

dedicano un notevole impegno nella partecipazione delle riunioni degli Organi collegiali della Scuola (Comitato Direttivo, Comitato Didattico, Giunte dei Dipartimenti) e nel ricevimento degli allievi.

Per comprendere appieno la rilevanza di tali attività, basti pensare che nel corso del 1997 la progettazione del primo corso-concorso per dirigenti ha richiesto un tempo e un impegno di gran lunga superiore alle giornate d'aula realizzate nello stesso anno e che il "peso" della progettazione è spesso ancora più rilevante, in proporzione, nei corsi di breve durata.

Al fine di rilevare l'entità e la rilevanza di queste attività, la SSPA sta mettendo a punto una apposita metodologia di rilevazione.

In ogni caso, pur nella loro parzialità, i dati relativi alle iniziative formative realizzate rappresentano una base conoscitiva sufficientemente rappresentativa del funzionamento della Scuola e dei nuovi orientamenti (in relazione, ad esempio, alla tipologia dei corsi) che si vanno affermando.

Il corso concorso di formazione dirigenziale

Negli ultimi due mesi del 1997 la SSPA ha avviato, ai sensi dell'art.28 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e dopo una lunga fase di progettazione che ha visto impegnati oltre ad un'apposita commissione di esperti, l'intero corpo dei docenti stabili della SSPA, la prima edizione del master dirigenziale. Il corso, inaugurato dal Ministro per la Funzione Pubblica, ha avuto inizio il 4 novembre.

Le prime due settimane sono state dedicate da una parte ai colloqui con le commissioni di orientamento, che hanno svolto la funzione di determinare - attraverso un incontro fra docenti di diverse aree, un esperto in psicologia e gli allievi - i profili professionali e attitudinali degli allievi; dall'altra ad un seminario sulla documentazione presso la Biblioteca della Camera dei Deputati al fine di fornire agli allievi una approfondita conoscenza degli strumenti di documentazione e ricerca legislativa. Nel corso di questi primi due mesi, dedicati particolarmente ad allineare e omogeneizzare la preparazione dei corsisti, avuto riguardo alla differenziata provenienza dei medesimi, sono state svolte le lezioni concernenti le seguenti aree: *Storia politica e costituzionale d'Italia, Sistema istituzionale, Sistema economico, Metodi quantitativi per un totale di 100 giornate d'Aula.*

Inoltre sono stati costituiti appositi gruppi di studio sia per quanto riguarda i sistemi di valutazione del I° corso concorso che per quanto riguarda la predisposizione del programma del II anno, nonché per la predisposizione del bando del II° corso concorso, di cui sono già state effettuate le prove preselettive.

L'attività di monitoraggio svolta dal servizio controllo di qualità

Nel corso del 1997 le attività principali svolte dal Servizio Controllo Qualità hanno riguardato tre distinti settori di intervento:

Il monitoraggio e la valutazione della qualità dei corsi realizzati nelle cinque sedi della SSPA.

Il monitoraggio del primo corso-concorso per dirigenti

Il monitoraggio delle attività realizzate dalle amministrazioni centrali dello Stato.

Il monitoraggio e la valutazione della qualità dei corsi realizzati dalla SSPA

Durante il 1997 è stata completata l'analisi dei corsi realizzati nel 1996 ed è stata realizzata la "Relazione sulla Qualità dei corsi" dalla quale emergono con evidenza i punti forti e i punti deboli del sistema formativo realizzato dalla SSPA. Tra i primi spiccano l'interesse per gli argomenti trattati; il "clima" favorevole all'apprendimento, dove si registra un'ampia possibilità di partecipazione e un fecondo scambio di esperienze; il supporto delle segreterie didattiche. Per contro, gli elementi maggiormente critici sono riferibili al materiale didattico distribuito durante i corsi, ritenuto spesso insufficiente e/o inadeguato; le metodologie didattiche utilizzate (generalmente la lezione di tipo accademico); il coordinamento didattico-metodologico tra docenti.

Sulla base dell'esperienza maturata, è stato perfezionato il sistema di valutazione, arricchendo gli strumenti di rilevazione con due schede per i docenti e una per la segreteria didattica. In questo modo, le valutazioni dei partecipanti vengono messe a confronto con quelle degli altri attori del processo formativo.

Dopo aver perfezionato gli strumenti di rilevazione e averli "testati" in alcune iniziative, è stato realizzato un programma di data entry denominato "Minerva", ed è iniziato il lavoro per la realizzazione del programma per l'elaborazione dei dati che utilizza come base il programma SPSS.

Il monitoraggio del primo corso-concorso per dirigenti

Per il monitoraggio del primo corso-concorso per dirigenti sono stati elaborati diversi strumenti di indagine, relativi sia alla rilevazione dei bisogni di formazione e delle aspettative, sia alla rilevazione della soddisfazione circa l'andamento del corso. Nel 1997 è stata realizzata l'analisi dei dati relativi ai 102 candidati ammessi a partecipare al primo corso-concorso, attraverso la quale sono state rilevate informazioni utili per la programmazione della didattica. La ricerca ha evidenziato le caratteristiche socio-anagrafiche dei 102 candidati (età, sesso, provenienza geografica, titolo di studio, esperienze lavorative, ecc.), le loro aspettative, motivazioni, esigenze di formazione e stili di apprendimento.

Nel 1998 verrà realizzata la valutazione della prima annualità del corso che ha avuto inizio nel novembre del 1997.

Il monitoraggio delle attività realizzate dalle amministrazioni centrali dello Stato

Nel 1997 il Servizio Controllo Qualità ha condotto un'indagine per rilevare i dati e le informazioni relativi alle attività formative realizzate nel 1996 dalle amministrazioni centrali dello Stato, in particolare Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri ed Enti pubblici non economici. I dati raccolti riguardano:

1. le risorse a disposizione delle singole amministrazioni (personale, finanziamenti, ecc.)
2. le attività realizzate (n. corsi distinti per tipologia e per ente erogatore, n. di ore di formazione, ecc.)
3. i partecipanti (distinti per qualifica e per sesso)
4. i costi sostenuti, limitatamente alle docenze e all'iscrizione a corsi presso strutture pubbliche e private.

In mancanza di un sistema informativo, l'acquisizione di dati omogenei da tutte le amministrazioni centrali è risultata particolarmente problematica. Per ovviare a tale inconveniente e, quindi, per assicurare rilevazioni sempre più complete, omogenee e

affidabili, il Servizio Controllo Qualità ha avviato, in collaborazione con un gruppo di Enti pubblici, un lavoro per la realizzazione di un sistema informativo unitario della formazione per le pubbliche amministrazioni (denominato SIUF).

Il monitoraggio delle attività realizzate dalle amministrazioni pubbliche è stato poi arricchito e aggiornato in occasione della preparazione della 1^a Conferenza Nazionale sulla formazione. I dati raccolti facevano riferimento anche alle attività realizzate nel 1997 e comprendevano nuove voci di estremo interesse, quale i costi sostenuti per le missioni dei docenti e dei partecipanti. I dati di sintesi sono stati poi raccolti nel Rapporto sulle attività di formazione nelle amministrazioni centrali dello Stato, che è stato presentato in occasione della Conferenza stessa..

S.I.U.F (Sistema Informativo Unitario della Formazione nella Pubblica Amministrazione)

La crescente importanza della formazione del personale nelle pubbliche amministrazioni e il conseguente sviluppo delle attività e dei finanziamenti produce inevitabilmente la necessità di monitorare costantemente il sistema formativo pubblico, ovvero di tenere sotto controllo il volume delle attività e l'andamento dei costi. Il sistema di monitoraggio è essenziale anche al fine di verificare l'adeguatezza delle politiche formative o la capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi fissati (come, ad esempio, destinare l'1% del monte salari alla formazione del personale).

Non a caso, da alcuni anni, si avverte sempre più forte la necessità di raccogliere, classificare, elaborare, analizzare e diffondere dati e informazioni sulla formazione realizzata nelle amministrazioni pubbliche, anche al fine di compararla a quella realizzata nelle amministrazioni pubbliche dei Paesi comunitari o a quella realizzata nel settore privato. Lo sforzo operato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione per raccogliere informazioni dettagliate e affidabili da parte di tutte le amministrazioni centrali dello Stato al fine di fornire al Dipartimento della Funzione Pubblica gli elementi per la Relazione al Parlamento è stato però di gran lunga superiore ai risultati prodotti. Ciò è dovuto sostanzialmente a due fattori:

La profonda diversità delle amministrazioni (chi ha al proprio interno una vera e propria scuola e chi, invece, non ha nemmeno una specifica voce di bilancio);

La diversità e disomogeneità dei dati informativi raccolti forniti dalle amministrazioni e la conseguente impossibilità, allo stato attuale, di ricostruire un quadro sufficientemente coerente e affidabile.

Per ovviare a questo inconveniente, ovvero per arrivare a disporre di una massa omogenea e affidabile di dati conoscitivi sul sistema formativo pubblico, in termini di numero e tipologia di attività, di caratteristiche dei partecipanti ai corsi, di spese sostenute, si è avviata nel 1997 la realizzazione di un sistema informativo unitario della formazione nella Pubblica Amministrazione.

Un apposito gruppo di lavoro coordinato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, di cui fanno parte numerosi enti pubblici (INPS, INAIL, ACI, ICE, INPDAP, ISPT e ISTAT), ha approntato un prototipo di sistema informativo la cui procedura ha come scopo la gestione automatizzata dei programmi formativi nella pubblica amministrazione. La procedura consente di gestire i corsi di formazione, i costi relativi, nonché i docenti (formatori) ed i partecipanti (discenti) dei corsi stessi. Più in particolare, attraverso la procedura è possibile:

- Recuperare il percorso formativo di ogni singolo partecipante in modo da razionalizzare le risorse dedicate alla formazione all'interno della pubblica amministrazione. Ciò rende possibile impostare un lavoro mirato alla formazione di ogni singolo discente sulla base delle conoscenze possedute ed evidenziate dalla procedura.
- Realizzare più edizioni di uno stesso corso strutturandoli dal punto di vista didattico in moduli che a loro volta sono composti da unità. Questo livello di dettaglio consente di avere una piena visibilità del corso e favorisce la possibilità di riutilizzazione dei singoli moduli, considerati come componenti base, in più percorsi formativi.
- Registrare le competenze e i curricula dei docenti, in modo da ottimizzare la scelta nella assegnazione delle varie unità didattiche.

In tale procedura sono previste due figure utilizzatrici: l'amministratore e l'utente.

L'amministratore ha il ruolo di supervisore della gestione ed in particolare delle tabelle di base che consentono una codificazione univoca delle informazioni principali e ripetitive che sono presenti nella problematica in oggetto. Tale uniformità è importante per condividere e confrontare tutte le informazioni relative alla formazione nelle varie amministrazioni.

L'utente ha un ruolo di acquisizione dati partendo dalle tabelle impostate dall'amministratore. In particolare è compito dell'utente: inserire i dati relativi ad un nuovo corso il cui codice verrà generato automaticamente sulla base di scelte preimpostate; gestire i costi in base alla localizzazione del corso confrontando i vari dati con il budget annuale previsto per la formazione; gestire l'immissione dei dati relativi ai partecipanti ai corsi con la possibilità di tener traccia della storia formativa di ognuno; gestire i dati relativi ai docenti e ai programmi didattici.

La procedura è estremamente flessibile in quanto consente di toccare vari aspetti della problematica formazione permettendo varie relazioni tra gli oggetti interessati senza grossi vincoli. L'architettura è estremamente aperta anche a nuove release nel caso in cui sorgono nuove esigenze.

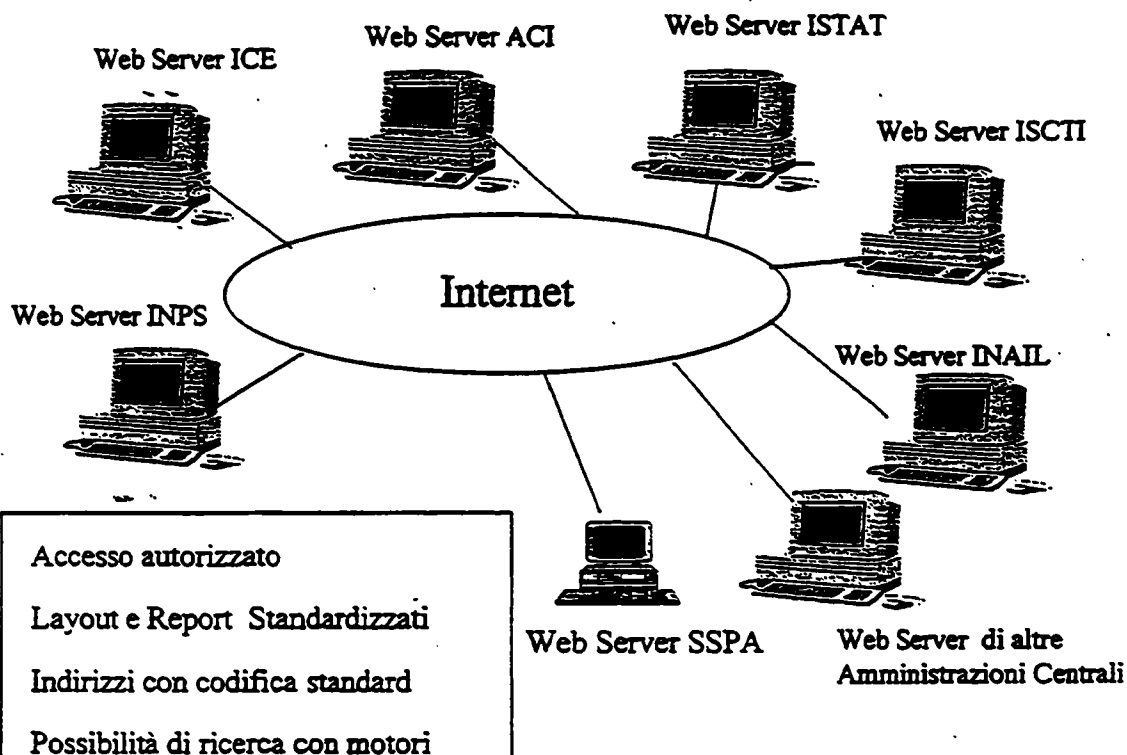
La procedura prevede infine la realizzazione di vari tipi di reports sulla base dei dati esistenti.

Allo stato attuale, rispetto al piano operativo concordato dal gruppo di lavoro, sono stati sviluppati i moduli "Biblioteca Titoli", "Gestione Corsi", "Costi" e "Valutazione della qualità". Il Sistema informativo sarà progressivamente arricchito da altri moduli.

Attualmente la procedura è di tipo stand-alone ma, grazie alla sua enorme flessibilità, è possibile pensare ad un suo trasporto su Internet o su RUPA per consentire una condivisione facilitata e sempre aggiornata delle informazioni.

I benefici attesi sono riferibili sia ad una maggiore efficacia del processo formativo, attraverso il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazioni; sia ad una maggiore economicità dei costi, attraverso il possibile interscambio di risorse e una maggiore trasparenza dei costi. Il Sistema informativo garantisce inoltre una maggiore visibilità dell'azione formativa, attraverso la diffusione dei programmi formativi in rete e l'attivazione di un catalogo elettronico.

S..I.U.F.: interconnessione tramite "insieme" di web server



2.) Le scuole pubbliche: compiti, struttura, attività e spese

Il sistema formativo pubblico è molto articolato e differenziato: soltanto alcune amministrazioni hanno al proprio interno una scuola di formazione, mentre, nella generalità dei casi, l'attività viene gestita da un ufficio della Direzione del personale. In questa parte della Relazione viene descritto e analizzato più in dettaglio il sistema delle scuole pubbliche, al fine di evidenziare le caratteristiche comuni e le specificità.

- Le amministrazioni che hanno una propria scuola di formazione sono:
- Affari Esteri - Istituto Diplomatico
- Beni Culturali - Scuola dei Beni Culturali
- Comunicazioni - Istituto Superiore delle Comunicazioni e delle Tecnologie dell'Informazione
- Difesa - CIVILSCUOLADIFE
- Finanze - Scuola Centrale Tributaria "Ezio Vanoni"
- Grazia e Giustizia - ufficio centrale Formazione e Aggiornamento del personale
- Grazia e Giustizia - Istituto Superiore Studi Penitenziari
- Grazia e Giustizia - Scuola di Formazione Personale Amministrazione Giudiziaria
- Grazia e Giustizia - Ufficio Giustizia Minorile
- Interno - SSAI, Scuola Superiore Amministrazione Interno

MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI ISTITUTO DIPLOMATICO

Status giuridico:

L'Istituto Diplomatico è stato istituito nel 1967, in seno al Ministero degli Affari Esteri, con D.P.R. 18/67 ARTT.87 e seguenti. Esso ha sede presso il casale di Villa Madama, Via di Villa Madama 250, Roma.

Missione e compiti:

L'Istituto Diplomatico è l'Ente preposto alla formazione dei funzionari della carriera diplomatica e del personale delle altre carriere e qualifiche del Ministero degli Affari Esteri. L'Istituto organizza pertanto una serie di corsi (alcuni su base annuale, altri più numerosi di breve durata) di formazione, specializzazione ed aggiornamento necessari affinché il personale del Ministero Affari Esteri ad ogni livello sia messo in grado di fornire servizi adeguati in contesti sempre più articolati e complessi.

Struttura:

Presso l'Istituto prestano servizio un Direttore (con qualifica di Dirigente Generale), un Dirigente, un Direttivo, sei VII Q.F., quattro V Q.F., due IV Q.F., due III Q.F.

Docenti e compensi:

L'Istituto non dispone di docenti interni stabili; per la sua attività esso si avvale di docenti esterni, reclutati dal Ministero Affari Esteri, da altre Amministrazioni dello Stato nonché da differenti istituzioni private.

I compensi lordi, per il primo gruppo di docenti, sono stabiliti con decreto interministeriale (Ministero Affari Esteri - Ministero del Tesoro) n° 2519 del 30 aprile 1997 che prevede per i docenti incaricati di insegnamento un massimo di Lit. 75.000 per ora di insegnamento; e per i conferenzieri un massimo di Lit. 400.000 per conferenza, seguita da dibattito, tavola rotonda o simposio, che comporti un impegno minimo di 3 ore.

L'Istituto si avvale inoltre della collaborazione di Società e di Enti Internazionali specializzati per l'effettuazione di corsi ad hoc stipulando con essi apposite convenzioni.

Sede:

La sede è demaniale ed è gestita dal Ministero Affari Esteri (Servizio del Cerimoniale). L'Istituto consiste in una costruzione a due piani, non grande, indipendente, sita nel parco di Villa Madama. Al piano terra vi sono due aule, belle e spaziose, per lezioni e conferenze. Al piano superiore si trovano gli uffici (9 stanze di dimensioni limitate) in cui è articolato l'Istituto.

Esso non dispone di laboratori o biblioteche né vi sono mense o foresterie, non essendo previsto un centro residenziale.

Per i corsi in materia informatica ci si avvale di aule ed attrezzature del Centro per l'Informatica del Ministero degli Affari Esteri.

I corsi di lingue si svolgono presso le istituzioni straniere specializzate, presenti in Roma (British Institute, Alliance Francaise, Goethe Institut, ecc.).

Finanziamenti e spese per la formazione:

FINANZIAMENTI E SPESE PER LA FORMAZIONE ES. 1997						
Iscrizione a corsi cap.4033 e cap. Centro per l'Informatica	missioni cap.4001 cap.4002 *	oneri non ripartibili cap. 4034 spese rappr. cap.4035 spese piccola manutenzione cap.4036 materiale didattico	spese personale	manutenzione	TOTALE SPESE	TOTALE FINANZIAMENTI
1.466.962.370	581.084.450	79.507.190	1.291.264.000	**	3.418.818.010	3.863.563.500

* Lo stanziamento di tali capitoli si è rivelato insufficiente; la differenza pertanto è andata a gravare

sui capitoli gestiti dalla Direzione Generale del Personale del M.A.E.

** Per le spese di manutenzione si è provveduto a richiedere alle Direzioni Generali competenti del M.A.E. la percentuale da attribuirsi all'Istituto Diplomatico

Nota: Molti corsi, pur richiedendo un elevato impegno organizzativo, vengono realizzati senza nessun onere per l'Istituto Diplomatico.

Attività 1997:

ANNO 1997				Numero dei Partecipanti								
Tipologia Corsi Realizzati	N. CORSI	ENTI erogatori	giorni lavorativi*	N. ORE Totali	Diplomatici	Dirigenti	Altri	Funzionari IX - VII Q.F.	Impiegati VI - II Q.F.	Uomini	Donne	Totale
Mutamenti Organizzativi Interni												
Informattizzazione	115	centro Informatica M.A.E.	363	2580	31			498	812	537	804	1341
Nuove norme generali e di settore												
Formazione per la Dirigenza	8	Ammin. governative e Istituzioni private	15	108		20		160		112	68	180
Lingue	34	Istituzioni private	**	22820	37			164	257	178	280	458
Altro ***	28	Ammin. governative e Istituzioni private	100 ****	713	88		275	25	182	356	214	570
TOTALE	185		478	26221	156	20	275	847	1251	1183	1366	2549

* considerando una giornata lavorativa di 7,52 ore e una settimana lavorativa di 36 ore

** I Corsi di lingue, per un totale di 458 partecipanti sono stati effettuati fuori dell'orario di servizio

*** Sono compresi anche i corsi per aspiranti diplomatici e quelli per funzionari diplomatici

**** Per i corsi annuali dei diplomatici il numero delle ore è calcolato sulla base di stime e non tenendo conto delle ore di applicazione negli Uffici.

Nota: Non sono conteggiate le ore di formazione e Seminari all'estero che riguardano complessivamente 40 partecipanti per periodi che variano da 5 a 30 giorni

MINISTERO DEI BENI CULTURALI
SCUOLA DEI BENI CULTURALI
Oriolo Romano (VT)

Status giuridico:

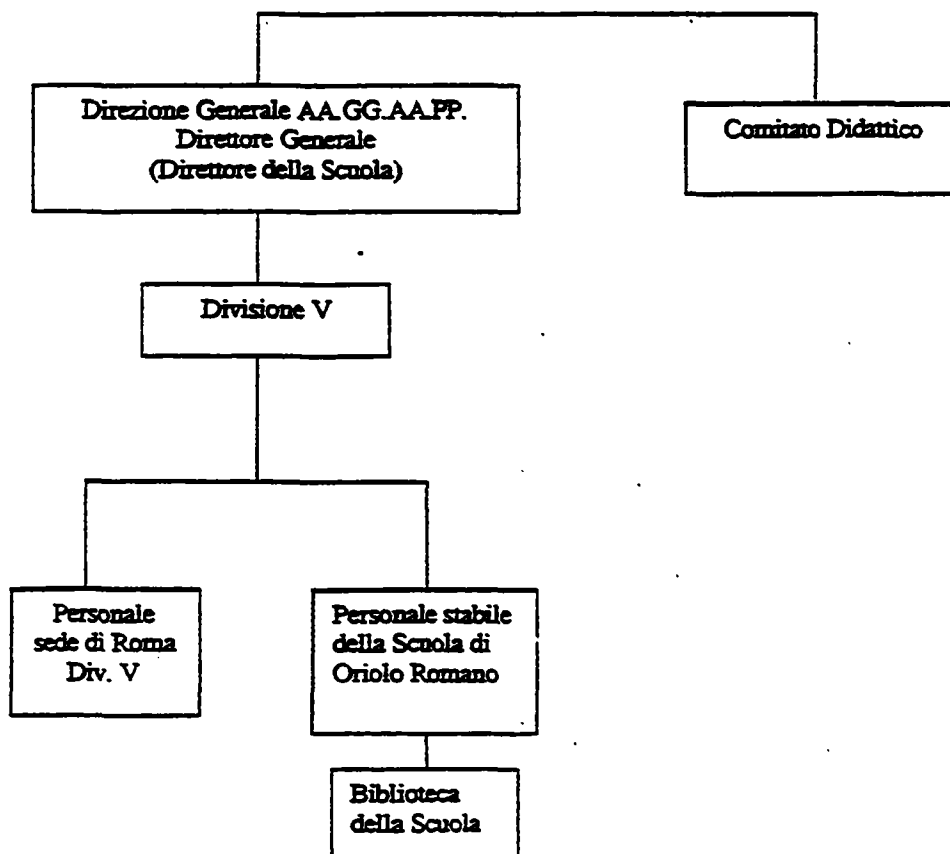
Scuola per la formazione e la qualificazione del personale del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali istituita il 27 novembre 1979 in Oriolo Romano (VT).

Missioni e compiti:

La Scuola è stata istituita con lo scopo di realizzare dei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento a carattere residenziale per il personale dell'Amministrazione dei Beni Culturali e per il personale di altre Amministrazioni operanti nel settore, sulle problematiche riguardanti la tutela, la conservazione, la valorizzazione, la gestione e la fruizione dei beni culturali. Tali finalità potrebbero rendere utile la Scuola di Oriolo Romano come "centro studi" sia per gli Enti locali che per le Amministrazioni centrali (vedi art. 2 del decreto istitutivo del 27/11/1979. - In questo contesto è stata istituita la Biblioteca della Scuola con lo scopo di raccogliere testi riguardanti le tematiche dei beni culturali).

Struttura:

- Organigramma: Direttore della Scuola - Comitato didattico - Biblioteca - Uffici amministrativi.



Posizione rispetto all'Amministrazione: il Direttore della Scuola, gli addetti alla biblioteca ed agli Uffici amministrativi appartengono ai ruoli dell'Amministrazione. Il Comitato didattico è composto da Dirigenti Generali del Ministero e da docenti stabili della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Personale: la Scuola si avvale di personale amministrativo e di personale docente. Il personale amministrativo in servizio è di 10 unità nel 1996 e di 14 unità nel 1997.

ANNO	LIVELLO					TOTALE
	VII	VI	V	IV	III	
1996	3	1	1	4	1	10
1997	3	1	3	6	1	14

La Scuola si avvale della collaborazione di docenti particolarmente esperti nelle materie tecnico-scientifiche, tipiche dei Beni culturali, sia interni che esterni all'amministrazione. Nel 1997 il corpo docenti è costituito da:

- docenti interni: n. 33 (dirigenti e noni livelli appartenenti ai ruoli del Ministero)
- docenti esterni: n. 11 (designati dai direttori dei corsi esperti sulle tematiche specialistiche trattate)
- N° esercitatori: ==
- N° tutor: ==

I compensi sono stati stabiliti con D.I. registrato al n. 228/94 dall'Ufficio Centrale del Bilancio di questo Ministero, e prevedono:

- docente per corsi rivolti al personale dirigente: £. 130.000 orarie;
- docente per corsi rivolti a personale di VII, VIII e IX livello: £. 100.000 orarie;
- docente per corsi rivolti a personale di VI livello o qualifiche inferiori: £. 70.000 orarie;
- esercitatore (previsto solo nei corsi per personale dirigente): £. 70.000 orarie;
- direttore del corso: £. 100.000 per ogni giorno di presenza;
- assistente: £. 50.000 orarie;
- conferenziere: £. 500.000 o 350.000 per conferenza, a seconda della categoria professionale del relatore.

Descrizione sintetica della struttura logistica: Scuola di formazione di Oriolo Romano - Indirizzo: Palazzo Altieri di Oriolo - proprietà locali: Soprintendenza Beni ambientali e architettonici del Lazio - stanze: n. 26 da letto per ospitare i corsisti - n. 2 uffici amministrativi - n. 1 aula di +informatica (in allestimento) - n. 1 biblioteca che raccoglie dati pervenuti da anche altre Amministrazioni ed è aperta al pubblico in alcuni giorni della settimana. La suddetta biblioteca costituisce un punto di riferimento quale centro studi per i cittadini del Comune - n. 1 archivio generale contenente gli atti della Direzione Generale del personale - n. 1 sala convegni -

Attività realizzate nel corso dell'anno 1997

Nel 1997 sono stati realizzati complessivamente 18 corsi per un totale complessivo di 804 ore di formazione, che hanno interessato 635 partecipanti, di cui 144 dirigenti. Nello schema seguente sono riportati i dati relativi ai corsi distinti per tipologia.

TIPOLOGIA CORSI REALIZZATI	N. CORSI	N. ORE TOTALI	N. PARTECIPANTI					
			DIRIGENTI	FUNZIONARI IX - VII	IMPIEGATI VI - II	TOTALE	UOMINI	DONNE
Informatizzazione - Archivi	2	60		70		70	19	51
Nuove norme generali di settore: Corsi S.S.P.A. - 626/94 - Pensioni	11	552	144	299		443	266	177
Lingue	1	80		28	8	36	9	27
Altro	4	112			86	86	33	53
TOTALE	18	804	144	397	94	635	327	308

Per la realizzazione delle suddette iniziative la Scuola si è avvalsa per lo più di proprie strutture tra le quali l'ex Chiesa di Santa Marta di Roma e altre sedi logistiche sul territorio (Milano, Venezia, Napoli....). In alcuni casi, i corsi sono stati realizzati da altre strutture: così i corsi relativi alle nuove norme (es. L. 626/94) sono stati realizzati in gran parte dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; mentre il corso di lingue è stato erogato da una struttura privata.

Le lezioni dei docenti sono state registrate su cassette stereo per poter procedere ad una elaborazione successiva ai fini di consentire una raccolta sistematica in apposite pubblicazioni a cura del Poligrafico dello Stato.

Finanziamenti e spese sostenute per l'anno 1997

Il funzionamento della Scuola di formazione e il pagamento dell'attività di docenza gravano sul cap. 1074 del Bilancio di questo Ministero, il cui importo per l'anno 1997 è di £. 159.800.000. E' da notare che la percentuale di unità formate è molto scarsa rispetto al totale del personale del Ministero a causa della limitatezza dei fondi sul capitolo ordinario.

Il costo complessivo della struttura risulta così ripartito:

£. 252.000.000 (circa) per stipendi ai dipendenti;

£. 8.400.000 per manutenzione macchine ed attrezzature;

£. 249.000.000 per arredi (spesa sostenuta con finanziamento speciale - Legge 84/90).

Spese per l'attività svolta: spesa docenti di corsi realizzati all'interno: £. 40.764.000 - Spesa per docenti di corsi affidati all'esterno: £. 3.956.000.

Spese per missione di docenti interni e personale che ha partecipato ai corsi: £. 89.849.685.