

SP/942.2006

Roma, 26 settembre 2006

Ente

Spett.le Ente,

L'Istituto nazionale di statistica, in collaborazione con il Dipartimento per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione, conduce una rilevazione, riferita all'anno 2005, sulle strutture organizzative interne e sulle dotazioni organiche delle amministrazioni pubbliche. I dati raccolti consentiranno di costruire un sistema informativo statistico su tali temi e contribuiranno ad alimentare il patrimonio informativo sullo stato delle amministrazioni pubbliche di fondamentale importanza per la collettività e per gli operatori pubblici e privati.

La collaborazione di codesto Ente è pertanto fondamentale per la buona riuscita dell'indagine.

La rilevazione, rivolta a un campione rappresentativo di tutte le amministrazioni pubbliche, sarà svolta, a partire dal mese di settembre, mediante un questionario elettronico che è possibile prelevare direttamente dalla pagina web predisposta all'indirizzo <http://sisper.istat.it> e che si prega di compilare e restituire tramite posta elettronica all'indirizzo organici@istat.it entro trenta giorni dalla ricezione della presente.

Per facilitare la raccolta delle informazioni richieste, si trasmettono in allegato il questionario cartaceo, la guida e le avvertenze per la compilazione.

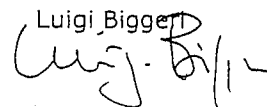
I dati raccolti nell'ambito della presente rilevazione, tutelati dal segreto statistico e sottoposti alla normativa sulla protezione dei dati personali, potranno essere utilizzati, anche per successivi trattamenti, esclusivamente per fini statistici dai soggetti del Sistema statistico nazionale e potranno, altresì, essere comunicati per finalità di ricerca scientifica alle condizioni e secondo le modalità previste dall'art. 7 del Codice di deontologia per i trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale. I medesimi dati saranno diffusi in forma aggregata, in modo tale che non sia possibile risalire ai soggetti che li forniscono o ai quali si riferiscono.

Titolari del trattamento dei dati personali sono l'Istituto nazionale di statistica e il Dipartimento per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione; responsabili del trattamento dei dati personali sono: per l'Istat, il Direttore centrale delle statistiche economiche strutturali; per il Dipartimento per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione, il dirigente del Servizio per la gestione e lo sviluppo delle banche dati istituzionali. Ad essi sarà possibile rivolgersi anche per quanto riguarda l'esercizio dei diritti degli interessati.

Per eventuali ulteriori informazioni è possibile contattare il Servizio statistiche sulle istituzioni pubbliche e private (U.O. SIP/B), al seguente recapito telefonico: 06/4673.6409; per fax al numero 06/4667.8201; tramite e-mail all'indirizzo organici@istat.it oppure per posta ordinaria all'indirizzo Via Tuscolana, n.1776, 00173 Roma.

Si coglie l'occasione per ricordare che è possibile acquisire informazioni sull'attività dell'Istat consultando il sito internet <http://www.istat.it> o contattando i Centri di informazione statistica presenti nei capoluoghi di regione.

Nel ringraziare fin d'ora per la cortese collaborazione che vorrà fornire, mi è gradita l'occasione per inviare distinti saluti.

Luigi Biggieri


RIFERIMENTI NORMATIVI SU SEGRETO STATISTICO, TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIRITTI DEGLI INTERESSATI

- Decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, e successive modificazioni ed integrazioni, "Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica" - artt. 6-bis (trattamenti di dati personali), 8 (segreto d'ufficio degli addetti agli uffici di statistica), 9 (disposizioni per la tutela del segreto statistico);
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" - artt. 2 (finalità), 4 (definizioni); 7-10 (diritti dell'interessato), 13 (informativa), 28-30 (soggetti che effettuano il trattamento), 104-110 (trattamento per scopi statistici o scientifici);
- "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale" (Allegato A.3 del "Codice in materia di protezione dei dati personali"- d.lgs. n. 196/2003).

**SCHEDA A - SCHEDA INFORMATIVA DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA
INTERNA DI PRIMO LIVELLO E DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE
CENTRALE**

(Le informazioni devono essere riferite al 31 dicembre 2005)

1. Codice identificativo dell'unità organizzativa¹:

2. Denominazione dell'unità organizzativa:

3. Indicare le funzioni prevalentemente² svolte dall'unità organizzativa:

a) TIPOLOGIA FUNZIONAMENTO - Aree di intervento

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Gestione del personale | <input type="checkbox"/> |
| 2. Gestione amministrativo-finanziaria | <input type="checkbox"/> |
| 3. Controllo | <input type="checkbox"/> |
| 4. Sistemi informatici | <input type="checkbox"/> |
| 5. Servizi ausiliari e di supporto | <input type="checkbox"/> |
| 6. Affari legali e contenzioso | <input type="checkbox"/> |
| 7. Organizzazione | <input type="checkbox"/> |

b) TIPOLOGIA ISTITUZIONALI - Aree di intervento

- | | |
|---|--------------------------|
| 8. Produzione di norme e pianificazione | <input type="checkbox"/> |
| 9. Ricerca e studio | <input type="checkbox"/> |
| 10. Produzione di atti amministrativi verso terzi | <input type="checkbox"/> |
| 11. Indirizzo vigilanza su soggetti pubblici | <input type="checkbox"/> |
| 12. Attività specialistiche di vigilanza e controllo su terzi | <input type="checkbox"/> |
| 13. Erogazione servizi alla collettività | <input type="checkbox"/> |
| 14. Erogazione servizi alla persona | <input type="checkbox"/> |
| 15. Produzione e conservazione di beni | <input type="checkbox"/> |
| 16. Rapporti con l'esterno | <input type="checkbox"/> |
| 17. Indirizzo politico | <input type="checkbox"/> |

18. Altro (specificare) _____

4. Indicare se l'unità organizzativa in oggetto è dotata di contabilità separata nell'ambito del bilancio dell'Amministrazione:

Sì No

5. Indicare se l'unità organizzativa in oggetto è centro di responsabilità amministrativa:

Sì No

6. Indicare se l'unità organizzativa in oggetto provvede autonomamente alla determinazione del proprio fabbisogno di personale:

1. Sì Se sì, specificare la metodologia di rilevazione adottata _____

2. No _____

¹ Il codice identificativo deve corrispondere al codice attribuito all'unità organizzativa nell'elenco prodotto al punto 2.3.

² Per funzione prevalente si deve intendere la funzione alla quale viene destinata la maggior parte delle proprie risorse umane, strumentali e finanziarie.

Codice identificativo dell'unità organizzativa: [][][][]

7. Indicare se, al fine della determinazione della dotazione organica complessiva dell'Amministrazione, il fabbisogno di personale dell'unità organizzativa in oggetto viene rappresentato con atto formale:

1. Si Se sì, specificare il tipo di atto utilizzato _____
 2. No _____

8. Indicare la consistenza e la struttura della dotazione organica dell'unità organizzativa in oggetto al 31-12-2005:

Categoria	a. Dotazione organica	Personale effettivo in servizio ³			e. Personale necessario ⁴
		b. T. ind.	c. T. det.	d. Atipici ⁵	
Dirigente I fascia	[][][][]	[][][][]	[][][][]		[][][][]
Dirigente II fascia	[][][][]	[][][][]	[][][][]		[][][][]
Totale Dirigenti	[][][][]	[][][][]	[][][][]		[][][][]
Area C	[][][][]	[][][][]	[][][][]		[][][][]
Area B	[][][][]	[][][][]	[][][][]		[][][][]
Area A	[][][][]	[][][][]	[][][][]		[][][][]
Altro personale ⁶	[][][][]	[][][][]	[][][][]	[][][][]	[][][][]
Totale livelli	[][][][]	[][][][]	[][][][]		[][][][]
TOTALE	[][][][]	[][][][]	[][][][]	[][][][]	[][][][]

³ Per "personale effettivo in servizio" si intende il personale effettivamente presente presso l'Amministrazione. Deve, pertanto, essere computato il personale comandato, distaccato e fuori ruolo proveniente da altre Amministrazioni, mentre deve essere escluso dal computo il personale appartenente all'Amministrazione che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso altre Amministrazioni.

⁴ Riportare il numero di unità di personale necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate all'unità organizzativa.

⁵ Per "personale atipico" si intende il personale con rapporto di lavoro disciplinato dalla Legge 30/2003 (ad esempio i titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa) con esclusione dei lavoratori dipendenti a tempo determinato.

⁶ Per "Altro personale" si intende tutto il personale non inquadrato nelle categorie previste dal sistema di classificazione del personale dirigente e non dirigente del comparto Ministeri.

SCHEDA A – SCHEDA INFORMATIVA DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA INTERNA DI PRIMO LIVELLO E DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE CENTRALE

Tutte le informazioni riportate in questa scheda devono essere riferite al 31 dicembre 2005.

Domanda 1

Inserire il codice identificativo dell'unità organizzativa; tale codice deve corrispondere a quello attribuito all'unità organizzativa nell'elenco prodotto alla domanda 2.3.

NOTA Nel caso di compilazione del questionario in formato cartaceo, ripetere il codice identificativo dell'unità organizzativa nella seconda pagina della scheda informativa.

Domanda 2

Indicare per esteso la denominazione ufficiale completa dell'unità organizzativa in oggetto. (Es.: "Direzione Servizio Finanziario e Personale"; "Dipartimento della Pianificazione urbanistica").

Domanda 3

Selezionare le funzioni prevalentemente svolte dall'unità organizzativa in oggetto.

❖ Per "funzione prevalente" si intende la funzione alla quale viene destinata la maggior parte delle proprie risorse umane, strumentali e finanziarie.

E' possibile fornire più risposte. Nel caso in cui l'unità organizzativa svolga attività non rientranti tra le aree di intervento elencate in tabella, *selezionare* la modalità "18. Altro" e *indicare* nell'apposito spazio l'area di intervento aggiuntiva.

CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI¹

Le funzioni sono suddivise in due macroattività: macroattività di "Funzionamento" e macroattività "Istituzionali".

Ciascuna macroattività si articola in *aree di intervento*. Ciascuna area di intervento si articola in *attività*.

Le *aree di intervento* e relative *attività* della *tipologia funzionamento* sono le seguenti (la numerazione delle attività è quella utilizzata nel questionario):

1. *Gestione del Personale* (Concorsi e assunzioni, Cessazione del rapporto di pubblico impiego, Trattamento economico, Trattamento pensionistico, di quiescenza e di previdenza, Trattamento giuridico, Mobilità, Formazione, Gestione presenze del personale, Servizi al personale, Relazioni sindacali);
2. *Gestione amministrativo-finanziaria* (Gestione bilancio e conto del patrimonio, Gestione contabile, Gestione patrimoniale, Servizi di cassa, Attività contrattuale, Operazioni finanziarie e di tesoreria);

¹Cfr. Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (1999), "Il monitoraggio della spesa del personale – il conto annuale e la relazione sulla gestione 1998", Circolare N.1, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato e Ministero dell'economia e delle finanze (2002) "Monitoraggio della spesa pubblica e del personale, conto annuale e relazione sulla gestione. Esercizio 2001.", Circolare 24 aprile 2002, n. 19, Roma.

3. *Controllo* (Controllo su atti, Controllo contabile, Ispezioni);
4. *Sistemi informatici* (Sviluppo di sistemi informatici, Gestione di sistemi informatici, Registrazione dati);
5. *Servizi ausiliari e di supporto* (Servizi ausiliari, Servizi di segreteria, Servizi di sicurezza interna, Manutenzione ordinaria di beni mobili e immobili, Gestione centri stampa, Gestione protocollo, Gestione archivi, Gestione magazzino);
6. *Affari legali e contenzioso* (Attività legale, Contenzioso, Ricorsi amministrativi);
7. *Organizzazione* (Innovazione organizzativa, Pianificazione, programmazione e controllo).

Le *aree di intervento* e relative *attività* della *tipologia istituzionale* sono le seguenti:

8. *Produzione di norme e pianificazione* (Supporto alla produzione di leggi e regolamenti, Pianificazione e programmazione);
9. *Ricerca e studio* (Ricerche, Studi e analisi, Statistiche);
10. *Produzione di atti amministrativi verso terzi* (Regolazione dell'attività di privati, Concessione di beni, Rilascio autorizzazioni, Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi, Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi, Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confisci, Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive, Rilascio certificazioni, Tenuta registri, albi, ruoli, Gestione esami di abilitazione, Irrogazioni sanzioni amministrative);
11. *Indirizzo vigilanza su soggetti pubblici* (Indirizzo alle Amministrazioni, Indirizzo e controllo su enti e società a partecipazione pubblica, Gestione privatizzazioni, Concessione di servizi);
12. *Attività specialistiche di vigilanza e controllo su terzi* (Analisi e misurazioni, Controlli tecnici, Verifiche ispettive);
13. *Erogazione servizi alla collettività* (Arruolamento al servizio militare e assegnazione al servizio civile, Addestramento per la difesa nazionale, Attività extragiudiziale, Partecipazione militare a missioni internazionali, Ordine pubblico, Attività investigative, Servizi per l'amministrazione della giustizia, Servizi penitenziari, Servizi di soccorso collettivo, Attività diplomatiche);
14. *Erogazione servizi alla persona* (Servizi di assistenza sociale, Servizi culturali, Servizi di soccorso individuale);
15. *Produzione e conservazione di beni* (Progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche, Recupero e restauro di beni culturali, Produzione e riparazione di materiale in dotazione alle forze armate, Produzione di beni vendibili, Attività editoriale);
16. *Rapporti con l'esterno* (Cerimoniale e onorificenze, Rapporti con la stampa, Relazioni con enti, organismi e altre Amministrazioni, Servizi di informazione al pubblico, Campagne di informazione e promozione);
17. *Indirizzo politico* (Indirizzo politico).

Domanda 4

Selezionare "Sì" se l'unità organizzativa in oggetto è dotata di contabilità separata nell'ambito del bilancio dell'Amministrazione. Selezionare "No" in caso contrario.

Domanda 5

Selezionare "Sì" se l'unità organizzativa in oggetto è centro di responsabilità amministrativa. Selezionare "No" in caso contrario.

Domanda 6

Selezionare "Sì" se l'unità organizzativa in oggetto provvede autonomamente alla determinazione del proprio fabbisogno di personale e, in tal caso, specificare la metodologia di rilevazione adottata.

In caso contrario, selezionare "No" e passare alla domanda successiva.

Domanda 7

Selezionare "Sì" se il proprio fabbisogno di personale viene rappresentato con atto formale ai fini della determinazione della dotazione organica complessiva dell'Amministrazione e, in tal caso, specificare il tipo di atto utilizzato.

In caso contrario, selezionare "No" e passare alla domanda successiva.

Domanda 8

Compilare le colonne a, b, c, d ed e della tabella con le informazioni relative alla consistenza e alla struttura della dotazione organica dell'unità organizzativa in oggetto articolando le informazioni secondo le seguenti categorie di personale:

- Dirigente I fascia,
- Dirigente II fascia,
- Area C,
- Area B,
- Area A,
- Altro personale.

Compilare, inoltre, per ciascuna colonna, i campi relativi ai totali parziali (*totale dirigenti e totale livelli*) e al totale complessivo.

Le informazioni devono essere riferite al 31 dicembre 2005.

In dettaglio, riportare:

- a. la dotazione organica attribuita all'unità organizzativa;
- b. il personale effettivo in servizio a tempo indeterminato nell'unità organizzativa;
- c. il personale effettivo in servizio a tempo determinato nell'unità organizzativa;
- d. il personale *atipico* in servizio nell'unità organizzativa;
- e. il numero di unità di personale *ritenute* necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate all'unità organizzativa.

◆ Per "*Altro personale*" si intende tutto il personale non inquadrato nelle categorie previste dal sistema di classificazione del personale dirigente e non dirigente del comparto Ministeri.

◆ Per "*personale effettivo in servizio*" si intende il personale effettivamente presente presso l'Amministrazione. Deve, pertanto, essere computato il personale comandato, distaccato e fuori ruolo proveniente da altre Amministrazioni, mentre deve essere escluso dal computo il personale appartenente all'Amministrazione che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso altre Amministrazioni.

◆ Per "*personale atipico*" si intende il personale con rapporto di lavoro disciplinato dalla Legge 30/2003 (ad esempio i titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa) con esclusione dei lavoratori dipendenti a tempo determinato.

◆ Per "*personale necessario*" si intende il personale considerato necessario per lo svolgimento delle funzioni assegnate all'unità organizzativa.

Tipologia di unità organizzativa:

7. Indicare la consistenza e la struttura della dotazione organica del complesso delle unità organizzative in oggetto, al 31-12-2005:

Categoria	a. Dotazione organica	Personale effettivo in servizio ²			e. Personale necessario ³
		b. T. ind.	c. T. det.	d. Atipici ⁴	
Dirigente I fascia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirigente II fascia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale Dirigenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Area C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Area B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Area A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altro personale ⁵	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale livelli	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Riportare la distribuzione regionale della dotazione organica complessiva e del personale effettivo in servizio al 31 dicembre 2005 delle unità organizzative interne periferiche in oggetto:

REGIONE	a. N. unità ⁶	b. Dotazione organica			c. Personale effettivo in servizio		
		Dirigenti ⁷	Non dirigenti ⁸	Altro personale ⁹	Dirigenti ⁷	Non dirigenti ⁸	Altro personale ⁹
Piemonte							
Valle d'Aosta							
Lombardia							
Trentino-Alto Adige							
Trento							
Bolzano							
Veneto							
Friuli-Venezia Giulia							
Liguria							
Emilia-Romagna							
Toscana							
Umbria							
Marche							
Lazio							
Abruzzo							
Molise							
Campania							
Puglia							
Basilicata							
Calabria							
Sicilia							
Sardegna							
TOTALE							

² Per "personale effettivo in servizio" si intende il personale effettivamente presente presso l'Amministrazione. Deve, pertanto, essere computato il personale comandato, distaccato e fuori ruolo proveniente da altre Amministrazioni, mentre deve essere escluso dal computo il personale appartenente all'Amministrazione che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso altre Amministrazioni.

³ Riportare il numero di unità di personale necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate all'unità organizzativa.

⁴ Per "personale atipico" si intende il personale con rapporto di lavoro disciplinato dalla Legge 30/2003 (ad esempio i titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa) con esclusione dei lavoratori dipendenti a tempo determinato.

⁵ Per "Altro personale" si intende tutto il personale non inquadrato nelle categorie previste dal sistema di classificazione del personale dirigente e non dirigente del comparto Ministeri.

⁶ Inserire il numero di unità organizzative della tipologia in oggetto presenti in ciascuna Regione.

⁷ Comprende il personale inquadrato nelle qualifiche di Dirigente di I e di II fascia.

⁸ Comprende il personale inquadrato nelle Aree A, B e C previste dal contratto collettivo nazionale.

⁹ Comprende il personale non inquadrato nelle aree previste dal sistema di classificazione del personale appartenente al comparto Ministeri.

SCHEDA B - SCHEDA INFORMATIVA DELLA TIPOLOGIA DI UNITA' ORGANIZZATIVE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE PERIFERICHE

Tutte le informazioni riportate in questa scheda devono essere riferite al 31 dicembre 2005.

Domanda 1

Indicare la tipologia di unità organizzativa.

NOTA Nel caso di compilazione del questionario in formato cartaceo, ripetere la tipologia di unità organizzativa nella seconda pagina della scheda informativa.

Domanda 2

Selezionare le funzioni prevalentemente svolte dall'unità organizzativa in oggetto.

❖ Per "funzione prevalente" si intende la funzione alla quale viene destinata la maggior parte delle proprie risorse umane, strumentali e finanziarie.

E' possibile fornire più risposte. Nel caso in cui l'unità organizzativa svolga attività non rientranti tra le aree di intervento elencate in tabella, *selezionare* la modalità "18. Altro" e *indicare* nell'apposito spazio l'area di intervento aggiuntiva.

CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI²

Le funzioni sono suddivise in due macroattività: macroattività di "Funzionamento" e macroattività "Istituzionali".

Ciascuna macroattività si articola in *aree di intervento*. Ciascuna area di intervento si articola in *attività*.

Le *aree di intervento* e relative *attività* della *tipologia funzionamento* sono le seguenti (la numerazione delle attività è quella utilizzata nel questionario):

1. *Gestione del Personale (Concorsi e assunzioni, Cessazione del rapporto di pubblico impiego, Trattamento economico, Trattamento pensionistico, di quiescenza e di previdenza, Trattamento giuridico, Mobilità, Formazione, Gestione presenze del personale, Servizi al personale, Relazioni sindacali);*
2. *Gestione amministrativo-finanziaria (Gestione bilancio e conto del patrimonio, Gestione contabile, Gestione patrimoniale, Servizi di cassa, Attività contrattuale, Operazioni finanziarie e di tesoreria);*
3. *Controllo (Controllo su atti, Controllo contabile, Ispezioni);*
4. *Sistemi informatici (Sviluppo di sistemi informatici, Gestione di sistemi informatici, Registrazione dati);*
5. *Servizi ausiliari e di supporto (Servizi ausiliari, Servizi di segreteria, Servizi di sicurezza interna, Manutenzione ordinaria di beni mobili e immobili, Gestione centri stampa, Gestione protocollo, Gestione archivi, Gestione magazzino);*

²Cfr. Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (1999), "Il monitoraggio della spesa del personale - il conto annuale e la relazione sulla gestione 1998", Circolare N.1, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato e Ministero dell'economia e delle finanze (2002) "Monitoraggio della spesa pubblica e del personale, conto annuale e relazione sulla gestione. Esercizio 2001.", Circolare 24 aprile 2002, n. 19, Roma.

6. *Affari legali e contenzioso (Attività legale, Contenzioso, Ricorsi amministrativi);*
7. *Organizzazione (Innovazione organizzativa, Pianificazione, programmazione e controllo).*

Le *aree di intervento* e relative *attività* della *tipologia istituzionale* sono le seguenti:

8. *Produzione di norme e pianificazione (Supporto alla produzione di leggi e regolamenti, Pianificazione e programmazione);*
9. *Ricerca e studio (Ricerche, Studi e analisi, Statistiche);*
10. *Produzione di atti amministrativi verso terzi (Regolazione dell'attività di privati, Concessione di beni, Rilascio autorizzazioni, Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi, Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi, Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische, Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive, Rilascio certificazioni, Tenua registri, albi, ruoli, Gestione esami di abilitazione, Irrogazioni sanzioni amministrative);*
11. *Indirizzo vigilanza su soggetti pubblici (Indirizzo alle Amministrazioni, Indirizzo e controllo su enti e società a partecipazione pubblica, Gestione privatizzazioni, Concessione di servizi);*
12. *Attività specialistiche di vigilanza e controllo su terzi (Analisi e misurazioni, Controlli tecnici, Verifiche ispettive);*
13. *Erogazione servizi alla collettività (Arruolamento al servizio militare e assegnazione al servizio civile, Addestramento per la difesa nazionale, Attività extragiudiziale, Partecipazione militare a missioni internazionali, Ordine pubblico, Attività investigative, Servizi per l'amministrazione della giustizia, Servizi penitenziari, Servizi di soccorso collettivo, Attività diplomatiche);*
14. *Erogazione servizi alla persona (Servizi di assistenza sociale, Servizi culturali, Servizi di soccorso individuale);*
15. *Produzione e conservazione di beni (Progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche, Recupero e restauro di beni culturali, Produzione e riparazione di materiale in dotazione alle forze armate, Produzione di beni vendibili, Attività editoriale);*
16. *Rapporti con l'esterno (Cerimoniale e onorificenze, Rapporti con la stampa, Relazioni con enti, organismi e altre Amministrazioni, Servizi di informazione al pubblico, Campagne di informazione e promozione);*
17. *Indirizzo politico (Indirizzo politico).*

Domanda 3

Selezionare "Si" se l'unità organizzativa in oggetto è dotata di contabilità separata nell'ambito del bilancio dell'Amministrazione. Selezionare "No" in caso contrario.

Domanda 4

Selezionare "Si" se l'unità organizzativa in oggetto è centro di responsabilità amministrativa. Selezionare "No" in caso contrario.

Domanda 5

Selezionare "Sì" se l'unità organizzativa in oggetto provvede autonomamente alla determinazione del proprio fabbisogno di personale e, in tal caso, *specificare* la metodologia di rilevazione adottata.

In caso contrario, selezionare "No" e passare alla domanda successiva.

Domanda 6

Selezionare "Sì" se il fabbisogno di personale viene rappresentato con atto formale ai fini della determinazione della dotazione organica complessiva dell'Amministrazione e, in tal caso, *specificare* il tipo di atto utilizzato.

In caso contrario, selezionare "No" e passare alla domanda successiva.

Domanda 7

Compilare le colonne a, b, c, d ed e della tabella con le informazioni relative alla consistenza e alla struttura della dotazione organica dell'unità organizzativa in oggetto articolando le informazioni secondo le seguenti categorie di personale:

- Dirigente I fascia,
- Dirigente II fascia,
- Area C,
- Area B,
- Area A,
- Altro personale.

Compilare, inoltre, per ciascuna colonna, i campi relativi ai totali parziali (*totale dirigenti* e *totale livelli*) e al totale complessivo.

Le informazioni devono essere riferite al **31 dicembre 2005**.

In dettaglio, riportare:

- a. la dotazione organica attribuita all'unità organizzativa;
- b. il personale effettivo in servizio a tempo indeterminato nell'unità organizzativa;
- c. il personale effettivo in servizio a tempo determinato nell'unità organizzativa;
- d. il personale *atipico* in servizio nell'unità organizzativa;
- e. il numero di unità di personale *ritenute* necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate all'unità organizzativa.

◆ Per "*Altro personale*" si intende tutto il personale non inquadrato nelle categorie previste dal sistema di classificazione del personale dirigente e non dirigente del comparto Ministeri.

◆ Per "*personale effettivo in servizio*" si intende il personale effettivamente presente presso l'Amministrazione. Deve, pertanto, essere computato il personale comandato, distaccato e fuori ruolo proveniente da altre Amministrazioni, mentre deve essere escluso dal computo il personale appartenente all'Amministrazione che si trova in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso altre Amministrazioni.

◆ Per "*personale atipico*" si intende il personale con rapporto di lavoro disciplinato dalla Legge 30/2003 (ad esempio i titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa) con esclusione dei lavoratori dipendenti a tempo determinato.

◆ Per "*personale necessario*" si intende il personale considerato necessario per lo svolgimento delle funzioni assegnate all'unità organizzativa.

Domanda 8

Per ciascuna Regione, indicare:

- a. Il numero di *unità organizzative interne periferiche (della tipologia in oggetto) ivi localizzate*;
- b. La dotazione organica complessiva delle unità organizzative periferiche ivi localizzate, articolando le informazioni secondo le seguenti categorie di personale:
 - Dirigenti (Dirigenti di I e II fascia);
 - Non dirigenti (aree A, B, e C);
 - Altro personale (personale non inquadrato nelle aree previste dal sistema di classificazione del personale appartenente al comparto Ministeri);
- c. Il personale effettivo in servizio nelle unità organizzative interne periferiche ivi localizzate, articolando le informazioni secondo le seguenti categorie di personale:
 - Dirigenti (Dirigenti di I e II fascia);
 - Non dirigenti (aree A, B, e C);
 - Altro personale (personale non inquadrato nelle aree previste dal sistema di classificazione del personale appartenente al comparto Ministeri).

Modalità di trasmissione delle schede compilate

Le schede compilate devono essere trasmesse all'Ufficio di Statistica del Ministero, prioritariamente via fax, al numero 06.5810846, oppure, previa scannerizzazione del modello compilato, per posta elettronica all'account: statistica@beniculturali.it, e per le vie ordinarie all'indirizzo:

Direzione Generale per l'Innovazione Tecnologica e la Promozione
Ufficio di Statistica
Via C.B. Vaccolini, 14
00153 ROMA