



Sistema Statistico Nazionale  
Istituto Nazionale di Statistica

QUESTIONARIO

FAC SIMILE



## Rilevazione sulla struttura delle retribuzioni e del costo del lavoro Edizione RCL - SES Anno 2022

Codice utente:

Ragione sociale:

- [INFORMAZIONI SUL QUESTIONARIO](#)
- [ORE E RETRIBUZIONE DEL DIPENDENTE](#)
- [INFORMAZIONI SULLA COMPILAZIONE](#)

### INFORMAZIONI SUL QUESTIONARIO

**ATTENZIONE:** utilizzare sempre il tasto ESCI, in alto a destra, per chiudere il questionario. Non chiudere la finestra con la "X" rossa del browser.

La sezione "Ore e Retribuzione del Dipendente" deve essere compilata per ciascun lavoratore dipendente identificato dal Codice Fiscale riportato nel campo precompilato. Tali lavoratori sono stati estratti con campionamento casuale dal Registro Tematico del Lavoro (RTL), una base dati Istat che integra dati di fonte anche amministrativa, con particolare riferimento a quelli della dichiarazione UniEmens dell'INPS.

Oltre al Codice Fiscale, altre variabili sono precompilate, ove possibile, grazie alle informazioni disponibili nel RTL; al rispondente viene quindi chiesto di fornire le informazioni mancanti ed eventualmente di modificare i dati precompilati che ritiene errati.

**ATTENZIONE:** prima di modificare i dati precompilati accertarsi che si tratti effettivamente di errori; a questo proposito consultare le Istruzioni per la compilazione del questionario.

Per tutti i quesiti sussiste l'obbligo di risposta (eventuali eccezioni sono opportunamente segnalate). Tutte le variabili di tipo numerico devono assumere valori maggiori o uguali a zero.

**Nella sezione Ore e Retribuzione del Dipendente l'impresa deve riportare informazioni per un numero di dipendenti pari a: XXX**

### ORE E RETRIBUZIONE DEL DIPENDENTE

In questa pagina di **riepilogo** è presente **la lista dei codici fiscali dei dipendenti** per i quali si dovranno fornire informazioni.

È possibile compilare i singoli moduli individuali relativi ai dipendenti, inserendo i dati direttamente nel modello che si aprirà cliccando in corrispondenza di ciascun codice fiscale.

In alternativa si potrà predisporre un file dati in formato CSV utilizzando la funzionalità download e upload dati questionario, come descritto nella guida alla compilazione consultabile qui ([Guida compilazione tramite file CSV](#)).

Si suggerisce di usare il tasto "Salva" di frequente, in modo da non perdere le informazioni man mano inserite per la scadenza della sessione di lavoro.

# ORE E RETRIBUZIONE DEL DIPENDENTE

## INFORMAZIONI GENERALI SUL DIPENDENTE

In questa sezione del questionario si chiede di indicare, per ciascun dipendente individuato dal Codice Fiscale precompilato, alcune caratteristiche professionali e personali.

### 2.1 Codice Fiscale [PRECOMPILATO NON MODIFICABILE]

### 2.2 Contratti che determinano la retribuzione del lavoratore

*(sono possibili più risposte)*

CCNL	<input type="checkbox"/>
Territoriale	<input type="checkbox"/>
Integrativo aziendale	<input type="checkbox"/>
Integrativo Stabilimento	<input type="checkbox"/>
Contratto ad personam - senza coinvolgimento di Organizzazioni sindacali	<input type="checkbox"/>
Altro Contratto	<input type="checkbox"/>
Nessun Contratto	<input type="checkbox"/>

### 2.3 Titolo di studio più alto conseguito

Nessun titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Licenza elementare/ attestato di valutazione finale (istruzione primaria)	<input type="checkbox"/>
Licenza media o avviamento professionale /Diploma di Istruzione secondaria di I grado	<input type="checkbox"/>
Diploma di qualifica professionale di scuola secondaria di II grado di 2-3 anni (che non permette l'iscrizione all'Università) / Qualifica professionale regionale di I livello (post obbligo, almeno biennale)	<input type="checkbox"/>
Attestato leFP di qualifica professionale triennale (operatore, corso triennale)/diploma professionale leFP di tecnico (quarto anno)	<input type="checkbox"/>
Diploma di maturità / diploma di istruzione secondaria di II grado di 4-5 anni, che permette l'iscrizione all'università (Licei, Istituti Tecnici, Istituti Professionali)	<input type="checkbox"/>
Certificato di specializzazione tecnica superiore IFTS (dal 2000) / Qualifica professionale regionale di II livello (post diploma, >=600 ore)	<input type="checkbox"/>
Diploma di tecnico superiore ITS	<input type="checkbox"/>
Diploma universitario di due/tre anni, Scuola diretta a fini speciali, altro diploma terziario non universitario	<input type="checkbox"/>
Laurea di primo livello	<input type="checkbox"/>
Diploma accademico di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica di I livello	<input type="checkbox"/>
Laurea specialistica/magistrale biennale	<input type="checkbox"/>
Laurea specialistica/magistrale a ciclo unico o diploma di laurea di 4-6 anni	<input type="checkbox"/>
Diploma accademico di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica di II livello	<input type="checkbox"/>
Diploma di Conservatorio, Accademia di Belle Arti, Danza, Arte Drammatica, ISIA, ecc. (vecchio ordinamento)	<input type="checkbox"/>
Dottorato di ricerca/Diploma accademico di formazione alla ricerca	<input type="checkbox"/>

### 2.4 Data di assunzione

*Inserire la data del primo contratto stipulato tra l'impresa e il/la dipendente. In caso di fusione o di cambio di proprietà, la data è quella utilizzata dall'impresa per il calcolo dell'anzianità di servizio*

### 2.5 Mansioni direttive e/o di supervisione

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

## 2.6 Tipo di orario

Full time	<input type="checkbox"/>
Part time	<input type="checkbox"/>

2.7 Percentuale part time

## 2.8 Nel caso in cui il lavoratore si sia trovato nel 2022 in condizioni contrattuali che alterano la normale struttura retributiva (con particolare riguardo alle mensilità aggiuntive e al pagamento di straordinario) selezionare la voce corrispondente.

*La compilazione non è obbligatoria. Sono possibili fino a due risposte*

Dipendente con contratto stagionale, o che ha lavorato solo una parte dell'anno 2022, socio di cooperativa, intermittente, agricolo, dello sport, dello spettacolo, del turismo

Dipendente iscritto alla cassa edile

Dipendente del settore Marittimo, Autotrasportatore

Dipendente interessato/a da eventi indennizzati da Enti di previdenza ed assistenza (CIG, maternità, malattia, ...)

Non in forza nel 2022

Dipendente con superminimi o altri elementi premiali nella retribuzione molto consistenti, oppure dipendente cessato nel corso del 2022

Dipendente con ore di straordinario festivo/notturno, con maggiorazione per turno, con indennità (di reperibilità, di trasferta, prestazione notturna, ...) oppure dipendente con ore di straordinario in banca ore per cui si paghi soltanto la maggiorazione

## 2.9 Professione [CP-2021]

*Indicare la professione del dipendente secondo la classificazione delle professioni CP-2021*

*Per individuare il codice, inserire il nome della professione nel riquadro "Cerca" e cliccare sul tasto "Avvia la ricerca". Qualora l'esito della ricerca non sia univoco, tutte le occorrenze trovate verranno raggruppate per gruppi professionali e in parentesi comparirà il numero delle occorrenze.*

*Per individuare il codice più appropriato, si avrà a disposizione una descrizione delle attività svolte nell'ambito di ciascuna professione.*

*Una volta scelta l'opzione che più si avvicina all'attività svolta dal dipendente, cliccare sulla professione. **E' possibile consultare qui i codici delle professioni (download di un file excel)***

Professione scelta:	<input type="text" value="6.3.1.1.0"/>	-	<input type="text" value="Meccanici di precisione"/>
---------------------	--	---	--

Cerca

## INFORMAZIONI RELATIVE AL MESE DI OTTOBRE 2022

In questa sezione del questionario si rilevano informazioni relative alla struttura dell'orario di lavoro e a alla struttura delle retribuzioni, di ciascun dipendente individuato dal Codice Fiscale precompilato, con riferimento al mese di ottobre 2022.

### 3.1 STRUTTURA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL DIPENDENTE - OTTOBRE 2022

Di seguito sono riportati i dati su: ore contrattuali settimanali, giorni lavorabili nella settimana e giorni lavorabili nel mese; tali valori concorrono al calcolo delle ore lavorabili nel mese. I campi sono precompilati nel caso l'informazione sia disponibile da RTL.

Nel caso non siano precompilati o il totale calcolato non risulti corretto, è possibile indicare direttamente il numero di ore lavorabili nel mese nell'apposito campo 3.1.2. Compilando questo campo il totale risultante dalla formula al quesito 3.1.1. viene cancellato automaticamente dal sistema, ma può essere ripristinato eliminando il dato inserito nella 3.1.2. In caso di lavoratore a tempo parziale i dati devono essere ridotti in proporzione alla percentuale di part time.

Per la compilazione tramite CSV seguire le istruzioni dedicate.

In caso di lavoratore non presente ad ottobre, il numero di ore lavorabili nel mese (campo 3.1.2) deve essere uguale a zero.

#### ORE DA CONTRATTO E ORE ORDINARIE NEL MESE

- 3.1.1** Ore contrattuali settimanali (a)  
Giorni lavorabili nella settimana (b)  
Giorni lavorabili nel mese (c)  
**Ore lavorabili nel mese (d)**
- 3.1.2** **Nel caso il valore generato dalla formula al punto (d) non sia corretto, è possibile inserire direttamente il numero di ore lavorabili nel mese in questo campo. La compilazione non è obbligatoria.**
- 3.1.3** *di cui:* Ore ordinarie effettivamente lavorate nel mese (e)
- 3.1.4** *di cui:* Ore non lavorate nel mese ma retribuite (per ferie, festività, permessi, recuperi compensativi, nonché malattia, maternità, CIG, solidarietà e altri eventi di assenza) parzialmente o totalmente a carico del datore di lavoro (f)

#### ORE STRAORDINARIE NEL MESE

- 3.1.5** Ore di straordinario - incluse le ore supplementari dei part time – lavorate nel mese e retribuite interamente (parte ordinaria + maggiorazione) (g)
- 3.1.6** Ore eccedenti le ore ordinarie, lavorate nel mese, accantonate nella banca ore e retribuite con la sola maggiorazione (h)
- 3.1.7** Ore eccedenti le ore ordinarie, lavorate nel mese, accantonate nella banca ore e non retribuite (destinate a recupero nei mesi successivi mediante la fruizione di riposi supplementari)
- 3.1.8** **TOTALE (i) ore retribuite parzialmente o totalmente a carico del datore di lavoro, ottenuto dalla somma delle voci (e), (f), (g) e (h)**

### 3.2 STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE DEL DIPENDENTE - OTTOBRE 2022

Nel caso in cui la retribuzione del mese di ottobre sia elaborata nella busta paga di un mese successivo, selezionare dal menu a tendina il mese della busta paga. Se si seleziona un mese diverso da ottobre, i dati inseriti (per precompilazione) nei campi dal 3.2.2 al 3.2.8 si cancellano e andranno ricompilati.

- 3.2.1 Mese in cui sono retribuite le ore di ottobre in busta paga. *La compilazione non è obbligatoria*  
(scegliere elemento ottobre/ novembre/dicembre)
- 3.2.2 Retribuzione imponibile del mese ai fini previdenziali (compresa eventuale eccedenza del massimale ed eventuali premi di produttività decontribuiti)
- 3.2.3 Retribuzione non imponibile per valore dei pasti, stock options, fringe benefits e misure di welfare aziendale
- 3.2.4 **Retribuzione totale (Elementi imponibili + Elementi non imponibili)**
- 3.2.5 **di cui:** Retribuzioni in natura (valori dei pasti, stock options, fringe benefits e misure di welfare aziendale)
- 3.2.6 **di cui:** Retribuzioni per ore di straordinario
- 3.2.7 **di cui:** Retribuzioni per arretrati, una tantum e premi non pagabili in ogni mese
- 3.2.8 **di cui:** Maggiorazione retributiva per lavoro a turni, notturno, festivo e di fine settimana

## INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ANNO 2022

In questa sezione del questionario si rilevano informazioni relative alla struttura dell'orario di lavoro e delle retribuzioni, di ciascun dipendente individuato dal Codice Fiscale precompilato, con riferimento all'anno 2022.

### 4.1 STRUTTURA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL DIPENDENTE - ANNO 2022

#### ORE ORDINARIE

- 4.1.1 Ore ordinarie effettivamente lavorate nel 2022 (l)
- 4.1.2 Ore non lavorate nell'anno, ma retribuite (per ferie, festività, permessi, recuperi compensativi, nonché malattia, maternità, CIG, solidarietà e altri eventi di assenza) parzialmente o totalmente a carico del datore di lavoro (m)
- 4.1.3 Ore non lavorate e non retribuite né indennizzate (ad es. per aspettativa, permessi, sciopero)

#### ORE STRAORDINARIE

- 4.1.4 Ore di straordinario, comprensive di ore supplementari dei part time, retribuite interamente (parte ordinaria + maggiorazione) (n)
- 4.1.5 Ore eccedenti le ore ordinarie, lavorate nell'anno, accantonate in banca ore retribuite con sola maggiorazione (o)
- 4.1.6 Ore eccedenti le ore ordinarie, lavorate nell'anno, accantonate in banca ore e non retribuite (destinate a recupero in periodi successivi all'anno 2022 mediante la fruizione di riposi supplementari)
- 4.1.7 **TOTALE (p) ore retribuite nell'anno parzialmente o totalmente a carico del datore di lavoro, ottenuto dalla somma delle voci (l), (m), (n) e (o)**
- 4.1.8 Numero di **GIORNI** di ferie maturati nell'anno

## 4.2 STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE DEL DIPENDENTE - ANNO 2022

---

- 4.2.1 Retribuzione imponibile dell'anno ai fini previdenziali (compresa eventuale eccedenza del massimale ed eventuali premi di produttività decontribuiti)
- 4.2.2 Retribuzione non imponibile per valore dei pasti, stock options, fringe benefits, e misure di welfare aziendale
- 4.2.3 **Retribuzione totale (Elementi imponibili + Elementi non imponibili)**
- 4.2.4 **di cui:** Retribuzioni in natura (valori dei pasti, stock options, fringe benefits e misure di welfare aziendale)
- 4.2.5 **di cui:** Retribuzioni per ore di straordinario
- 4.2.6 **di cui:** Retribuzioni per arretrati e una tantum
- 4.2.7 **di cui:** Tredicesima, quattordicesima ed altre mensilità aggiuntive
- 4.2.8 **di cui:** Indennità e premi non pagabili regolarmente in ogni periodo di paga
- 4.2.9 **di cui:** *Premio di risultato*

## INFORMAZIONI SULLA COMPILAZIONE

### F.1 Compilatori a cui l'ISTAT potrà rivolgersi per chiarimenti sulle risposte fornite.

È possibile indicare fino a tre compilatori. Si ricorda che per la rilevazione SES il compilatore deve essere persona autorizzata al trattamento dei dati personali, come indicato nella lettera informativa.

Nome	Cognome	Ufficio di appartenenza	Telefono	Telefono2	e-mail (posta ordinaria)
		MENU_A_TENDINA_U			
		MENU_A_TENDINA_U			
		MENU_A_TENDINA_U			

### F.2 Quante persone sono state coinvolte per rispondere ai quesiti?

Numero di persone |\_|\_|

### F.3 Quali dei seguenti uffici sono stati coinvolti nella compilazione del questionario?

Sono possibili più risposte

- Affari Generali
- Contabilità e Bilancio
- Paghe e Personale
- Altro ufficio
- Nessun ufficio
- Consulenti esterni

### F.4 Quanto tempo è stato impiegato per reperire le informazioni necessarie alla compilazione del questionario?

1. fino a mezz'ora	2. più di mezz'ora - fino a 1 ora	3. più di 1 ora - fino a 3 ore	4. più di 3 ore - fino a 10 ore	5. più di 10 ore
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### F.5 Quali difficoltà sono state incontrate nella compilazione del questionario?

Sono possibili più risposte

Difficoltà di navigazione del questionario	<input type="checkbox"/>
Elevato numero di quesiti	<input type="checkbox"/>
Quesiti poco chiari	<input type="checkbox"/>
Scarsità di istruzioni a supporto della compilazione	<input type="checkbox"/>
Difficoltà a fornire le informazioni sull'impresa nel modo in cui vengono richieste	<input type="checkbox"/>
Altre difficoltà	<input type="checkbox"/>
Nessuna difficoltà	<input type="checkbox"/>

Se F.5= Altre difficoltà

### F.6 Specificare il tipo di difficoltà incontrata

### F.7 Se c'è qualcosa che ritiene importante aggiungere, lo può scrivere qui sotto.