

RICERCA E SVILUPPO 2018 E PREVISIONI 2019-2020

ALLEGATO 3 - DESCRIZIONE DEI MODELLI 1, 2, 3

MODELLO 1 - DATI GENERALI

In questo modello si forniscono i dati complessivi relativi al personale:

- totale di tutte le unità di personale in servizio nell'Istituto, articolato in personale interno e personale esterno (con esclusione del personale ALES);
- totale delle unità di personale interno ed esterno che esercita attività nell'ambito di R&S;
- percentuale media del tempo dedicato all'attività di R&S parametrata sul numero complessivo di tutte le unità di personale.

Quest'ultimo è un valore che deve essere necessariamente calcolato al fine della successiva valutazione delle spese extra-personale¹. Il calcolo può essere eseguito sommando tutte le percentuali del tempo medio lavorativo annuo di tutte le unità di personale dedicato alle attività di R&S (modello 2, colonna P per il personale interno e colonna S per il personale esterno) e dividendo per il numero complessivo di tutte le unità di personale.

ESEMPIO

Si hanno 3 unità di personale in un istituto di 2 attive in R&S: una unità di personale interno al 20% e una di personale esterno al 70%. Inoltre è in servizio una terza unità di personale che non svolge alcuna attività di R&S. Occorre sommare tutte le percentuali e dividere per 3: otterrà così la percentuale media complessiva, in questo caso la media sarà 30.

Si richiede, inoltre, di indicare nel modello 1 una denominazione del progetto o dei progetti di ricerca perseguiti e di introdurre una breve descrizione che evidenzi l'aderenza degli stessi ai criteri di cui alla circolare DG-ER n. 4/2018:

- indagini di laboratorio e attività diagnostiche in generale;
- elaborazione di normative, standard, thesauri e altri strumenti di normalizzazione;
- studi, pubblicazioni di documenti inediti, edizioni critiche;
- cartografie, rilievi e altri output grafici che presuppongano un'elaborazione originale dei dati;
- inventari, repertori e altri strumenti di ricerca che siano destinati alla pubblicazione.

¹ *Infra*, modello 3.

MODELLO 2 - SPESE INTRAMUROS PER IL PERSONALE

La maggior parte delle colonne possiede una tendina di opzioni da selezionare, coincidenti con le voci del questionario ISTAT. In questo modo si potranno restituire dati uniformi e omogenei, oltre che aderenti ai criteri ISTAT.

Le sole colonne a libera compilazione sono:

- colonna C denominazione del progetto di ricerca, che deve essere la stessa indicata nel modello 1
- colonna D cognome e nome della persona che svolge attività di R&S (per garantire l'anonimato può essere sostituita da numeri o altra sigla, ma si consiglia di compiere questa operazione dopo aver terminato la compilazione);
- colonna R spesa per il personale esterno (in migliaia di euro);
- colonna S tempo medio annuale lavorativo dedicato alla ricerca dal personale esterno (percentuale).

Nella colonna F deve essere indicata la forma di collaborazione del personale esterno, scegliendo tra le opzioni presenti nella tendina.

N.B. Il personale in comando da altre Amministrazioni è considerato personale esterno.

Il personale ALES, essendo di supporto, non rientra nel rilevamento.

Oltre al personale a tempo indeterminato, anche il personale a tempo determinato, assunto con contratto di lavoro dipendente presso il MiBACT, è a tutti gli effetti personale interno. I Dirigenti e i Direttori Generali sono inclusi nel rilevamento e sono personale interno.

Nella colonna G deve essere indicato se la persona che svolge attività di R&S è ricercatore, tecnico o altro personale, secondo i criteri dell'ISTAT che individuano queste categorie. Applicati al personale interno MiBAC, i criteri stabiliti sono i seguenti:

- Ricercatori: Dirigenti e Funzionari tecnici (archeologo, storico dell'arte, demotnoantropologo, architetto, archivista, bibliotecario, restauratore conservatore, ingegnere, diagnosta, funzionario per le tecnologie, funzionario per la promozione e comunicazione, biologo, chimico, fisico, geologo, paleontologo, antropologo, funzionario di produzione tecnico artistica).
- Tecnici: personale tecnico di seconda area (assistenti tecnici).
- Altro personale: personale gestionale di terza e seconda area (funzionari amministrativi, funzionari informatici, funzionari statistici, assistenti e operatori amministrativi, assistenti e operatori alla fruizione, accoglienza e vigilanza).

Per quanto riguarda la colonna J, titolo di studio, si segnala che il Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica degli Archivi di Stato è incluso in “formazione professionale post diploma” se il soggetto non è

laureato, mentre se il soggetto possiede anche un titolo di studio di grado più elevato occorre inserire quest'ultimo (laurea inclusa triennale oppure specializzazione oppure dottorato).

La colonna Q viene automaticamente valorizzata mediante l'inserimento dei dati (scelti dal menu a tendina) nelle colonne O e P immediatamente precedenti e indica la spesa effettivamente sostenuta per l'attività di R&S svolta da ogni unità di personale interno incluso nel rilevamento.

La spesa per il personale esterno può variare e deve essere indicata per intero e al lordo di tutte le trattenute di legge, digitandola manualmente nella colonna R. Successivamente si inserirà la percentuale del tempo dedicato ad attività R&S nella colonna S, calcolandola o stimata nella maniera che risulta più semplice.

Non è necessario inserire la spesa relativa al personale in comando da altre Amministrazioni, ma è necessario indicare la percentuale del tempo dedicato ad attività di R&S.

Analogamente alla colonna Q, la colonna T calcola automaticamente la spesa effettivamente sostenuta per l'attività di R&S svolta da ogni unità di personale esterno incluso nel rilevamento.

Nella colonna U deve essere indicata, per il personale esterno, la fonte di finanziamento, scegliendola tra le opzioni previste nella tendina.

Qualora si tratti di un finanziamento erogato dallo stesso Istituto per un proprio progetto di ricerca, si selezionerà la prima opzione: Istituto proponente il progetto di ricerca.

La colonna V, da valorizzare sempre, indica il tipo di ricerca scegliendo tra ricerca di base, ricerca applicata e sviluppo sperimentale.

- Per ricerca di base si intende una attività sperimentale o teorica, avente come scopo l'ampliamento delle conoscenze, di cui non si possiede una specifica applicazione o utilizzazione
- Per ricerca applicata si intende quella originale svolta per ampliare le conoscenze, ancorché finalizzata a una specifica e pratica applicazione
- Per sviluppo sperimentale si intende una attività destinata a completare, sviluppare o perfezionare materiali, prodotti o processi produttivi, sistemi e servizi, attraverso l'applicazione e l'utilizzazione dei risultati della ricerca e dell'esperienza pratica.

MODELLO 3: SPESE INTRAMUROS EXTRA PERSONALE

In questo modello rientrano tutte le spese sostenute per attività di R&S relative a beni strumentali e immobili. Le colonne da C a L sono relative all'anno 2018.

Le spese sono indicate, possibilmente, al netto dell'IVA.

Esistono cinque voci di spesa divise tra spese correnti e spese in conto capitale.

SPESE CORRENTI

1) Colonne C-D: materiale di consumo. Acquisti di materiale e forniture di supporto all'attività di ricerca (acqua e benzina, elettricità, gas, ecc., libri, riviste, giornali, sottoscrizione a librerie, riviste, ecc., materiale per i laboratori, spese per modelli e prototipi costruiti fuori dell'unità di ricerca).

Le colonne K e L sono relative alle spese del 2019 e alle previsioni del 2020 (inserire una delle quattro opzioni proposte).

Particolare attenzione deve essere prestata alla compilazione della colonna O quando si seleziona dal menu predefinito a tendina il costo ordinario annuo corrispondente a ciascuna area professionale e fascia economica. Le corrispondenze tra area/fascia e costo ordinario annuo sono riportate nella tabella che segue.

Qualifica	Comp. fisse da IGOP (a)	Comp. accessorie (b)	Costo ordinario annuo (a+b)
CAPI DIPARTIMENTO/SEGRETARI GENERALI	247.185	0	247.185
DIRIGENTE I FASCIA	212.451	17.560	230.012
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM.	197.192	0	197.192
DIRIGENTE II FASCIA	104.293	8.129	112.423
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM.	103.916	8.129	112.045
ISPETTORE GENERALE R.E.	57.534	0	57.534
DIRETTORE DIVISIONE R.E.	52.614	0	52.614
TERZA AREA - FASCIA 7	53.344	4.221	57.565
TERZA AREA - FASCIA 6	50.509	4.221	54.731
TERZA AREA - FASCIA 5	48.815	4.221	53.037
TERZA AREA - FASCIA 4	45.767	4.221	49.988
TERZA AREA - FASCIA 3	41.841	4.221	46.062
TERZA AREA - FASCIA 2	39.594	4.221	43.815
TERZA AREA - FASCIA 1	37.544	4.221	41.766
SECONDA AREA - FASCIA 6	38.180	4.221	42.401
SECONDA AREA - FASCIA 5	37.218	4.221	41.439
SECONDA AREA - FASCIA 4	36.625	4.221	40.846
SECONDA AREA - FASCIA 3	34.645	4.221	38.866
SECONDA AREA - FASCIA 2	32.299	4.221	36.520
SECONDA AREA - FASCIA 1	30.541	4.221	34.763
PRIMA AREA - FASCIA 3	30.502	4.221	34.723
PRIMA AREA - FASCIA 2	29.868	4.221	34.089
PRIMA AREA - FASCIA 1	28.599	4.221	32.820

Nella colonna P deve essere inserita, su base media annuale, la percentuale del tempo dedicato ad attività di R&S da parte di ciascuna unità di personale interno. Tutte le percentuali indicate per ciascuna unità di personale, sia in regime di full time sia in regime di part time, vanno parametrize a un valore per cui 100/100 = full time.

La percentuale di tempo dedicata ad attività di R&S, secondo le indicazioni specifiche dell'ISTAT, non può essere inferiore al 10% né superiore all'80%.

A seguire alcuni esempi di calcolo della percentuale del tempo dedicato ad attività di R&S da inserire nella colonna P.

ESEMPIO: *Unità full time che dedica il 20% del proprio tempo lavorativo a R&S. Si inserirà il valore 20 nella colonna P*

ESEMPIO: *Unità part time orizzontale al 50% che dedica il 60% del proprio orario di lavoro a R&S. Si dovrà indicare il valore 30 nella colonna P*

ESEMPIO: *Unità part time verticale al 50% per 6 mesi all'anno durante i quali la persona svolge attività di R&S per il 50% del proprio tempo lavorativo. Si inserirà il valore 25 nella colonna P.*

Le percentuali del tempo medio annuo lavorativo dedicato ad attività di R&S sono al netto di congedi e permessi previsti per lo svolgimento di altre attività. I soli congedi o permessi retribuiti per studi o ricerche inerenti i progetti già indicati nella colonna C sono da considerare pertinenti al presente rilevamento e quindi rientrano nella percentuale di tempo da indicare nella colonna O. Qualora si tratti di congedi per dottorato o di congedi formativi inerenti tali progetti, è lasciata alla valutazione dell'Istituto se considerare tale attività extramuros o intramuros.

2) Colonne E-F: Servizi. Servizi noleggiati o acquistati inerenti l'attività di ricerca (ad esempio: spese di immagazzinamento; spese di uso, riparazione e manutenzione ordinaria di fabbricati, equipaggiamenti; spese sostenute per i servizi informatici e di elaborazione dati).

SPESE IN CONTO CAPITALE (escluse le eventuali quote di ammortamento di beni capitali accantonate):

3) Colonne G-H: Aree ed immobili. Beni durevoli impiegati nell'attività di ricerca e manutenzioni straordinarie. Le spese includono: le aree ed immobili, cioè i terreni acquistati per lo svolgimento di attività di ricerca e i fabbricati costruiti o acquistati, inclusi gli ulteriori ampliamenti di fabbricati già esistenti.

4) Colonne I-J: Impianti, attrezzature e beni mobili. Mobili, impianti, macchine e attrezzature, cioè tutte le nuove acquisizioni di strumenti ed equipaggiamenti utilizzati per lo svolgimento dell'attività di ricerca.

5) Colonne K-L: Software. Software acquistato nel corso dell'anno 2018, incluso l'acquisto di licenze per l'uso, durante tale anno, di pacchetti software.

Occorre indicare, separatamente per ciascuna delle cinque voci di spesa, nella prima colonna la spesa sostenuta e nella seconda colonna la fonte di finanziamento. Per quanto riguarda le spese sostenute direttamente dall'Istituto proponente, il valore della spesa da indicare nella prima colonna si ottiene applicando la percentuale media complessiva già indicata nel modello 1 al risultato di spesa complessiva del 2018 per quella voce di spesa.

ESEMPIO: L'istituto X spende per carta, toner, elettricità, benzina etc. in tutto 10.000 euro nel 2018. Lo stesso Istituto indica nel modello 1 il 20% di percentuale di tempo medio complessivo dedicato a R&S. Sarà sufficiente calcolare il 20% di 10.000 euro e scrivere il risultato in migliaia nella colonna C (inserendo il valore 2). Nella colonna D andrà inserita la fonte di finanziamento (Istituto proponente).

ESEMPIO: L'Istituto X, che ha indicato nel modello 1 il 10% di percentuale di tempo medio complessivo dedicato a R&S, spende per supporto informatico 15.000 euro nel 2018. Sarà sufficiente indicare nella colonna E (acquisto di servizi) la cifra di 2.000 euro espressa in migliaia (inserendo quindi il valore 1,5). Nella colonna F andrà inserita la fonte di finanziamento (Istituto proponente).

Per quanto riguarda, invece, le eventuali spese specificatamente dedicate ad attività di R&S sostenute dal MiBACT (esempio: Direzioni Generali) oppure da altri Enti, deve essere indicato l'importo al netto delle spese per il personale (che deve essere registrato nel modello 2 come personale esterno) e la fonte di finanziamento.

ESEMPIO: Un Istituto X riceve dalla Fondazione Y un finanziamento di 20.000 euro per un progetto di digitalizzazione. L'istituto X ne usa 15.000 per reclutare 2 unità di personale specializzato esterno (le persone e le relative quote, in migliaia, verranno registrate nel modello 2), e 5.000 per acquistare uno scanner di ultima generazione. Tale ultima quota, in migliaia, sarà indicata nel modello 3, colonna I (inserendo il valore 5); quindi sarà scelta dalla tendina della colonna J la fonte di finanziamento: "Soggetti privati italiani non a scopo di lucro (associazioni fondazioni)".

ESEMPIO: Un Istituto X riceve dalla Direzione Generale Y un finanziamento di 10.000 euro per indagini diagnostiche su un'opera. (NB: Prerequisito perché si tratti di R&S è che l'indagine diagnostica apporti nuova conoscenza). L'Istituto X affida l'intero lavoro alla cooperativa Z, con sede legale in Italia, la quale lavora intramuros con due unità di personale e con proprie attrezzature, utilizzando una trascurabile quantità di materiale di consumo dell'Istituto X (elettricità, carta ecc.). In questo caso non occorre indicare alcun importo nella colonna C né in altre colonne del modello 3, ma il personale della cooperativa Z sarà registrato nel modello 2 come personale esterno (E/consulenza, P.IVA) e sarà indicata la seguente fonte di finanziamento: "imprese italiane".

Le colonne M e N sono relative alle spese del 2019 e alle previsioni del 2020 (inserire una delle quattro opzioni proposte).

Occorre valorizzare sempre, sia nel modello 2 sia nel modello 3, l'ultima colonna (tipo di ricerca).