

XII Rapporto sulla Formazione nella Pubblica Amministrazione

Note per la compilazione del questionario di rilevazione

Attenzione! Solo per quest'anno le domande Q2 (Spese di personale) e Q4 (Risorse totali destinate alla formazione) le troverete in coda al questionario con l'identificazione Q7 (anziché Q2) e Q8 (anziché Q4). Questa scelta permetterà di raccogliere prime tra tutte le informazioni "non economiche" ed inserire quest'ultime a conclusione del sondaggio.

Sezione 1 - Dati sintetici sul personale e le attività di formazione

1.1 Compilazione della domanda Q1: Personale in servizio (situazione al 31.12.2008)

Il **personale di servizio** include quello a tempo indeterminato, il temporaneo, il part-time (conteggiando ogni singola persona) e simili, i comandati o distaccati provenienti da altre amministrazioni, ed esclude il proprio personale comandato o distaccato presso altre amministrazioni ed il personale in servizio di leva.

Per **neo-assunti** si intende il personale in servizio da meno di un anno.

Le **forme flessibili** includono i contratti a tempo determinato, part-time e simili.

Per l'**area funzionari** considerare la categoria a partire dalla quale l'accesso dall'esterno prevede il possesso del diploma di laurea.

Per **altri** si intende il personale delle aree A, B, C.

1.2 Compilazione della domanda Q2: Spese di personale

Le **retribuzioni lorde** comprendono le competenze versate a tutto il personale in servizio in corrispettivo dell'attività svolta, al lordo delle ritenute (fiscali e previdenziali) a carico degli stessi lavoratori.

Gli **oneri aggiuntivi** sono costituiti dalla somma dei contributi previdenziali a carico dell'amministrazione e degli assegni per indennità di missione, di trasferimenti e varie.

1.3 Compilazione della domanda Q3: Strutture interne per le attività di formazione del personale addetto

La **scuola interna** è una unità formalizzata attraverso un atto istitutivo e dotata di un direttore.

L'**ufficio di formazione** è costituito con il compito esclusivo di provvedere alle attività di formazione e tutto il personale è adibito a tempo pieno all'ufficio.

L'**unità organizzativa** comprende le persone che, nell'ambito di un ufficio preposto a più compiti (addestramento, concorsi, etc.), si occupa esclusivamente, o in misura superiore al 50% del tempo disponibile, di attività formativa.

1.4 Compilazione della domanda Q4: Risorse totali destinate alla formazione

Le **risorse totali destinate alla formazione** inserire tutti i finanziamenti e le spese afferenti ad attività di formazione, da qualsiasi fonte interna e/o esterna.

La **spesa per il personale interno addetto alla formazione** è costituita dal costo del lavoro relativo alle persone evidenziate nella Q3.

Gli **incarichi esterni** comprendono le spese per compensi e i rimborsi spese erogati ai docenti esterni all'amministrazione.

Le **spese di missione**, ove non ricavabili direttamente dalla documentazione in possesso o valutabili per differenza avendo già il totale delle spese di formazione, potranno essere stimate sulla base delle giornate impegnate, del numero dei partecipanti per qualifica e di parametri medi di costo (per viaggio, vitto, alloggio e varie) che tengano conto della distanza.

Le **spese di funzionamento** includono le spese per il funzionamento delle strutture evidenziate nella Q3, e cioè i canoni di affitto dei locali, le spese per pulizia, manutenzione, materiale didattico ecc.

I **costi indiretti** comprendono tutti i costi riferibili ad attività utili alla predisposizione, allo studio, alla preparazione della formazione.

Sezione 2 - Dati sull'attività formativa 2008

In questa sezione, inserire tutte le iniziative di attività di formazione tranne le iniziative svolte all'Istituto G.Tagliacarne e quelle svolte presso la Camera, ma realizzate dall'Istituto G.Tagliacarne.

1.5 Compilazione della domanda **Q5**: Dati sull'attività formativa 2008

1. **Area giuridico-normativa generale**: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale. Per tale area scegliere tra:

- 1.1 semplificazione amministrativa
- 1.2 riforma della P.A.
- 1.3 federalismo
- 1.4 normativa sulla privacy
- 1.5 sicurezza nei luoghi di lavoro
- 1.6 documento elettronico e firma digitale
- 1.7 altro

2. **Area organizzazione e personale**: tematiche inerenti i processi organizzativi del lavoro (compresa la qualità del servizio) e la gestione delle risorse umane. Le relative attività tendono a trasferire conoscenze, capacità e comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto e con gli obiettivi generali dell'organizzazione. In quest'area sono compresi anche le attività formative che pur avendo un contenuto tecnico o che fanno riferimento a norme specifiche, presentano elevate connotazioni organizzativo-gestionali (ad es. aspetti relativi alla 626/94). Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 2.1 normativa pubblico impiego e contratti di lavoro
- 2.2 metodologie gestione risorse umane
- 2.3 normativa previdenziale
- 2.4 progettazione organizzativa: metodologie e strumenti
- 2.5 qualità del servizio
- 2.6 formazione di formatori
- 2.7 altro

3. Area manageriale: complesso delle conoscenze riferite all'attività del management pubblico e concernenti i processi e le metodologie decisionali. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 3.1 project management
- 3.2 valutazione progetti, analisi costi benefici
- 3.3 reingegnerizzazione processi d'ufficio
- 3.4 stili di leadership
- 3.5 processi di decisione
- 3.6 tecniche normative
- 3.7 altro

4. Area comunicazione: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità relazionali legate al processo di comunicazione interpersonale, organizzativo e istituzionale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 4.1 normativa sulla comunicazione istituzionale
- 4.2 rapporti con l'utenza
- 4.3 attività e gestione degli URP
- 4.4 attività degli Uffici Stampa
- 4.5 attività di promozione e di immagine
- 4.6 tecniche di comunicazione integrata
- 4.7 altro

5. Area economico-finanziaria: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alle materie economico-finanziarie, escludendo il controllo di gestione. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 5.1 normativa fiscale
- 5.2 contabilità di Stato
- 5.3 normativa e procedure sugli appalti
- 5.4 gestione dei beni patrimoniali
- 5.5 metodologia delle politiche di spesa
- 5.6 analisi economica
- 5.7 altro

6. Area controllo di gestione: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alla pianificazione dei costi e dei risultati e della loro valutazione. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 6.1 normativa sui controlli
- 6.2 controllo direzionale
- 6.3 definizione dei processi di pianificazione
- 6.4 definizione del budget direzionale
- 6.5 ruolo e funzioni del controller
- 6.6 altro

7. Area informatica e telematica: attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e telematici. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

- 7.1 progettazione e gestione dei processi informatici
- 7.2 office di base
- 7.3 office avanzato
- 7.4 specialista IT
- 7.5 specialista web
- 7.6 specialisti su applicativi standard

7.7 specialisti su applicativi non standard

7.8 altro

8. **Area linguistica:** comprende le attività volte a favorire, attraverso la migliore conoscenza delle lingue, il processo di comunicazione e di integrazione internazionale. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

8.1 corsi di base

8.2 corsi avanzati

8.3 corsi specialistici

8.4 altro

9. **Corsi multidisciplinari:** comprendono le attività formative in genere di medio-lunga durata, articolate in più moduli disciplinari finalizzati all'accesso di nuovo personale o alla progressione in carriera. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

9.1 corsi per accesso alla dirigenza

9.2 corsi concorso per le varie qualifiche

9.3 corsi di riqualificazione

9.4 altro

10. **Area internazionale:** comprende le attività formative connesse ad attività internazionali ed in ambito comunitario. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

10.1 istituzioni europee e internazionali

10.2 strumenti normativi e di indirizzo

10.3 adeguamento all'Euro

10.4 rendicontazione dei progetti comunitari

10.5 utilizzo dei fondi comunitari

10.6 tecniche di negoziazione

10.7 benchmarking e scambio di esperienze

10.8 altro

11. **Area tecnico-specialistica:** comprende le attività formative connesse ad attività specifiche dell'amministrazione che compila il questionario. Per tale area specificare in dettaglio il contenuto tramite i codici:

11.1 cultura

11.2 istruzione

11.3 sanità

11.4 territorio

11.5 attività produttive

11.6 agricoltura

11.7 ambiente

11.8 normativa di settore

11.9 altro

La **durata del corso** si riferisce al numero di ore effettivamente utilizzate per completare ciascuno strumento di apprendimento.

Sezione 3 – Le attività di impatto sul processo di innovazione dell'Amministrazione

*3.1 Compilazione della domanda **Q6**: Le attività di impatto sul processo di innovazione dell'Amministrazione*