea sospensione dell'attività lavorativa. Pertanto devono essere rilevati sia gli scioperi originati da vertenze di lavoro, sia quelli effettuati per motivi estranei dal rapporto di lavoro. Non devono invece essere rilevati i conflitti che sfociano nella "non collaborazione", "nel rallentamento produttivo" o in altre forme che non comportano la sospensione del lavoro.

<sup>15</sup> Indicare per i soli dipendenti a tempo parziale il numero totale delle ore ordinarie effettivamente lavorate, comprensive di ore supplementari, anche se notturne e festive e le ore eccedenti l'orario normale che confluiscono nella banca delle ore.

<sup>16</sup> Indicare per i soli dipendenti a tempo parziale il numero delle ore straordinarie, cioè quelle prestate al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

Le ore di lavoro domenicale, festivo o notturno saranno comprese nello straordinario solo se esse non rientrano nell'orario normale dei turni di lavoro continui o avvicendati.

<sup>17</sup> Indicare per i soli dipendenti a tempo parziale il numero delle ore non lavorate ma retribuite dal datore di lavoro per ferie, festività, permessi personali, diritto allo studio, ecc. e quelle per malattia, maternità, infortuni sul lavoro in quanto integrate in parte dagli Istituti di Previdenza e di Assistenza. **Sono escluse le ore di Cassa Integrazione Guadagni da indicare a parte nella successiva Sezione C.**

<sup>18</sup> Indicare per i soli dipendenti a tempo parziale il numero delle ore non lavorate e non retribuite a causa di scioperi. Gli scioperi, cui si fa riferimento, sono quelli che nel mese hanno dato luogo ad una temporanea sospensione dell'attività lavorativa. Pertanto devono essere rilevati sia gli scioperi originati da vertenze di lavoro, sia quelli effettuati per motivi estranei dal rapporto di lavoro. Non devono invece essere rilevati i conflitti che sfociano nella "non collaborazione", "nel rallentamento produttivo" o in altre forme che non comportano la sospensione del lavoro.

<sup>19</sup> Indicare l'ammontare delle ore di Cassa integrazione guadagni ordinaria **effettivamente utilizzate** dall'impresa, nel corso del mese di riferimento per i propri dipendenti, **sia a tempo pieno sia a tempo parziale.**

<sup>20</sup> Indicare l'ammontare delle ore di Cassa integrazione guadagni straordinaria **effettivamente utilizzate** dall'impresa, comprensive delle ore di cig. in deroga (circolare Inps 26 maggio 2009 'Ammortizzatori sociali in deroga'), nel corso del mese di riferimento per i propri dipendenti, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

<sup>21</sup> Indicare le "ore di solidarietà", ossia la riduzione dell'orario di lavoro a seguito dell'applicazione di contratti di solidarietà (d.l. 726/1984) per i propri dipendenti, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

**SEZIONE D – SPESE PER IL PERSONALE (esclusi i DIRIGENTI)**

Indicare le spese per il personale per i lavoratori dipendenti, esclusi i dirigenti ai quali è dedicata la sezione E. Le spese per il personale costituiscono il compenso complessivo, in denaro o in natura, pagato dal datore di lavoro ai lavoratori dipendenti quale corrispettivo per il lavoro svolto e comprendono le retribuzioni lorde e i contributi sociali a carico del datore di lavoro.

|               | <b>Retribuzioni lorde</b> (al lordo delle ritenute previdenziali e fiscali a carico dei lavoratori dipendenti) <sup>22</sup> | <b>Impiegati e intermedi</b><br>(Valori in migliaia)<br>23 | <b>Operai e apprendisti</b><br>(Valori in migliaia)<br>24 |
|---------------|--|--|---|
| <b>D1</b>     | Retribuzione continuativa per prestazione ordinaria <sup>25</sup>  |  |   |
| <b>D2</b>     | <b>di cui</b> retribuzione in natura <sup>26</sup>   |  |   |
| <b>D2 BIS</b> | <b>di cui</b> retribuzione TFR in busta paga <sup>27</sup>   |  |   |
| <b>D3</b>     | Retribuzione per prestazione straordinaria <sup>28</sup>   |  |   |
| <b>D4</b>     | Mensilità aggiuntive (eccedenti le dodici) <sup>29</sup>   |  |   |
| <b>D5</b>     | Premi e gratifiche legati e non legati a parametri gestionali e/o di redditività aziendale <sup>30</sup>                     |  |   |
| <b>D6</b>     | Arretrati e una tantum <sup>31</sup>   |  |   |
| <b>D7</b>     | Incentivi all'esodo diversi dal TFR <sup>32</sup>  |  |   |
| <b>D8</b>     | TOTALE <sup>33</sup>   |  |   |
|               | <b>Contributi sociali a carico del datore di lavoro</b> <sup>34</sup>  |  |   |
| <b>D9</b>     | Trattamento di Fine Rapporto (indipendentemente dalla destinazione) <sup>35</sup>  |  |   |
| <b>D10</b>    | Contributi sociali obbligatori legali (esclusi i conferimenti del TFR al fondo Inps) <sup>36</sup>                           |  |   |
| <b>D11</b>    | Contributi e versamenti <b>aggiuntivi</b> a carico del datore di lavoro ai fondi di previdenza complementare <sup>37</sup>   |  |   |
| <b>D12</b>    | Provvidenze al personale <sup>38</sup>   |  |   |

<sup>22</sup> Per tutte le voci retributive devono essere indicati gli importi effettivamente erogati nel mese di riferimento (criterio di cassa) al lordo dei contributi sociali e delle imposte sul reddito a carico dei lavoratori dipendenti. Non devono essere considerate le somme anticipate a qualsiasi titolo dal datore di lavoro per conto degli Enti di Previdenza e degli altri Enti di Assicurazione compresi gli importi anticipati per la Cassa Integrazione Guadagni.

<sup>23</sup> Per tutte le voci di spesa gli importi riportati devono essere espressi in migliaia di euro. Si fa presente che per il nuovo sistema di acquisizione il separatore di decimali non è la virgola ma il punto (es.: Euro 523.789,85 diventa Euro 523.79).

<sup>24</sup> Per tutte le voci di spesa gli importi riportati devono essere espressi in migliaia di euro. Si fa presente che per il nuovo sistema di acquisizione il separatore di decimali non è la virgola ma il punto (es.: Euro 523.789,85 diventa Euro 523.79).

<sup>25</sup> Indicare l'ammontare delle retribuzioni lorde continuative, in denaro o in natura relative al lavoro ordinario. I compensi in denaro comprendono:

- quelli corrisposti sistematicamente in ogni periodo di paga (quali ad esempio paga base, indennità di contingenza, aumenti periodici di anzianità, superminimi individuali e collettivi, aumenti di merito);
- maggiorazioni per lavoro notturno, festivo, in condizioni di disagio; indennità di turno, indennità di cassa, maneggio valori e simili;
- retribuzioni per ferie e festività;
- indennità di alloggio e quelle di trasporto dal domicilio al posto di lavoro;
- importi corrisposti in caso di malattia, maternità e infortuni sul lavoro a carico del datore di lavoro (escluse le indennità a carico degli Enti di previdenza e dagli altri Enti di assicurazione per questi medesimi eventi, rischi, bisogni, anche se il corrispondente ammontare è stato anticipato temporaneamente dal datore di lavoro).

<sup>26</sup> Le retribuzioni in natura sono costituite dal valore dei compensi in beni e servizi forniti ai lavoratori dipendenti, comprensivi anche della parte non soggetta a contributi sociali corrisposti dal datore di lavoro a titolo gratuito o a prezzi scontati. Comprendono:

- valore dei pasti somministrati ai lavoratori dipendenti sia tramite buoni pasto, che con servizio mensa interno o gestito da terzi;
- remunerazioni basate su stock options e sul trasferimento di azioni a titolo gratuito oppure ad un prezzo inferiore a quello di mercato;
- altri compensi in natura (fringe benefits), tra cui il valore di beni e servizi prodotti dall'azienda e forniti gratuitamente o a prezzi scontati; fabbricati (alloggi) concessi in locazione, uso o comodato; auto aziendale per uso promiscuo o esclusivamente personale del dipendente; telefono cellulare per uso promiscuo o esclusivamente personale; beni e servizi acquistati da terzi e ceduti ai dipendenti a titolo gratuito a un prezzo inferiore a quello di mercato; servizi di trasporto da casa al lavoro; concessione di prestiti agevolati ai dipendenti; viaggi premio; servizi di consulenza ai dipendenti. In generale il valore può essere determinato in base alle regole stabilite dalla normativa fiscale/previdenziale.

<sup>27</sup> Si tratta della liquidazione diretta mensile della quota maturata come TFR. Art. 6 della legge di stabilità 2015

<sup>28</sup> Indicare l'ammontare delle retribuzioni lorde in denaro relative al lavoro straordinario (es. le maggiorazioni per lavoro straordinario).

<sup>29</sup> Indicare gli importi effettivamente erogati per mensilità aggiuntive nel mese di riferimento (criterio di cassa).

<sup>30</sup> Indicare l'ammontare per premi, gratifiche e altri compensi a carattere occasionale, erogati a qualsiasi titolo. Considerare dunque la somma dei premi legati e non legati a parametri gestionali e/o di redditività aziendale. Tra quelli legati a parametri gestionali considerare quelli commisurati al raggiungimento dei risultati dell'impresa o a prestazioni individuali/collettive e il cui ammontare viene stabilito in funzione del raggiungimento di determinati obiettivi (a esempio qualità, produzione, valore aggiunto, volume d'affari). Sono da considerarsi non legati a parametri gestionali premi di rendimento o di produzione, di partecipazione agli utili, le gratifiche di bilancio ed altri compensi occasionali il cui importo e la cui periodicità sono stabiliti in anticipo, indipendentemente dai risultati dell'impresa o dal carattere delle prestazioni lavorative individuali e collettive.

<sup>31</sup> Indicare l'ammontare per le retribuzioni arretrate e le 'una tantum'.

<sup>32</sup> Indicare l'ammontare in migliaia di euro per compensi a carattere eccezionale - diversi dal TFR - corrisposti ai dipendenti che lasciano l'impresa, incluse le indennità di mancato preavviso.

<sup>33</sup> Indicare il totale della retribuzione lorda come somma dei codici da D1-D7.

<sup>34</sup> I contributi sociali a carico del datore di lavoro comprendono i contributi sociali effettivi e le provvidenze al personale. I contributi sociali sono costituiti dai versamenti obbligatori, contrattuali e volontari che i datori di lavoro effettuano agli Enti di previdenza e di assistenza sociale, ai sistemi privati di assicurazione, ai fondi pensione, a fondi interni all'impresa stessa costituiti a beneficio dei propri dipendenti. I versamenti considerati devono essere al netto sia degli importi anticipati per conto degli Enti previdenziali sia degli sgravi degli oneri sociali.

Per tutte le voci contributive, se conteggiate mensilmente, devono essere indicati gli importi effettivamente erogati nel mese di riferimento. In caso contrario deve essere comunque indicata una quota mensile stimata.

<sup>35</sup> Indicare tutti gli importi relativi al TFR maturato nel mese, comprensivo di quello per la rivalutazione del fondo ed indipendentemente dalla destinazione (accantonato in azienda, versato al Fondo di Tesoreria Inps oppure ai fondi di previdenza complementare).

<sup>36</sup> Comprendono i contributi sociali obbligatori per legge versati dal datore di lavoro agli Enti di previdenza e assistenza (contributi per pensioni malattia, maternità, invalidità, per disoccupazione, infortuni sul lavoro, Fondo garanzia TFR e altri contributi minori obbligatori). Si tratta prevalentemente dei contributi versati all'Inps (tramite il modello Uniemens) e all'Inail.

<sup>37</sup> Indicare solo i contributi aggiuntivi, a carico del datore di lavoro, a fondi pensione interni alla società e di fondi di previdenza complementare che l'azienda versa a seguito dell'adesione del dipendente a un fondo. Non vanno inclusi gli accantonamenti al TFR né i versamenti del TFR a fondi di previdenza o al fondo di tesoreria INPS.

<sup>38</sup> Comprendono le spese sostenute dal datore di lavoro, senza la costituzione di un fondo di riserva, per erogazioni di benefici ai propri dipendenti e alle rispettive famiglie. Includono: gli assegni familiari diversi da quelli legali; le indennità scolastiche, gli asili nido e le colonie estive per i figli dei dipendenti; i servizi medici erogati gratuitamente ai lavoratori e ai componenti delle rispettive famiglie, ecc..

**SEZIONE E – ORE LAVORATE E SPESE PER I DIRIGENTI**

In questa sezione indicare le ore e le spese per il personale per i soli dirigenti. Le spese per il personale costituiscono il compenso complessivo, in denaro o in natura, pagato dal datore di lavoro ai lavoratori dipendenti quale corrispettivo per il lavoro svolto e comprendono le retribuzioni lorde e i contributi sociali a carico del datore di lavoro.

|           |   | <b>DIRIGENTI</b> |
|-----------|---|------------------|
| <b>E1</b> | Numero di ore lavorate <sup>39</sup> ⓘ  |                  |
| <b>E2</b> | Numero di ore non lavorate ma retribuite dal datore di lavoro <sup>40</sup> ⓘ   |                  |
| <b>E3</b> | Retribuzioni lorde (al lordo delle ritenute previdenziali e fiscali a carico dei lavoratori dipendenti) <sup>41</sup> ⓘ <sup>42</sup> ⓘ |                  |
| <b>E4</b> | Contributi sociali a carico del datore di lavoro (inclusi gli ammontare per il TFR) <sup>43</sup> ⓘ<br><sup>44</sup> ⓘ                  |                  |

FAC SIMILE NON COMPILABILE

<sup>39</sup> Indicare per i soli dirigenti il numero totale delle ore lavorate.

<sup>40</sup> Indicare il numero delle ore non lavorate ma retribuite dal datore di lavoro per ferie, festività, permessi personali, diritto allo studio, ecc. e quelle per malattia, maternità, infortuni sul lavoro completamente o parzialmente a carico del datore di lavoro. Vanno escluse le ore completamente a carico degli Istituti di Previdenza e di Assistenza anche se i rispettivi importi sono stati anticipati dal datore di lavoro.

<sup>41</sup> Indicare l'ammontare **totale** della retribuzione lorda come somma di tutte le componenti: retribuzione continuativa (compresa la retribuzione in natura); mensilità aggiuntive (eccedenti le dodici); premi e gratifiche, arretrati e una tantum; incentivi all'esodo diversi dal TFR.

<sup>42</sup> L'ammontare deve essere espresso in **migliaia** di euro. Si fa presente che per il nuovo sistema di acquisizione il separatore di decimali non è la virgola ma il punto (es.: Euro 523.789,85 diventa Euro 523.79).

<sup>43</sup> Indicare l'ammontare totale dei contributi sociali a carico del datore di lavoro comprensivi dei contributi sociali effettivi e le provvidenze al personale. I contributi sociali a carico del datore di lavoro comprendono i contributi sociali effettivi e le provvidenze al personale. I contributi sociali sono costituiti dai versamenti obbligatori, contrattuali e volontari che i datori di lavoro effettuano agli Enti di previdenza e di assistenza sociale, ai sistemi privati di assicurazione, ai fondi pensione, a fondi interni all'impresa stessa costituiti a beneficio dei propri dipendenti. I versamenti considerati devono essere al netto sia degli importi anticipati per conto degli Enti previdenziali sia degli sgravi degli oneri sociali.

Per tutte le voci contributive, se conteggiate mensilmente, devono essere indicati gli importi effettivamente erogati nel mese di riferimento. In caso contrario deve essere comunque indicata una quota mensile stimata.

<sup>44</sup> L'ammontare deve essere espresso in **MIGLIAIA** di euro indicando due posizioni dopo la virgola (es.: Euro 523.789,85 diventa Euro 523,79).

## SEZIONE F – INFORMAZIONI SUI POSTI VACANTI

**Nel caso in cui il rispondente compili l'Occ.1 solo per una specifica unità funzionale/stabilimento, la sezione sui posti vacanti deve essere compilata per l'intera impresa, da uno solo dei rispondenti Occ.1 anche se le sezioni A-E fanno riferimento ad una singola unità funzionale/stabilimento. Tutti gli altri rispondenti Occ.1 devono rispondere no alla domanda F1.**

La sezione F deve essere compilata solo nei modelli relativi ai 4 mesi di fine trimestre: marzo – giugno – settembre – dicembre

Le risposte alle domande di questa sezione devono riferirsi alla ricerca di personale **per tutti i ruoli compresi i dirigenti**.

**F1 L'ultimo giorno del mese eravate alla ricerca di personale da assumere?**


Sì




No

Si considerino:

- a. **tutte le ricerche di personale da assumere**, incluse quelle:
  - o per assunzioni a tempo determinato, anche di carattere stagionale;
  - o per sostituire attuali dipendenti;
  - o per contratti a chiamata;
- b. solo le ricerche che erano **ancora in corso** nell'ultimo giorno del mese;
- c. solo le ricerche che avevano già dato luogo ad **azioni concrete**, quali:
  - o inserzione su un mezzo di comunicazione di massa o su internet;
  - o richiesta ad una agenzia del lavoro privata o pubblica;
  - o passaparola con altri datori di lavoro, dipendenti o conoscenti;
  - o raccolta di offerte di collaborazione;
  - o colloqui di selezione del personale;
  - o ricontatto di persone che hanno già lavorato in precedenza presso l'azienda (ad esempio, i lavoratori stagionali);
  - o consultazione di curricula ricevuti in precedenza dall'impresa al fine di coprire un determinato posto di lavoro.

**Se sì, rispondere alla domanda F.2.**

**F2 Per quanti posti di lavoro l'ultimo giorno del mese erano in corso ricerche di candidati per cui avevate già compiuto azioni come quelle sopra elencate?** <sup>45</sup> 

|           |  | Dipendenti <i>inclusi i dirigenti</i> |
|-----------|--|---------------------------------------|
| <b>F3</b> | <b>Totale</b> <sup>46</sup>   |                                       |
| <b>F4</b> | <i>Di cui:</i> quelli in cui un candidato idoneo avrebbe potuto iniziare a lavorare <b>fin da subito</b> <sup>47</sup>  |                                       |
| <b>F5</b> | <i>Di cui:</i> quelli in cui incontrate una particolare <b>difficoltà nel reperire</b> candidati idonei <sup>48</sup>   |                                       |

<sup>45</sup> Indicare il numero di posti per cui la ricerca di personale era iniziata entro l'ultimo giorno del mese e non ancora conclusa a quella data (perché non era stato trovato il candidato idoneo e non si era deciso di interrompere la ricerca). Sono da escludere i posti destinati a lavoratori che rientrano dalla Cassa integrazione guadagni o da un altro periodo di non lavoro, pagato o non pagato, o che sono oggetto di trasferimento interno. Sono invece da includere i posti per i quali un lavoratore era già stato reclutato, ma non aveva ancora cominciato a lavorare, per esempio per ragioni personali.

<sup>46</sup> Indicare il numero **totale** di posti di lavoro per i quali, l'ultimo giorno del mese, erano in corso ricerche di candidati, per cui erano già state intraprese azioni concrete di ricerca.

<sup>47</sup> Indicare il numero di posti di lavoro per i quali un candidato idoneo avrebbe potuto cominciare a lavorare da subito (perché l'ultimo giorno del mese il posto di lavoro era già esistente e non era occupato). Sono da includere quelli per cui un lavoratore era già stato reclutato, ma fino all'ultimo giorno del mese (incluso) non aveva ancora cominciato a lavorare, per esempio per ragioni personali.

<sup>48</sup> Indicare il numero di posti di lavoro per i quali, si stanno incontrando particolari difficoltà nel trovare candidati idonei all'assunzione.

**SEZIONE J – NOTIZIE RELATIVE ALLA COMPILAZIONE MENSILE**

**J1** Indicare eventuali note relative al questionario del mese in oggetto:

**Informazioni sul referente a cui l'Istat potrà rivolgersi per chiarimenti sulle risposte al questionario (indicare il nome del referente la prima volta che si invia il questionario con la formulazione in gx e tutte le volte in cui cambia il nominativo)**

**J2** Nome e cognome del REFERENTE .....

**J3** Ufficio di appartenenza .....

**J4** Telefono ..... **J5** Fax .....

**J6** E-mail.....@.....

FAC SIMILE NON COMPILARE