

XV Rapporto sulla Formazione nella Pubblica Amministrazione

Note per la compilazione del questionario di rilevazione

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

1.1 Compilazione della domanda **Q1**: Personale in servizio (situazione al 31.12.2011)

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 2011

In questa sezione, inserire tutte le iniziative di attività di formazione svolte nel 2011 (anche quelle realizzate dall'Istituto G.Tagliacarne ma svolte presso la Camera) tranne:

- 1. le iniziative effettuate dall'Istituto G.Tagliacarne a Roma e fruite in aula o in video-web conference**
- 2. il Progetto di Sistema SVIM.**

Si segnala inoltre che è stato inserito un nuovo indicatore inerente la "Formazione obbligatoria" (quale, ad esempio la sicurezza sui luoghi di lavoro).

Nuovo indicatore anche per indicare le condizioni che hanno portato alla realizzazione del corso.

1.5 Compilazione della domanda Q5: Dati sull'attività formativa 2011

NB sono state inserite delle sub aree con riferimento alla Riforma Brunetta

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

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. 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

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 per il processo di Innovazione per l'Amministrazione.

Anno 2011 Corsi realizzati	Anno 2012 Corsi che si prevede di realizzare
-------------------------------	---

- Bilancio sociale
- Riforma della PA (Riforma Brunetta)
- Accesso e gestione dei Fondi Comunitari
- Semplificazione
- Supporto al processo di digitalizzazione della PA (Riforma Brunetta)
- Rilevamento qualità e customer satisfaction
- Servizi ai cittadini, alle imprese, Sportello unico, servizi transattivi sul web
- Trasparenza organizzativa e controllo di gestione (Riforma Brunetta)
- Comunicazione pubblica e call center
- Valutazione progetti, analisi costi e benefici
- Valutazione delle prestazioni di dirigenza e personale (Riforma Brunetta)
- Altro (specificare)