

7 settembre 2026

Il Censimento delle istituzioni pubbliche: la rilevazione 2026

La compilazione del questionario nel caso delle Province e Città metropolitane. Criteri di individuazione delle Unità locali e casi particolari



**ISTITUZIONI
PUBBLICHE**

CENSIMENTI PERMANENTI
L'ITALIA A TU PER TUTTI.

Elisa Berntsen

Istat - Direzione centrale per le statistiche economiche (DCSE)

Responsabile Censimento permanente delle istituzioni pubbliche

10 anni di Censimento permanente delle istituzioni pubbliche (2016-2026)

5 edizioni (anno di riferimento dei dati: 2015, 2017, 2020, 2022, 2025)

1

La combinazione delle due fonti su cui si basa il censimento permanente, **registro** e **rilevazione multiscopo**, consente di realizzare un'**osservazione permanente e capillare**, in grado di monitorare con continuità nel tempo i **processi di trasformazione del settore pubblico**

Il Censimento permanente delle istituzioni pubbliche rappresenta uno **strumento** efficace, flessibile e tempestivo di **conoscenza a supporto delle politiche pubbliche e della programmazione territoriale**

Le informazioni raccolte attraverso la rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche permettono di definire un **quadro statistico completo, affidabile e aggiornato dell'articolato universo** delle istituzioni pubbliche e della loro presenza sul territorio

RIPROGETTAZIONE DEL QUESTIONARIO DI UNITA' ISTITUZIONALE ed.2026

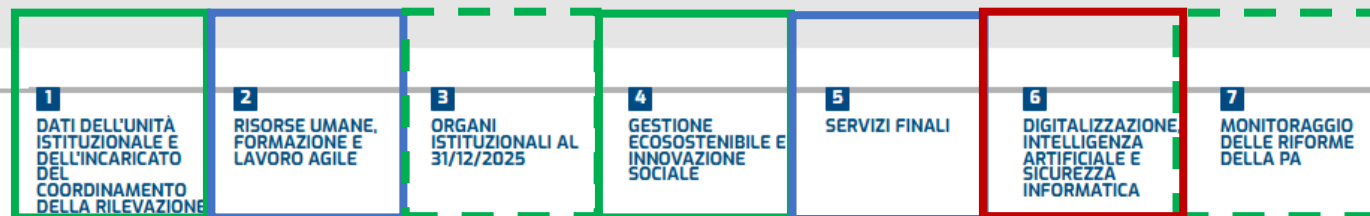
2

Anche per l'edizione 2026 il questionario è stato aggiornato per **garantire continuità e comparabilità** nella lettura dei fenomeni e, allo stesso tempo, **cogliere nuove esigenze informative** e temi emergenti. **Data di riferimento: 31 dicembre 2025**



CENSIMENTI PERMANENTI
**ISTITUZIONI
PUBBLICHE**

GUIDA ALLA
COMPILAZIONE



**Questionario Unità
Istituzionale (UI)**

7 Sezioni Tematiche

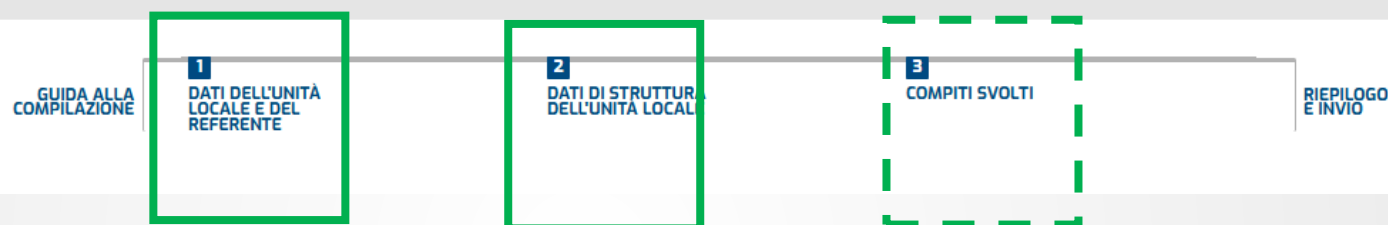
Raccoglie la visione strategica,
strutturale e organizzativa
dell'intero Ente.

Rispetto alla quarta edizione, svolta nel 2023, il **questionario di Unità istituzionale** è suddiviso in **sette sezioni** (invece di otto):

- 2 sezioni (1; 4) sono **confermate senza variazioni di contenuto ma aggiornate**
- 2 sezioni (2; 5) sono state **riprogettate**
- 1 sezione (6) rappresenta **un'evoluzione informativa**
- 1 sezione (ex 7 sul lavoro agile) è eliminata
- 2 sezioni (3; 7) sono **alleggerite**

RIPROGETTAZIONE DEL QUESTIONARIO DI UNITA' LOCALE (UL) ediz. 2026

3



Questionario Unità Locale (UL)

3 Sezioni Tematiche

Raccoglie le informazioni
specifiche, operative e territoriali
della singola sede.

Rispetto alla quarta edizione, svolta nel 2023, il **questionario di Unità locale** resta suddiviso in **3 sezioni**

- 2 sezioni (1; 2) sono **confermate senza variazioni**
- 1 sezione è **alleggerita** (3)

SEZIONE 2 - RISORSE UMANE, FORMAZIONE e LAVORO AGILE

 **Riprogettata**

RISORSE UMANE	FORMAZIONE (quesiti riprogettati con il Dipartimento della Funzione Pubblica)			LAVORO AGILE
	PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	DIPENDENTI CHE HANNO FATTO FORMAZIONE E ORE FRUITE	AREE TEMATICHE E SPESA PER LA FORMAZIONE	(2 soli quesiti al posto della ex sezione 7 ed. 2023)
2.1 Personale DIPENDENTE in servizio al 31.12.2025 secondo il tipo di contratto, l'inquadramento giuridico e il genere	2.4 Documento di programmazione	2.6 Numero di DIPENDENTI che ha seguito almeno 1 corso di formazione	2.9 Numero di attività formative e numero di PARTECIPANTI per area tematica (NUOVO SCHEMA CLASSIFICATORIO DELLE AREE TEMATICHE)	2.13 Numero di unità di personale che ha fruito del lavoro agile
2.2 Personale NON DIPENDENTE in servizio al 31.12.2025	2.4.1 e 2.4.2 Analisi dei fabbisogni formativi	2.7 Numero complessivo di ore di formazione FRUITE dai dipendenti	2.10 Corsi di formazione in ICT	2.14 Percentuale di giornate di lavoro agile fruito, sul totale delle giornate lavorative del 2025.
2.3 Personale DIPENDENTE in posizione di comando/distacco/convenzione in entrata da altro Ente e in uscita verso altro Ente	2.5 L'unità istituzionale ha organizzato (gestione diretta) o acquisito all'esterno (gestione indiretta) attività di formazione	2.8 Numero di ore FRUITE per modalità di gestione della formazione	2.11 Spesa per la formazione 2.12 Fonti di finanziamento	

Sez 2. - Quesito 2.1 e 2.3 Personale DIPENDENTE in servizio al 31.12.2025

RISORSE UMANE, FORMAZIONE E LAVORO AGILE

2.1 INDICARE IL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2025 SECONDO IL TIPO DI CONTRATTO, L'INQUADRAMENTO GIURIDICO E IL GENERE

Includere nel personale dipendente in servizio il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altro Ente ed escludere il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altro Ente.
Includere nel personale dipendente a tempo determinato, il personale con contratto di formazione lavoro.

CODICE	PERSONALE DIPENDENTE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1.	Personale a tempo INDETERMINATO			
	Personale dirigente ⓘ	3	2	5
	Personale non dirigente ⓘ	163	77	240
	TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	166	79	245
2.	Personale a tempo DETERMINATO			
	Personale dirigente ⓘ	0	0	0
	Personale non dirigente ⓘ	0	0	0
	TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0	0	0
	TOTALE Personale dirigente ⓘ	3	2	5
	TOTALE Personale non dirigente ⓘ	163	77	240
3.	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	166	79	245

2.3 INDICARE IL PERSONALE DIPENDENTE AL 31 DICEMBRE 2025 IN POSIZIONE DI COMANDO ⓘ /DISTACCO ⓘ /CONVENZIONE ⓘ IN ENTRATA DA ALTRO ENTE E IN USCITA VERSO ALTRO ENTE SECONDO IL GENERE

Per le unità di personale in convenzione indicare solo le unità di personale che prestano servizio in maniera prevalente presso l'unità rispondente (in entrata da altro Ente) e presso l'unità ricevente (in uscita verso altro Ente):

CODICE	PERSONALE DIPENDENTE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1.	Comando/distacco/convenzione in entrata da altro Ente		2	2
2.	Comando/distacco/convenzione in uscita verso altro Ente			0

NOTA BENE : Porre particolare attenzione alla compilazione del quesito 2.1 perché ad esso sono collegati altri quesiti del questionario UI con controlli di coerenza (Es. 2.6, 6.3 e sez 7) e il check di quadratura con le UL anche in relazione ai dirigenti

COME RILEVARE IL SEGRETARIO GENERALE DELLA PROVINCIA

1. Personale in servizio e personale in entrata

Il Segretario generale è dipendente del Ministero dell'interno e iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali. L'incarico presso la Provincia o Città metropolitana rientra tra le forme di **mobilità temporanea tra istituzioni pubbliche** (in questo caso, tra Ministero dell'Interno e Provincia di assegnazione) e, di conseguenza, la Provincia in cui opera indicherà il segretario generale come **dipendente in servizio a tempo indeterminato al quesito 2.1** del questionario UI e come **personale** comandato/distaccato/in convenzione **in entrata al quesito 2.3**

2. Dirigente o non dirigente?

Poiché il segretario generale della Provincia non è giuridicamente definito come dirigente, anche se può avere funzioni dirigenziali non è da indicare tra il personale dirigente bensì tra il **personale non dirigente**.

Sez 2. - Quesito 2.2 Personale NON DIPENDENTE in servizio al 31.12.2025

7

2.2 INDICARE IL PERSONALE NON DIPENDENTE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2025 SECONDO IL TIPO DI CONTRATTO E IL GENERE

Includere il personale la cui spesa si configura come **acquisto di servizi** (lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa, titolari di contratto di lavoro temporaneo, intesi come prestatori di lavoro somministrato o ex interinali, o altri lavoratori atipici quali: LSU, LPU, volontari del servizio civile, titolari di contratto di lavoro occasionale di tipo accessorio (voucher/buoni PrestO), titolari di assegni di ricerca e di borse di studio)

CODICE	PERSONALE NON DIPENDENTE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1.	Lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa ^①	0	0	0
2.	Lavoratori temporanei (ex interinali) ^①	0	0	0
3.	Altri lavoratori atipici	17	4	21
4.	TOTALE PERSONALE NON DIPENDENTE	17	4	21

ESEMPI di unità di personale NON DIPENDENTE (Altri lavoratori atipici):

- Gli **operatori volontari** del **Servizio Civile** Universale devono essere rilevati tra il **personale non dipendente**, tra gli Altri lavoratori atipici, in quanto prestano la propria attività presso l'istituzione pubblica senza instaurare un rapporto di lavoro subordinato ma percependo un assegno mensile per lo svolgimento del servizio.
- I **lavoratori socialmente utili** (LSU) e i **lavoratori di pubblica utilità** (LPU) devono essere rilevati, all'interno del personale non dipendente (quesito 2.2), tra gli Altri lavoratori atipici.

La presenza di lavoratori NON DIPENDENTI deve essere riferita all'unità istituzionale che li utilizza direttamente. Non devono invece essere conteggiati come personale non dipendente dell'istituzione i lavoratori dipendenti di imprese o cooperative esterne che svolgono servizi affidati dall'ente in gestione indiretta.

Sez 2. - Nuovi quesiti sulla formazione: 2.6 e 2.7

8

Quesito 2.6 Numero di dipendenti dell'unità istituzionale che ha seguito almeno un corso di formazione nel 2025

2.6 INDICARE QUANTI DIPENDENTI, TRA IL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE, HANNO SEGUITO NEL 2025 ALMENO UN CORSO DI FORMAZIONE

NUOVO

ATTENZIONE

Il personale dirigente che ha seguito almeno 1 corso indicato al quesito 2.6 non può essere maggiore del Totale del personale dirigente indicato al quesito 2.1. La invitiamo a controllare e correggere i dati inseriti.

X

CODICE	PERSONALE DIPENDENTE	Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un corso
1.	Personale dirigente	6
2.	Personale non dirigente	202
3.	TOTALE	208

Quesito 2.7 Numero di ore fruite (al posto delle ore erogate rilevate nelle edizioni precedenti)

Cambio di prospettiva dell'analisi da ore erogate dall'istituzione a ore fruite dai dipendenti

2.7 INDICARE IL NUMERO COMPLESSIVO DI ORE DI FORMAZIONE FRUITE DAI DIPENDENTI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE NEL 2025.

NUOVO

Le **ore fruite** sono le ore effettive di formazione che un dipendente ha frequentato e che vanno registrate per ogni partecipante.

Esempio: Se un'amministrazione organizza un corso di formazione della durata di 8 ore, al quale partecipano 5 dipendenti, le **ore fruite** da quei 5 dipendenti sono in totale 40 (8 ore di durata del corso x 5 dipendenti)

CODICE	PERSONALE DIPENDENTE	Numero di ORE DI FORMAZIONE FRUITE dai dipendenti	
1.	Personale dirigente	90	(18 ore pro-capite)
2.	Personale non dirigente	7200	(35,6 ore pro-capite)
3.	TOTALE	7290	

OBIETTIVO: misurare la formazione media pro-capite (= n. di ore di formazione fruite diviso n. di dipendenti)

Sez 2. - Quesito 2.8 Ore FRUITE per modalità di gestione

2.7 INDICARE IL NUMERO COMPLESSIVO DI ORE DI FORMAZIONE FRUITE DAI DIPENDENTI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE NEL 2025.

Le **ore fruite** sono le ore effettive di formazione che un dipendente ha frequentato e che vanno registrate per ogni partecipante.
Esempio: Se un'amministrazione organizza un corso di formazione della durata di 8 ore, al quale partecipano 5 dipendenti, le **ore fruite** da quei 5 dipendenti sono in totale 40 (8 ore di durata del corso x 5 dipendenti)

CODICE	PERSONALE DIPENDENTE	Numero di ORE DI FORMAZIONE FRUITE dai dipendenti
1.	Personale dirigente	90
2.	Personale non dirigente	7200
3.	TOTALE	7290

NOTA BENE: Il totale delle ore di formazione fruite calcolato dal sistema al quesito 2.8 deve corrispondere al totale delle ore fruite risultante al quesito 2.7

2.8 INDICARE LE ORE FRUITE DAI DIPENDENTI NEL 2025 PER SINGOLA MODALITÀ DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE

CODICE	Modalità di gestione	ORE FRUITE
A.	Formazione progettata e realizzata da parte di unità organizzative dell'Unità istituzionale (GESTIONE DIRETTA)	4050
GESTIONE INDIRETTA		
B.	Formazione acquistata sul mercato da parte dell'Unità istituzionale	1086
C.	Formazione erogata da soggetti convenzionati con l'Unità istituzionale (Università, Enti in house, etc.)	0
D.	Formazione erogata dalla piattaforma "Syllabus"	2154
E.	Formazione a catalogo della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)	0
TOTALE		7290

Sez 2. - Quesito 2.9: N. attività formative e Tot Partecipanti per Area tematica

2.9 PER LE AREE TEMATICHE IN CUI L'UNITÀ ISTITUZIONALE HA SVOLTO FORMAZIONE NEL 2025 INDICARE IL NUMERO DI ATTIVITÀ FORMATIVE E IL NUMERO DEI PARTECIPANTI.

Nel numero di attività formative svolte vanno conteggiate anche eventuali repliche.
Nel conteggiare il numero dei partecipanti, un dipendente che ha preso parte a più attività formative deve essere conteggiato tante volte quante sono le attività a cui ha preso parte

i Per partecipante si intende una persona che ha preso parte a un'attività formativa. **X**

Area tematica	Numero di attività formative svolte	Totale partecipanti①
1. Reclutamento, formazione, gestione e sviluppo delle risorse umane	9	30
2. Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa		
3. Gestione e sviluppo del lavoro agile		
4. Pianificazione, programmazione e controllo	1	1
5. Manageriale		
6. Soft skill①		
7. Comunicazione esterna		
8. Economico-finanziaria	4	10
9. Informatica e trasformazione digitale	6	124
10. Lingue straniere		
11. Attività di carattere internazionale		
12. Giuridico-normativa (Escluso Salute e sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza ed etica)		
13. Giuridico normativa: Salute e sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza ed etica		
14. Tecnico-specialistica	18	79
15. Transizione ecologica	1	32
16. Riforme e innovazioni amministrative promosse dal PNRR (transizione amministrativa)		
17. Procedure e strumenti previsti per l'attuazione del PNRR (sistemi di rendicontazione, Regis, attuazione delle circolari MEF, etc.)		
18. Altro(Specificare)		
TOTALE	39	276

NUOVO
Nuovo schema
classificatorio delle aree
tematiche concordato
con il DFP

➔ Il numero dei partecipanti PUO' essere superiore al numero dei dipendenti ma non può mai essere inferiore al numero attività formative svolte

Sez 2. - Quesiti 2.13 e 2.14 :Lavoro agile

11

2.13 INDICARE LE UNITÀ DI PERSONALE DIPENDENTE, DIRIGENTE E NON DIRIGENTE, CHE HANNO FRUITO DEL LAVORO AGILE NEL 2025.

- a. Personale dirigente 2
- b. Personale non dirigente 131

2.14 INDICARE LA PERCENTUALE DI GIORNATE DI LAVORO AGILE FRUITE DAL PERSONALE IN SERVIZIO, DIRIGENTE E NON DIRIGENTE, SUL TOTALE DELLE GIORNATE LAVORATIVE DEL 2025.

La percentuale da riportare deve essere calcolata dividendo il totale delle giornate di lavoro agile fruite dal personale (dirigente o non dirigente) per il totale delle giornate lavorative degli stessi dipendenti, moltiplicato per 100.

Per esempio, in una UI con 3 unità di personale dirigente che nel corso 2025 hanno fruito rispettivamente di 40, 20 e 10 giornate di lavoro agile (70 giornate in totale di lavoro agile fruite nell'anno) e 4 unità di personale non dirigente che hanno fruito rispettivamente di 60, 30,50 e 20 giornate di lavoro agile (160 giornate in totale di lavoro agile fruite nell'anno) su un totale di 220 giornate lavorative ciascuno (660 giornate lavorative annue per le unità di personale dirigente e 880 per le unità di personale non dirigente), si deve indicare una percentuale di personale dirigente pari a 10,6 (così conteggiata $70/660 \times 100 = 10,6$) e una percentuale di personale non dirigente pari a 18,2 ($160/880 \times 100 = 18,2$)

- | | |
|------------------------------|----|
| a. % Personale dirigente | 5 |
| b. % Personale non dirigente | 18 |

Calcolo della percentuale di giornate di lavoro agile fruite (quesito 2.14)

Dirigenti: 2 dipendenti hanno fruito del lavoro agile per complessive **22 giornate**

Totale giornate lavorative degli stessi dipendenti = **$2 \times 220 = 440$** .

% giornate di lavoro agile = $(22 / 440) \times 100 = 5\%$.

Non dirigenti: 131 dipendenti hanno fruito del lavoro agile per complessive **5.188 giornate**.

Totale giornate lavorative degli stessi dipendenti = **$131 \times 220 = 28.820$** .

% giornate di lavoro agile = $(5.188 / 28.820) \times 100 \approx 18\%$.

CONTENUTI INFORMATIVI DELLE SEZIONI 3 e 4

1
2

SEZIONE 3 ORGANI ISTITUZIONALI al 31/12/2025

[↓ Alleggerita]

Rileva unicamente l'informazione sull'organo di vertice dell'istituzione pubblica alla data di riferimento del 31/12/2025 in relazione al genere (Quesito 3.1).

SEZIONE 4 GESTIONE ECOSOSTENIBILE E INNOVAZIONE SOCIALE

[✓ Confermata]

Approccio strategico a ecosostenibilità, a progetti o interventi di innovazione sociale e a iniziative di co-progettazione e co-programmazione con Enti di Terzo Settore (ETS)

Sez. 4 Quesito 4.5 e 4.5.1 - INNOVAZIONE SOCIALE

4.5 NEL 2025 L'UNITÀ ISTITUZIONALE HA REALIZZATO UN PROGETTO O UN INTERVENTO DI INNOVAZIONE SOCIALE?

- ☒ Sì
☐ No



L'innovazione sociale è definita come un nuovo prodotto, un nuovo servizio o un nuovo processo che soddisfa dei bisogni sociali (in modo più efficace delle alternative esistenti) e che allo stesso tempo crea nuove relazioni e nuove collaborazioni.

X

4.5.1 INDICARE QUALI SONO GLI ELEMENTI INNOVATIVI DEL PROGETTO O INTERVENTO DI INNOVAZIONE SOCIALE REALIZZATO.

Una risposta per riga

	Sì	No
1. Lo sviluppo di un nuovo servizio o di un nuovo prodotto	☒	☐
2. Lo sviluppo di un nuovo processo per la realizzazione delle attività	☒	☐
3. La rigenerazione e riuso di un luogo per fini d'interesse generale	☐	☒
4. L'individuazione di nuove tipologie di utenti cui indirizzare le attività	☒	☐
5. La creazione di nuove relazioni e di nuove collaborazioni	☒	☐
6. Altro elemento innovativo	☐	☒

Innovazione sociale è l'introduzione di **nuove soluzioni** per rispondere in modo **più efficace ai bisogni della comunità** rispetto alle modalità precedenti.

L'innovazione può riguardare il servizio offerto, il modo in cui viene realizzato, i destinatari, i soggetti coinvolti o il riuso di spazi esistenti.

Quali uffici possono essere coinvolti nella compilazione?

- Servizi sociali e inclusione · Politiche giovanili · Istruzione · Cultura
- Patrimonio e rigenerazione urbana · Ambiente e territorio · Sviluppo economico · Lavoro e formazione
- PNRR/Progetti · Ufficio Europa e finanziamenti · Segreteria/Direzione generale · Responsabili dei servizi

Sez. 4 Quesito 4.5 - INNOVAZIONE SOCIALE : Esempi

1
4

Esempi di innovazione nel **servizio (1)**:

- introduzione di un **nuovo servizio di orientamento e accompagnamento al lavoro** rivolto a giovani con particolari fragilità;
- attivazione di un **nuovo servizio di mobilità/accessibilità** per persone con disabilità;
- apertura di un nuovo spazio/servizio culturale o aggregativo rivolto a nuovi bisogni della comunità

Esempi di **riuso di un luogo (3)**:

- trasformazione di un **immobile pubblico non più utilizzato** in uno spazio destinato a servizi sociali, culturali o di comunità;
- riuso di un **edificio scolastico dismesso** per nuove finalità rivolte alla comunità.

Esempi di innovazione nel **processo (2)**

(= Non cambia il servizio ma il modo di lavorare):

- introduzione di una **nuova piattaforma o modalità digitale condivisa** per l'erogazione/coordinamento del servizio.

Esempi di creazione di **nuove relazioni (5)** :

costruzione di una **nuova rete tra Provincia/Città metropolitana, Comuni, scuole, ETS, imprese o altri soggetti** per affrontare un bisogno del territorio.

Deve esserci una **novità rispetto alle modalità precedenti**, per rispondere **in modo più efficace a un bisogno della comunità**

Sez. 4 Quesito 4. 6 - CO-PROGRAMMAZIONE e CO-PROGETTAZIONE

1
5

Co-programmazione e co-progettazione sono strumenti di **amministrazione condivisa** attraverso i quali la PA e gli ETS collaborano, rispettivamente, nell'individuazione dei bisogni e nella definizione e realizzazione degli interventi.

4.6 NEL 2025 L'UNITÀ ISTITUZIONALE HA INTRAPRESO INIZIATIVE DI CO-PROGRAMMAZIONE^①E/O CO-PROGETTAZIONE^①CON ENTI DI TERZO SETTORE (ETS) (AI SENSI DELL'ART.55, COMMA 2 E/O 3, D.LGS 117/17)?

Una risposta per riga

	Si	No
1. Partecipazione a iniziative di co-programmazione	☐	☐
2. Partecipazione a iniziative di co-progettazione	☐	☐



Queste iniziative di Amministrazione condivisa riguardano il rapporto tra la Provincia/Città metropolitana e gli Enti del Terzo Settore (ETS), ai sensi dell'art. 55 del Codice del Terzo Settore.

Co-programmazione – iniziative per individuare i bisogni e definire le priorità

Es.: attivazione di un tavolo con gli ETS per individuare bisogni, priorità e possibili interventi del territorio, ad esempio nell'ambito delle politiche giovanili, dell'inclusione, dell'istruzione, della cultura o dello sviluppo del territorio.

Co-progettazione – iniziative per definire e realizzare insieme gli interventi

Es.: avvio di un percorso di co-progettazione con gli ETS per definire e realizzare un progetto rivolto ai giovani, per l'inclusione delle persone con disabilità, per la valorizzazione di uno spazio pubblico o per attività culturali e sociali.

Per rispondere SÌ devono essere presenti:

- una **procedura formalizzata** (ad es. avviso pubblico di co-programmazione o co-progettazione);
- il **coinvolgimento degli Enti del Terzo Settore (ETS)** in base a quanto prescritto all'art. 55 del D.Lgs. 117/2017.

Chi può aiutare nella compilazione?

- Segreteria / Direzione generale
- Ufficio Progetti / PNRR
- Ufficio Europa / finanziamenti
- Uffici competenti per le materie interessate dall'iniziativa (es. politiche sociali e inclusione)
- procedimento o ufficio che ha gestito l'iniziativa



SEZIONE 5 SERVIZI FINALI

Riprogettata

La sezione è riservata alle istituzioni pubbliche che svolgono prevalentemente servizi finali (80% UI). In base all'introduzione e utilizzo di una nuova classificazione strutturale (NCS) delle IP, più dettagliata rispetto a quella per forma giuridica, vengono applicati dei filtri che permettono di distinguere le unità istituzionali che erogano servizi finali e a queste di visualizzare solo i servizi di pertinenza in base alla propria tipologia di appartenenza.

Il totale dei servizi finali ridefiniti passa da 43 a 30.

SEZIONE 6 DIGITALIZZAZIONE

Evoluta

IA e SICUREZZA INFORMATICA

Sezione ampliata rispetto all'edizione 2023 in quanto in essa confluiscono contenuti della **Rilevazione sulle tecniche dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni (ICTPA)** in ottica di razionalizzazione e contenimento del burden.

Introduce quesiti inediti
sull'adozione dell'IA

SEZIONE 7 Alleggerita

MONITORAGGIO DELLE RIFORME DELLA PA

Monitoraggio attuazione delle riforme (reclutamento, mobilità e misurazione della *performance*).



Le sezioni 5, 6 e 7 sono oggetto di focus tematici nei prossimi 3 interventi

Unità locale: definizione e 3 condizioni necessarie per individuarla

1
8

DEFINIZIONE STATISTICA

L'unità locale è il “**luogo fisico** nel quale un'unità giuridico-economica (istituzione) esercita **una o più attività economiche**. L'unità locale corrisponde ad un'unità giuridico-economica o ad una sua parte, situata in una località topograficamente identificata da un indirizzo e da un numero civico. In tale località, o **a partire da tale località**, si esercitano delle attività economiche **per le quali una o più persone lavorano** (eventualmente a tempo parziale) per conto della stessa unità giuridico-economica”.



La sola proprietà non basta



Possedere un edificio **non lo** rende **un'Unità Locale**.

Se la Provincia o Città Metropolitana possiede un immobile, ma al suo interno non viene svolta alcuna attività e non vi è personale, la struttura **NON** è rilevante.



Il principio della "Regolarità Programmata"

Lo svolgimento di attività economica non richiede che il luogo sia **stabilmente presidiato** tutti i giorni. È sufficiente l'impiego di risorse umane con **regolarità programmata** (

Attività pianificata

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	✓		✓		✓	
	Personale		Personale		Personale	



Centri e nuclei di viabilità: base utilizzata periodicamente dagli operatori per gli interventi sulla rete stradale.



Magazzini e depositi della viabilità: sedi operative dove il personale dell'ente si reca regolarmente per mezzi, attrezzature e materiali.



Riserve naturali e aree forestali: sedi operative usate per attività programmate di gestione, vigilanza o manutenzione.

**Istituti culturali:**

Musei archeologici, etnografici o altri istituti culturali gestiti direttamente dalla Provincia.

**Servizi territoriali:**

Sedi dei servizi per il lavoro, se gestite operativamente dalla Provincia.

**Polizia provinciale:**

Sedi o distaccamenti che fungono da base per le attività programmate di vigilanza sul territorio.

Questionario di Unità locale: Sezione 2



2.2 INDICARE IL PERSONALE EFFETTIVO IN SERVIZIO IMPIEGATO IN MODO PREVALENTE PRESSO L'UNITÀ LOCALE AL 31 DICEMBRE 2025, SECONDO IL TIPO DI CONTRATTO E IL GENERE:

Includere nel personale DIPENDENTE in servizio il personale comandato, distaccato, in convenzione **proveniente da altro Ente** ed escludere il personale comandato, distaccato, in convenzione **presso altro Ente**.

Includere nel personale dipendente a tempo determinato, il personale con contratto di inserimento o di formazione lavoro.

Includere nel personale NON DIPENDENTE il personale la cui spesa si configura come **acquisto di servizi** (lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa, titolari di contratto di lavoro temporaneo, intesi come prestatori di lavoro somministrato o ex interinali, o altri lavoratori atipici quali: LSU, LPU, volontari del servizio civile, titolari di contratto di lavoro occasionale di tipo accessorio (voucher/buoni PrestO), titolari di assegni di ricerca e di borse di studio)

PERSONALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	DI CUI DIRIGENTI
1. PERSONALE DIPENDENTE(1.1+1.2)	0	0	0	0
1.1 Personale a tempo indeterminato			0	
1.2 Personale a tempo determinato			0	
2. PERSONALE NON DIPENDENTE			0	
3. TOTALE PERSONALE(1+2)	0	0	0	0

ATTENZIONE: Qualora il personale assegnato all'unità locale sia impegnato anche presso altre unità locali (della stessa istituzione o di istituzioni diverse), per decidere a quale unità locale debba essere attribuito, occorre considerare **dove svolge la prestazione lavorativa in modo prevalente**. A tal fine occorre considerare a quale unità locale dedica il maggior tempo di lavoro, su base stabile, evitando in tal modo che alcune unità di personale vengano attribuite a più unità locali.

Questionario di Unità locale: Sezione 3



CENSIMENTI PERMANENTI
ISTITUZIONI
PUBBLICHE



COMPITI SVOLTI

3.1 INDICARE SE L'UNITÀ LOCALE SVOLGE COMPITI DI

	Sì, esclusivamente	Sì, prevalentemente	Sì, in misura residuale	No
1. Indirizzo e coordinamento ⓘ	☐	☐	☐	☐
2. Funzionamento ⓘ	☐	☐	☐	☐
3. Istituzionali ⓘ	☒	☐	☐	☐

i Compiti istituzionali: sono direttamente ed esclusivamente connessi con l'esercizio della missione formalmente assegnata all'istituzione, cioè della fornitura di servizi che possono essere erogati su richiesta di singoli utenti, oppure in modo indistinto ad una collettività. Si tratta di attività non rientranti nei casi precedenti.

3.2 L'UNITÀ LOCALE EROGA SERVIZI SU RICHIESTA DI SINGOLI UTENTI?

- ☒ Sì
☐ No

3.2.1 INDICARE I DESTINATARI DEI SERVIZI

Sono possibili più risposte

- ☒ A. Cittadini
☐ B. Imprese
☒ C. Istituzioni

Documenti di supporto tematico alla compilazione

https://www.istat.it/statistiche-per-temi/censimenti/istituzioni-pubbliche/documentazione/



Statistiche per temi

- Popolazione
- Società e Istituzioni
- Istruzione e Lavoro
- Economia
- Ambiente e Territorio
- Censimenti
 - Agricoltura
 - Imprese
 - Istituzioni non profit
 - Istituzioni pubbliche

Home / Statistiche per temi / Censimenti / Istituzioni pubbliche / Documentazione

Condividi:     

Documentazione

Anno 2026

Piano generale di Censimento

Lettera informativa

Circolare tecnica

Questionari (facsimile)

Documenti di supporto tematico alla compilazione

- [Guida alla compilazione dei questionari](#)
- [Istruzioni per l'individuazione delle Unità Locali](#)
- [Nuova classificazione strutturale delle Istituzioni pubbliche 2025](#)

Il sistema di gestione SGI e le fasi di compilazione del questionario

ISTITUZIONI PUBBLICHE CENSIMENTI PERMANENTI

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI

Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche (IST-02575)

31 DICEMBRE 2025

La rilevazione riguarda le istituzioni pubbliche e le relative unità locali, residenti in Italia e all'estero, attive al **31 dicembre 2025**, data di riferimento della rilevazione censuaria.

I questionari della rilevazione sono di due tipi:

- un questionario per le unità locali, che raccoglie le informazioni relative all'attività istituzionale nel suo complesso;
- un questionario per le unità locali, che contiene le informazioni relative a ciascuna unità locale dipendente dall'istituzione. I questionari per le unità locali devono essere compilati da ciascuna unità locale appartenente all'istituzione, inclusa quella delle sedi unici o centri delle sedi centrali dell'attività istituzionale.

L'incaricato del coordinamento della rilevazione, istituzione nell'ambito dell'istituzione, deve provvedere direttamente alla compilazione del questionario per l'unità istituzionale e del questionario per l'unità locale, sulla base dei dati contenuti nei questionari delle unità locali, con l'apporto degli altri collaboratori, e/o compilare lo stesso il questionario eventualmente non assegnato. Dopo aver provveduto alla compilazione di tutti i questionari, l'incaricato deve effettuare l'invio definitivo attraverso il sistema di gestione dell'indagine SGI. Le terminologie delle operazioni e le modalità di scaricamento la ricevuta da conservare come prova di avvenuta compilazione.

Per rispondere correttamente ai quesiti è possibile consultare i documenti di supporto alla compilazione, scaricabili dal sito <https://www.istat.it/it/censimenti/istituzioni-pubbliche/documentazione>.

DEFINIZIONE DELLE UNITÀ

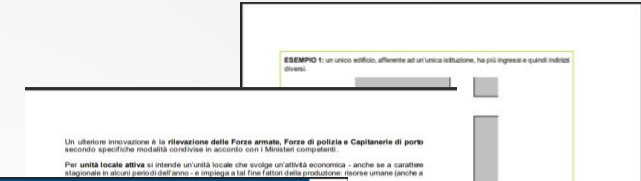
L'istituzione pubblica/unità istituzionale (UI) è "un'unità giuridico-economica la cui funzione principale è quella di produrre beni e servizi non destinati alla vendita e/o allo scambio e il reddito e la ricchezza e le risorse principali sono costituite da prelievi e contributi obbligatori effettuati presso le famiglie, le imprese e le istituzioni non profit o da trasferimenti a fondo perduto ricevuti da altre istituzioni dell'amministrazione pubblica".

L'unità locale (UL) è il "luogo fisico nel quale un'attività giuridico-economica istituzionale esercita una o più attività economiche. L'unità locale corrisponde all'unità giuridico-economica e ad una sua parte, situata in una località geograficamente identificata da un indirizzo e da un numero civico. In tale località, o a partire da tale località, si esercitano delle attività economiche per le quali uno o più persone lavorano (eventualmente a tempo parziale) per conto della stessa unità giuridico-economica".

Per una corretta individuazione delle unità locali appartenenti alle istituzioni pubbliche, si rinvia al documento **"Istruzioni per l'individuazione delle unità locali"**, che illustra i criteri per l'individuazione delle unità locali e presenta alcuni casi esemplificativi. Il documento è disponibile in formato scaricabile dal sito sopra indicato.

La **sede unica dell'istituzione** è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La **sede centrale (istituzione plurilocalizzata)** individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.



ESEMPIO 1: un unico edificio, appartenente ad un'istituzione, ha più ingressi e quindi più uscite diverse.

Un ulteriore innovazione è la rilevazione delle **Forze armate, Forze di polizia e Capitanerie di porto** secondo specifiche modalità concordate in accordo con i Ministeri competenti.

Per **unità locale attiva** si intende un'unità locale che svolge un'attività economica - anche se a carattere stagionale in alcuni periodi dell'anno - e impiega a tal fine fattori della produzione: risorse umane (anche a tempo parziale), risorse materiali, risorse finanziarie.

Il luogo unico in cui si svolgono le attività istituzionali esplicita parte di, e in una o più sedi fisiche, anche delle sedi centrali, anche delle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

La sede unica dell'istituzione è l'istituzione in un luogo dove l'istituzione pubblica ha una sede unica e dove sono disposti gli uffici amministrativi e/o direzionali, nel caso in cui la sede sia unica. L'unità locale corrisponde all'unità istituzionale.

La sede centrale (istituzione plurilocalizzata) individua il luogo dove l'istituzione esercita parte delle proprie attività e dove sono disposti anche i principali uffici amministrativi e/o direzionali. L'istituzione plurilocalizzata è articolata, quindi, in una sede centrale e in una o più sedi secondarie. In tal caso le unità locali sono rappresentate, oltre che dalla sede centrale, anche dalle sedi secondarie.

302	Comuni	Servizi finali	Locale - comunale	-	7896
303	Unioni di comuni, Comunità montane	Servizi finali	Locale - comunale	-	538
304	Enti pubblici, Fondazioni a controllo pubblico statale per i servizi culturali comunali (gestione luoghi, festival e/o attività divulgative culturali)	Servizi finali	Locale - comunale	Sotto	9
305	Aziende ospedaliere, Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, Aziende ospedaliere-	Servizi finali	Locale - provinciale/regionale	Regioni	73
			Locale - provinciale	Regioni	68
			Locale - provinciale	Regioni	13
			Locale - provinciale	Regioni	75
			Locale - provinciale/comune	Regioni	13
			Locale - comunale	Regioni	61
			Locale - comunale	Regioni	51
			Locale - comunale	Regioni	18
			Locale - provinciale	Province	7
			Locale - comunale	Comuni	21
			Locale - comunale	Comuni	22
			Locale - comunale	Comuni	348
			Stato/Regioni/Province/Comuni		9
			Stato/Regioni/Province/Comuni		26
			Stato/Regioni/Province/Comuni		16
			Stato/Regioni/Province/Comuni		11

¹ Comprende Presidenza del Consiglio e Ministeri che insieme compongono l'organo costituzionale del Governo.

<https://www.istat.it/statistiche-per-temi/censimenti/istituzioni-pubbliche/documentazione/>

Statistiche per temi

- Popolazione
- Società e Istituzioni
- Istruzione e Lavoro
- Economia
- Ambiente e Territorio
- Censimenti**
 - Agricoltura
 - Imprese
 - Istituzioni non profit
 - Istituzioni pubbliche**
 - Risultati
 - Documentazione
 - Normativa e privacy
 - Domande frequenti**

Home / [Statistiche per temi](#) / [Censimenti](#) / [Istituzioni pubbliche](#) / Domande frequenti

Condividi: [f](#) [x](#) [o](#) [in](#) [c](#)

Domande frequenti

Scarica le FAQ tecniche del Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche (.pdf, 142 Kb)

Scarica le FAQ tematiche del Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche (.pdf, 255 Kb)

FAQ

CENSIMENTO PERMANENTE ISTITUZIONI PUBBLICHE

ISTITUZIONI PUBBLICHE
CENSIMENTI PERMANENTI
Istat

PREPARAZIONE E SCADENZE

È possibile consultare un facsimile dei questionari?
Sì, i modelli dei questionari sono disponibili in formato PDF in questa sezione:
<https://www.istat.it/statistiche-per-temi/censimenti/istituzioni-pubbliche/documentazione/>
I facsimile sono utili per visionare i quesiti e preparare le risposte, ma hanno esclusivamente scopo consultivo: la rilevazione deve essere effettuata online tramite il portale dedicato, in quanto non è consentita la compilazione cartacea.

Qual è il termine della raccolta dati dell'indagine?
Il termine ultimo per la trasmissione dei dati è fissato al **30 ottobre 2026**, in conformità con quanto indicato nella lettera inviata dal Presidente dell'Istat a tutte le Istituzioni coinvolte nella rilevazione. Si precisa che, data la tempistica necessaria allo svolgimento delle attività di chiusura dell'indagine, **non sono ammesse proroghe**.

ACCESSO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Quali sono le modalità di compilazione dei questionari?
La partecipazione alla rilevazione avviene esclusivamente online attraverso il portale dedicato SGI. Non sono previste altre modalità di invio (cartaceo, email o PEC); pertanto, sia la compilazione che la trasmissione dei dati devono essere effettuate per via telematica. Le credenziali e le istruzioni di accesso sono riportate nella lettera informativa inviata dall'Istat a ciascuna Istituzione coinvolta.
Per consultare i dettagli sul funzionamento del sistema SGI e sulla gestione delle diverse fasi della compilazione, è possibile consultare questa sezione del sito: <https://www.istat.it/statistiche-per-temi/censimenti/istituzioni-pubbliche/documentazione/>
In particolare, sono disponibili guide dettagliate espandendo la voce "Il sistema di gestione SGI e le fasi di compilazione del questionario", dove sono illustrati tutti i passaggi: dalla verifica delle unità locali fino all'invio definitivo e al download della ricevuta.

Nel caso di unità istituzionali con più sedi (plurilocalizzate), è possibile delegare la compilazione dei questionari delle unità locali e in che modo?
Sì, l'incaricato del coordinamento della rilevazione può scegliere se compilare direttamente i questionari delle unità locali o se delegare tale attività ai referenti delle singole sedi. Per le istruzioni operative, è possibile consultare questa sezione del sito: <https://www.istat.it/statistiche-per-temi/censimenti/istituzioni-pubbliche/documentazione/>
I dettagli tecnici sono disponibili espandendo la voce "Il sistema di gestione SGI e le fasi di compilazione del questionario" e selezionando la guida illustrata specifica "Fase 2: Come delegare la compilazione di unità locali". Si ricorda che anche in caso di delega, la responsabilità finale della trasmissione dei dati rimane in capo all'incaricato del coordinamento.

FAQ

CENSIMENTO PERMANENTE ISTITUZIONI PUBBLICHE

ISTITUZIONI PUBBLICHE
CENSIMENTI PERMANENTI
Istat

RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE (IST- 02575)

Indice

ASPETTI GENERALI.....	2
UNITÀ LOCALI: DEFINIZIONE, CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E CASI PARTICOLARI	3
STATO DI ATTIVITÀ E ATTIVITÀ ECONOMICA	6
Sezione 2 - RISORSE UMANE	7
Sezione 2 - RISORSE UMANE - ASL	9
Sezione 2 - RISORSE UMANE - UNIVERSITÀ	10
Sezione 2 - RISORSE UMANE - COMUNI E UNIONI DI COMUNI	11
Sezione 2 - FORMAZIONE	13
Sezione 4 - GESTIONE ECOSOSTENIBILE	15
Sezione 5 - SERVIZI FINALI	16
Sezione 6 - DIGITALIZZAZIONE, INTELLIGENZA ARTIFICIALE E SICUREZZA INFORMATICA	23
Sezione 7 - MONITORAGGIO DELLE RIFORME DELL'APPA	24



Date di Riferimento

- La regola generale per i dati è il 31/12/2025.
- Eccezione critica: I quesiti della Sezione 6 (Digitalizzazione e IA) fotografano la situazione al momento esatto della compilazione.



Compilazione Collaborativa

- Il questionario non è pensato per un singolo utente.
- Coinvolgere attivamente Direzioni e Settori specifici (es. delegare la Sezione 6 ai responsabili IT; la Sezione 2 alle Risorse Umane).



**ISTITUZIONI
PUBBLICHE**
CENSIMENTI PERMANENTI
L'ITALIA A TU PER TUTTI.

GRAZIE
PER L'ATTENZIONE

berntsen@istat.it;
censip@istat.it casella di servizio per quesiti di tipo tematico