

DOCUMENTACION, REGISTRO, ESTADISTICA E INVESTIGACION EN LA FUNCION PUBLICA ITALIANA

35.084.9 (45)

Introducción

La política y administración de personal en todo Estado moderno requiere poseer un conocimiento lo más completo posible del factor humano de que se dispone.

Ello supone contar con un bagaje de información no sólo amplio y auténtico, sino constantemente actualizado.

Los medios que recogen, conservan y mantienen al día el máximo de datos sobre el personal del Estado son el conjunto de documentación sobre los funcionarios, así como el registro general de los mismos.

Pero es que se hace más necesario cada día no sólo conocer y conservar esta valiosa información actualizada, sino elaborarla con fines estadísticos y de investigación para completar el conocimiento sobre los distintos aspectos que más puedan interesar, y, al mismo tiempo, deducir unos resultados y unas conclusiones que de otra forma sería imposible alcanzar.

Ello ha de constituir, sin duda, un eficaz instrumento de previsión, estadística e investigación para el futuro y mejor desarrollo de la función pública, de insospechado valor.

Veamos a continuación lo que se ha conseguido y previsto en estos campos en la Administración pública italiana.

Documentación

El conjunto de información sobre la personalidad del funcionario en las distintas facetas que pueden interesar a la Administración viene recogido fundamentalmente en el «expediente personal», «hoja de servicios y escalafones».

Estos documentos aparecen regulados en el capítulo III del título IV del Texto Único, artículo 55, único.

Primeramente se establece como norma general obligatoria el que cada funcionario ha de tener en el negociado de personal de la Administración central un expediente personal y una hoja de servicios.

Expediente personal

Contiene todos los documentos que pueden interesar para la carrera del funcionario.

Estos son, según el artículo 24 del Reglamento de ejecución del Texto Único, los siguientes:

1.º Los acuerdos referentes al nombramiento, a la situación, a la carrera y a la retribución, así como las decisiones jurisprudenciales sobre estos actos.

2.º El informe sobre el funcionario y el juicio de conjunto.

3.º Los documentos relativos a los títulos de estudio conseguidos después del nombramiento, así como sobre cursos de formación, instrucción y perfeccionamiento, actividad científica, docente y en general cualquier otro documento relativo a la

preparación técnica y profesional del funcionario.

4.º Los documentos referentes a menciones por servicios en interés de la Administración, o méritos de guerra, o distinciones honoríficas.

5.º Los documentos que reflejan situaciones de invalidez por causa de guerra o trabajo, o bien invalidez o enfermedad originadas por causa de servicio.

6.º Los acuerdos por los que se impongan sanciones disciplinarias, donde consten las deliberaciones de la Comisión de Disciplina, los acuerdos de suspensión cautelar, de suspensión por causa de condena penal y los acuerdos por los que se les excluya de los exámenes o de las elecciones, así como los decretos que decidan recursos jerárquicos, rehabilitación, sanción disciplinaria, etc.

8.º Cualquier otro acto que pueda interesar a la carrera del funcionario.

9.º Por último, los actos y decretos referentes a la rehabilitación de servicios y las correspondientes decisiones jurisprudenciales, así como los relativos a la liquidación de la pensión de jubilación.

Hoja de servicios

Este documento sintetiza el contenido de los documentos comprendidos en el expediente personal.

Así en ella se anota:

- Los servicios de plantilla o interinos prestados anteriormente al Estado o a otras entidades públicas.
- Los acuerdos referentes al nombramiento, a la situación, a la carrera y a la retribución.
- Los decretos que homologuen los servicios fuera de plantilla.

- Las decisiones jurisprudenciales sobre los extremos anteriores.
- Los documentos del expediente personal que puedan valorarse para los ascensos.
- La situación familiar y sus variaciones, que el funcionario tiene obligación de comunicar.

Escalafones

En cuanto a los escalafones, están divididos en cuadros, según las carreras y las categorías establecidas en el Texto Único, e indican para cada funcionario el número de inscripción en el Registro de los Funcionarios Civiles del Estado.

Cada organismo administrativo debe imprimir, en el mes de marzo de cada año, los escalafones de sus funcionarios, según su situación en primero de enero, dando cuenta de esta publicación en el *Boletín Oficial*.

Y cuando cada uno de los organismos o dependencias reciba el aviso de publicación en el *Boletín Oficial* del escalafón de sus funcionarios, éstos, si no están conformes con la situación o antigüedad que se les señala, pueden recurrir ante el ministro para obtener la rectificación pertinente, teniendo para ello un plazo de treinta días, a contar desde la fecha de la recepción.

Registro General de Funcionarios

El Registro de los funcionarios civiles del Estado italiano se crea en virtud del artículo 152 del Texto Único.

ORGANISMOS RECTORES

Así el párrafo primero dice que «en la Presidencia del Consejo de

Ministros queda establecido un Registro de los funcionarios civiles del Estado, que llevará la Secretaría del Consejo Superior de la Administración Pública».

ESTRUCTURA

El Registro se subdivide en cinco cuadros, correspondientes, respectivamente, a las carreras de los funcionarios y asalariados del Estado.

Cada cuadro se subdivide en secciones diferentes para los diversos organismos centrales de que dependen los funcionarios y asalariados.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

En el momento del nombramiento de todo funcionario civil o asalariado del Estado, incluso por parte de los organismos directivos autónomos, la autoridad que lo acuerde debe comunicarlo, con indicación del título de nombramiento, a la Secretaría del Consejo Superior, que después de inscribir en el Registro al funcionario nombrado transmite el número de su inscripción a la autoridad citada, dando al mismo tiempo comunicación, con indicación del título de nombramiento, a la Intervención Central competente y al Tribunal de Cuentas.

Deben ser comunicados, además, a la Secretaría del Consejo Superior los nombres de todos los funcionarios y asalariados que cesen en el servicio por cualquier causa.

Los números de inscripción pertenecientes a los funcionarios y asalariados que hayan cesado deben darse a los nuevos nombrados.

Para garantizar la inscripción en los documentos referentes a los funcionarios y asalariados, así como los títulos concernientes a la retribución que les corresponda, no pueden ser

cursados si no se incluye en ellos el número de inscripción en el Registro.

APLICACIÓN GRADUAL DEL REGISTRO

A causa de las dificultades inherentes a la realización de un censo general de todos los funcionarios y dependientes del Estado, que hubiese requerido la utilización de numeroso personal y gasto considerable, se ha dispuesto la realización de un programa de aplicación gradual de las medidas previstas en el artículo 152 del Texto Único, por fases y categorías de personal.

En una primera fase se ha previsto la inscripción de los funcionarios pertenecientes a la carrera directiva, tanto de la Administración Central como Autónoma.

Las clases y categorías de magistrados, abogados del Estado, profesores y maestros, personal de las carreras de concepto, ejecutivas y auxiliares, contratos y asalariados, han de ser objeto de inscripción sucesiva.

Queda excluido de inscripción en el Registro General de Funcionarios el personal de las Fuerzas Armadas y de Policía.

Estadística

Se ha apuntado ya al principio de este capítulo la importancia que una completa documentación sobre cada funcionario supone para la Administración. Pero esta compilación de datos no sólo tiene valor en orden a facilitar el conocimiento individualizado del conjunto de los funcionarios, sino también, y en gran medida, para la utilización de los mismos y su elaboración con fines estadísticos y también para la investigación.

La Administración necesita cono-

cer en cada momento el estado y contenido del factor humano que posee, para múltiples finalidades y objetivos, bien de carácter inmediato o provisional o futuro.

Así, por ejemplo, le puede interesar conocer: si posee un personal más o menos joven, en las distintas carreras o sectores, el conjunto de personas que tiene a su cargo el funcionario; nivel de formación o intelectual de sus diversos cuadros directivos superiores o intermedios; procedencia territorial originaria del funcionario, y tantos otros aspectos de interés fundamental para la Administración pública.

A estos fines, y con ocasión de implantarse el Registro General de Funcionarios, la Secretaría del Consejo Superior de la Administración Pública, además de recoger los datos sumarios sobre el funcionario, prescritos en el artículo 152, anteriormente citado, ha considerado oportuno recopilar algunos datos estadísticos sobre el personal del Estado.

Y para estos fines ha establecido un formato normalizado de impreso que, en principio, como se ha dicho, se aplica sólo a personal de la carrera directiva.

El impreso o ficha que debe rellenar el funcionario contiene 19 apartados, en los que, entre otros, figuran los siguientes extremos: nombre, Ministerio a que pertenece, sexo, lugar de nacimiento, fecha de ingreso, categoría, títulos de estudios, estado civil, hijos a su cargo, etc.

La función de la Secretaría, en cuanto a esta recopilación de datos, es la de codificarlos convenientemente, preparando como resultado la elaboración conjunta de una serie de

cuadros y resúmenes para su publicación.

Aunque en este campo el camino se ha iniciado recientemente, los frutos obtenidos son ya notables.

Cabe citar un primer, pero importante resultado. En el año 1963 ha aparecido a la consideración pública el Registro de los Funcionarios del Estado de la Carrera Directiva.

Es una publicación de 175 páginas, y comprende tres partes fundamentales:

a) Una primera que se refiere a resultados generales.

Así se expone que los funcionarios directivos de la Administración del Estado, comprendidos los organismos autónomos, son, en 1 de enero de 1961, 31.717.

En cuadros sucesivos se especifica:

- El número de funcionarios por sexo y ramas de actividad (Agricultura, Industria, Administración y otras).
- Número de directivos por procedencia.
- Por edades.
- Por títulos de estudio.
- Etcétera.

b) La segunda parte comprende un conjunto de cuadros compilativos detallados, que se refieren, entre otros, a:

- Distribución por administraciones a que pertenezcan y títulos de estudio.
- Distribución por títulos de estudio y lugar de nacimiento.
- Distribución por edad y categorías retributivas.
- Distribución por sexo, administración de pertenencia y categoría retributiva.

c) La tercera parte contiene una serie de cuadros analíticos. Entre otros:

- Distribución por categoría remunerativa y sexo.
- Distribución por antigüedad en la carrera.
- Distribución por antigüedad de servicio en la categoría de la plantilla de pertenencia.
- Distribución por edades y administraciones.
- Distribución por estado civil.
- Número de funcionarios con hijos a su cargo de edad inferior a los catorce años.
- Número de funcionarios que en los años 1963, 1964 y 1965 habían de ser jubilados por haber alcanzado el límite de edad.

Sólo la breve exposición del contenido de alguno de los numerosos cuadros que comprende esta publicación, ya nos advertirá sobre la importancia del trabajo realizado en este campo de la recopilación estadística, así como del valor que el conjunto de datos obtenidos ofrece para realizar una eficaz política de previsión humana de efectivos en la Administración pública italiana.

Investigación

Toda la problemática de la función pública ha suscitado en Italia en estos últimos años un interés creciente.

Por ello se ha estimado muy interesante y fecundo a la vez para el logro de conocimientos, que han de ser, sin duda, fundamentales en la proyección futura de la política de administración del personal del Estado, el profundizar en diversos aspectos de todo este amplio campo

En este sentido es muy interesante considerar, aunque sea brevemente, las actividades y proyectos que en el campo de la investigación se están desarrollando actualmente.

La Escuela Nacional de Administración Pública, conjuntamente con el Consejo Nacional de Investigación, ha acordado la realización de un amplio programa de investigación.

Los órganos rectores de la Escuela, en estrecha colaboración con dicho Consejo y con el Instituto Nacional de Psicología, dependiente del mismo, recientemente han constituido en la misma Escuela un «Centro de Psicología Aplicada», programando para un primer periodo de cinco años una serie de actividades de estudio e investigación sobre distintos aspectos concretos, tales como:

1.º Técnicas de psicodiagnos para determinar las características personales relacionadas con la actividad directiva en la Administración pública.

2.º Estudio de los métodos para la formación del personal directivo de la Administración pública, en el campo de las relaciones interpersonales, entre los varios niveles jerárquicos y entre varios sectores operativos.

3.º Reflejo de la función directiva en el mantenimiento de la actitud personal y en el equilibrio psíquico del funcionario.

4.º Actitud de la población en general y de singulares categorías de ciudadanos, interesados por determinadas ramas de la Administración, con referencia a los funcionarios del Estado:

— Estereotipos registrados en la población de las distintas provincias sobre el funcionario público.

— Estereotipos del funcionario público registrados o creados dentro de la misma categoría de funcionarios.

5.º En colaboración con especialistas de los distintos Ministerios, analizar las tareas y puestos de trabajo en los diversos sectores y en los varios niveles directivos de la Administración pública.

6.º Por último, llevar a cabo estudios de nuevos sistemas para la valoración del trabajo desarrollado por el funcionario público.

Se pretende, pues, como objetivo fundamental de todo este programa, obtener los sistemas y las técnicas adecuadas para poder examinar y conocer la personalidad del funcionario directivo del Estado, en las diversas fases de su carrera, ya desde el momento que frecuenta el curso de formación, apenas ingresado en la Administración, y siguiéndole luego, en el desarrollo de sus diversas funciones, en los organismos de que vaya dependiendo.

Ello ha de suponer una continua colaboración entre el órgano investigador y los distintos Ministerios u organismos públicos, buscando, en definitiva, la más adecuada adscripción de los funcionarios a los puestos de trabajo, de acuerdo con sus aptitudes.

El Centro de Psicología Aplicada ha iniciado sus tareas ejercitando las técnicas psicodiagnósticas sobre los funcionarios que acuden a los cursos de formación en la Escuela Nacional de Administración Pública, con objeto de explorar la presencia de unas ciertas características tipológicas en el personal que va a iniciar sus tareas en la carrera directiva del Estado.

Por otra parte, interesa también a

la Administración el poseer ante las nuevas y futuras exigencias de la función pública un número suficiente de especialistas en las técnicas de investigación psicológica que cubran todos los sectores de actividad.

Para ello la Escuela, de acuerdo con el Consejo Nacional de Investigación, y naturalmente con el Instituto Nacional de Psicología, está preparando un programa para adies-

trar a un equipo propio de personal especializado en psicología y, al mismo tiempo, para procurar descubrir entre los funcionarios que acuden a los cursos aquellos que sean más aptos para tal especialización y que en su día pueden ser adscritos como tales en todos los organismos u oficinas de administración de personal de los distintos Ministerios y Centros del Estado. —SANTIAGO RÍFUS CIVESA.

TEXTOS LEGALES

Acaba de aparecer

**JURISDICCION
CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA**

EDICION OFICIAL

El presente volumen, estructurado en cuatro partes, contiene:

- I. La Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, de 27 de diciembre de 1956.
- II. Los textos legales que han sustituido o reformado preceptos de dicha Ley.
- III. La legislación orgánica de la Jurisdicción contencioso-administrativa, referida tanto a la creación de órganos y distribución de asuntos como a las especialidades del régimen jurídico del personal.
- IV. En último término, la Ley de 17 de julio de 1948 relativa a conflictos jurisdiccionales.

Como es habitual en la «Colección Textos Legales», completa esta séptima edición (cerrada en 30 de noviembre de 1970) un detallado índice analítico, que facilita al máximo la consulta de la obra.

Un volumen encuadernado de 292 páginas, 100 pesetas.

Venta en principales librerías y
Boletín Oficial del Estado - Trafalgar, 29 - Madrid-10

