



Cofinanziato
dall'Unione europea



INDAGINE SULLA CONOSCENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (INDACO PA – 2025 – III edizione)

Analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche dell'offerta di formazione professionale della PA

Questionario CAWI-CATI rivolto alle Unità Istituzionali

La ricerca è svolta in collaborazione con il Raggruppamento Temporaneo di Impresa:



Il presente Questionario è stato realizzato dall'INAPP in qualità di Organismo Intermedio del PN "Giovani, Donne e Lavoro" FSE+ 2021- 2027 (Piano INAPP 2023-2026, Op. 4 - Attività 5)

FINALITÀ DELL'INDAGINE

L'Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP), ente pubblico di ricerca vigilato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sta svolgendo un'attività di rilevazione statistica sull'offerta formativa erogata dalle Pubbliche Amministrazioni (INDACO PA - Indagine sulla conoscenza nella Pubblica Amministrazione – III edizione) a favore dei propri dipendenti, con l'obiettivo di analizzare le caratteristiche strutturali e le dinamiche dell'offerta di formazione professionale della PA.

Il questionario ha una struttura modulare basata su 15 sezioni relative a: Caratteristiche generali dell'Unità Istituzionale (Sezione A); Corsi di formazione in presenza e/o in modalità sincrona/asincrona (Sezione B); Altre attività di formazione (Sezione C); Attività di formazione digitale e di micro-learning (Sezione D); Fattori di ostacolo alla realizzazione di attività di formazione (Sezione E); Lavoro agile e lavoro da remoto (Sezione F); Formazione per i neoassunti (Sezione G); Processi di riqualificazione del personale (Sezione H); Pianificazione e organizzazione della formazione (Sezione I); Progettazione e valutazione della formazione (Sezione J); Competenze (Sezione K); Intelligenza Artificiale (IA) (Sezione L); Age management e trasferimento intergenerazionale (sezione M); Formazione come strumento per aumentare il benessere all'interno della PA (Sezione N); Transizione amministrativa (Sezione O).

All'interno del questionario sono presenti note esplicative.

SEZIONE A - CARATTERISTICHE GENERALI DELL'UNITÀ ISTITUZIONALE

ALLA SEZIONE A DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

A1. Indicare il numero medio ¹ del personale in servizio ² presso la sua Unità Istituzionale nel 2024.					
a1) Personale in servizio - Totale	□□□□□	a2) di cui under 35 ³	□□□□□	a3) di cui over 50 ⁴	□□□□□
b1) Personale in servizio - Uomini	□□□□□	b2) di cui under 35	□□□□□	b3) di cui over 50	□□□□□
c1) Personale in servizio - Donne	□□□□□	c2) di cui under 35	□□□□□	c3) di cui over 50	□□□□□

A2. Indicare la composizione del personale in servizio di cui al quesito A1 secondo il livello di inquadramento contrattuale ⁵ .					
	Totale	Uomini	Donne	Under 35	Over 50
a) Inquadramento contrattuale Alto (codd. ISTAT 1,2 ⁶). Ad es.: medici e dirigenti sanitari, sindaci, membri di organismi di governo nazionali, regionali e provinciali, presidi e dirigenti scolastici, ecc.	□□□□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□
b) Inquadramento contrattuale Medio (codd. ISTAT 3,4,5 ⁷) Ad es.: infermieri, impiegati, insegnanti ecc.	□□□□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□
c) Inquadramento contrattuale Basso (codd. ISTAT 6,7,8 ⁸) Ad es.: OSS, uscieri, bidelli, operatori ecologici, ecc.	□□□□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□

A3. Indicare le ore effettivamente lavorate ⁹ nel 2024 dal personale in servizio indicato nel quesito A1.					
	Totale	Uomini	Donne	Under 35	Over 50
Ore lavorate	□□□□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□

A4. Indicare il costo totale del lavoro ¹⁰ sostenuto dalla sua Unità Istituzionale nell'anno 2024 (costi diretti + indiretti), per il personale in servizio indicato nel quesito A1a.	
--	--

	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ,00 euro
--	------------------------------

A5. Indicare le uscite (per licenziamenti, dimissioni e pensionamenti, fine dei contratti a termine, mobilità interna verso altri enti della PA) e le entrate (per assunzione o mobilità interna da altri enti della PA) nell'organico intervenute nel 2024.
NB: Non vanno considerati: a) il personale in servizio che ha cessato il proprio rapporto di lavoro per scadenza del termine e nuovamente assunti; b) il personale in servizio per il quale è avvenuta una trasformazione del contratto di lavoro (ad es. da contratto a termine a contratto a tempo indeterminato)

ENTRATE					
a1) Personale in servizio - Totale	_ _ _ _ _	a2) di cui under 35	_ _ _ _ _	a3) di cui over 50	_ _ _ _ _
b1) Personale in servizio - Uomini	_ _ _ _ _	b2) di cui under 35	_ _ _ _ _	b3) di cui over 50	_ _ _ _ _
c1) Personale in servizio - Donne	_ _ _ _ _	c2) di cui under 35	_ _ _ _ _	c3) di cui over 50	_ _ _ _ _
USCITE					
d1) Personale in servizio - Totale	_ _ _ _ _	d2) di cui under 35	_ _ _ _ _	d3) di cui over 50	_ _ _ _ _
e1) Personale in servizio - Uomini	_ _ _ _ _	e2) di cui under 35	_ _ _ _ _	e3) di cui over 50	_ _ _ _ _
f1) Personale in servizio - Donne	_ _ _ _ _	f2) di cui under 35	_ _ _ _ _	f3) di cui over 50	_ _ _ _ _

SEZIONE B – CORSI DI FORMAZIONE IN PRESENZA E/O IN MODALITÀ SINCRONA/ASINCRONA

ALLA SEZIONE B DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

B1. Indicare se nel 2024 sono stati realizzati corsi di formazione per il personale in servizio.		
	SÌ	NO
a) Corsi a gestione interna (corsi principalmente progettati e gestiti dalla stessa Unità Istituzionale, svolti sia in presenza che in modalità online sincrona/asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Corsi a gestione esterna (corsi principalmente progettati e gestiti da organizzazioni esterne all'Unità Istituzionale, svolti sia in presenza che in modalità online sincrona/asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B2. (se 'Sì' a B1a o a B1b) Indicare la modalità con la quale sono stati erogati i corsi di formazione a gestione interna/esterna svolti nel 2024.		
	SÌ	NO
a) In presenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) In modalità online sincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) In modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B3. Indicare se i corsi di formazione sono stati erogati nel 2024 con la formula 'blended' ovvero combinando due o più delle modalità di erogazione presentate alla domanda precedente.		
	SÌ	NO
a) (se "Sì" alla B2a e alla B2b) Blended: presenza e modalità online sincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) (se "Sì" alla B2a e alla B2c) Blended: presenza e modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) (se "Sì" alla B2b e alla B2c) Blended: modalità online sincrona e modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B4. (se 'Sì' a B1a o a B1b) Indicare il numero di partecipanti a corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) svolti nel 2024.					
a1) Partecipanti - Totale	_ _ _ _ _	a2) di cui under 35	_ _ _ _ _	a3) di cui over 50	_ _ _ _ _
b1) Partecipanti - Uomini	_ _ _ _ _	b2) di cui under 35	_ _ _ _ _	b3) di cui over 50	_ _ _ _ _
c1) Partecipanti - Donne	_ _ _ _ _	c2) di cui under 35	_ _ _ _ _	c3) di cui over 50	_ _ _ _ _

B5. (se 'Si' a B1a o a B1b) Indicare il numero dei partecipanti a corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) svolti nel 2024 di cui al quesito B4 secondo il livello di inquadramento contrattuale.					
	Totale	Uomini	Donne	Under 35	Over 50
a) Inquadramento contrattuale Alto (codd. ISTAT 1,2 ¹¹). Ad es.: medici e dirigenti sanitari, sindaci, membri di organismi di governo nazionali, regionali e provinciali, presidi e dirigenti scolastici, ecc.	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□
b) Inquadramento contrattuale Medio (codd. ISTAT 3,4,5 ¹²) Ad es.: infermieri, impiegati, insegnanti ecc.	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□
c) Inquadramento contrattuale Basso (codd. ISTAT 6,7,8 ¹³) Ad es.: OSS, uscieri, bidelli, operatori ecologici, ecc.	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□

B6. (se 'Si' a B1a o a B1b) Indicare le ore dedicate ai corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) svolti nel 2024 ¹⁴ .		
	Ore di corso - TOTALE	di cui: Ore di corso - ONLINE
a) Ore frequentate dai partecipanti - Totale	□□□□□□	□□□□□□
b) (se B4_b1 è maggiore di zero) Ore frequentate dai partecipanti - Uomini	□□□□□□	□□□□□□
c) (se B4_c1 è maggiore di zero) Ore frequentate dai partecipanti - Donne	□□□□□□	□□□□□□
d) (se B4_a2 è maggiore di zero) Ore frequentate dai partecipanti - Under 35	□□□□□□	□□□□□□
e) (se B4_a3 è maggiore di zero) Ore frequentate dai partecipanti - Over 50	□□□□□□	□□□□□□
f) (se 'Si' a B1a) Ore frequentate dai partecipanti ai corsi a gestione interna	□□□□□□	□□□□□□

B7. (se 'Si' a B1a o a B1b) Indicare le ore dedicate ai corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) svolti nel 2024, rispetto al totale (valore inserito in B6), a seconda dei soggetti erogatori.		
	Ore di corso - TOTALE	di cui: Ore di corso - ONLINE
a) Unità Istituzionale stessa (con risorse interne)	□□□□□□	□□□□□□
b) Altre Unità Istituzionale (inclusa SNA o altre scuole analoghe)	□□□□□□	□□□□□□
c) Università	□□□□□□	□□□□□□
d) Enti di formazione/agenzie formative	□□□□□□	□□□□□□
e) Formatori individuali (esterni) incaricati direttamente dall'Unità Istituzionale	□□□□□□	□□□□□□
f) Altre società private che non forniscono formazione come loro attività principale. (ad es. Formez PA)	□□□□□□	□□□□□□
g) Altro (specificare)	□□□□□□	□□□□□□

B8. (se 'Si' a B1a o a B1b) Indicare le ore dedicate ai corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) svolti nel 2024 per finalità diverse dall'adempimento degli obblighi di legge, rispetto al totale (valore inserito in B6). NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 1 del Manuale di compilazione.		
	Ore di corso - TOTALE	di cui: Ore di corso - ONLINE
a) Diritto e Scienza dell'Amministrazione Pubblica	□□□□□□	□□□□□□
b) Politiche Pubbliche e Governance	□□□□□□	□□□□□□

c) Finanza Pubblica e Contabilit�	□□□□□□	□□□□□□
d) Appalti e Contrattualistica	□□□□□□	□□□□□□
e) Fondi Europei e Unione Europea	□□□□□□	□□□□□□
f) Innovazione Digitale, Intelligenza Artificiale e Tecnologie	□□□□□□	□□□□□□
g) Gestione Progetti e Miglioramento Continuo	□□□□□□	□□□□□□
h) Gestione Risorse Umane e Organizzazione	□□□□□□	□□□□□□
i) Competenze Trasversali e Comunicazione	□□□□□□	□□□□□□
j) Statistica e Analisi dei Dati	□□□□□□	□□□□□□
k) Formazione Linguistica	□□□□□□	□□□□□□
l) Sostenibilit� e Transizione Ecologica	□□□□□□	□□□□□□
m) Diversity Management e Inclusione	□□□□□□	□□□□□□
n) Altre materie (specificare)	□□□□□□	□□□□□□

B9.	<i>(se 'Sì' a B2c)</i> Indicare quante ore dedicate alla formazione del personale in servizio per finalit� diverse dall'adempimento degli obblighi di legge sono state erogate attraverso corsi (a gestione interna/esterna) in modalit� online asincrona .	
Totale	□□□□□□□□□□	

B10.	<i>(se 'Sì' a B1a o a B1b)</i> Indicare le ore dedicate ai corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalit� online sincrona/asincrona) svolti nel 2024 per finalit� collegate all'adempimento degli obblighi di legge, rispetto al totale (valore inserito in B6) . <i>NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 2 del Manuale di compilazione.</i>	
	Ore di corso - TOTALE	di cui: Ore di corso - ONLINE
a) Etica Pubblica, Legalit� e Trasparenza	□□□□□□	□□□□□□
b) Sicurezza, Salute e Prevenzione	□□□□□□	□□□□□□
c) Protezione dei Dati e Sicurezza IT	□□□□□□	□□□□□□
d) Antiriciclaggio e Finanza Pubblica	□□□□□□	□□□□□□
e) Altre materie (specificare)	□□□□□□	□□□□□□

B11.	<i>(se 'Sì' B2c)</i> Indicare quante ore dedicate alla formazione del personale in servizio per finalit� collegate all'adempimento degli obblighi di legge sono state erogate attraverso corsi (a gestione interna/esterna) in modalit� online asincrona .	
Totale	□□□□□□□□□□	

B12.	<i>(se 'Sì' a B1a o a B1b)</i> Indicare i costi ¹⁵ sostenuti dalla sua Unit� Istituzionale per i corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalit� online sincrona/asincrona) svolti nel 2024 .	
a) Totale	□□□□□□□□□□,00 euro	
b) di cui: con risorse proprie	□□□□□□□□□□,00 euro	
c) di cui: con risorse nazionali	□□□□□□□□□□,00 euro	
d) di cui: con risorse comunitarie	□□□□□□□□□□,00 euro	
e) di cui: con risorse provenienti da soggetti privati (donors)	□□□□□□□□□□,00 euro	

SEZIONE C – ALTRE ATTIVIT  DI FORMAZIONE

ALLA SEZIONE C DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNIT  ISTITUZIONALI

C1. Indicare se nel 2024 il personale in servizio ha partecipato ad attività di formazione diverse dai corsi (vale a dire, dai corsi a gestione interna/esterna, svolti in presenza e/o in modalità online sincrona/asincrona)¹⁶.							
	SÌ	NO	Totale	Uomini	Donne	Under 35	Over 50
a) Training on the job (formazione strutturata attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
b) Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, scambi o distacchi di lavoratori, visite di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
c) Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche online)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
d) Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
e) Autoapprendimento (con esclusione dei corsi a gestione interna/esterna svolti in modalità online asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____

C2. (se 'Sì' a C1a o a C1b o a C1c o a C1d o a C1e) Indicare le materie trattate nelle attività di formazione diverse dai corsi (vale a dire, dai corsi di formazione a gestione interna/esterna, realizzate in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) svolte nel 2024 per finalità diverse dall'adempimento degli obblighi di legge. <i>NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 1 del Manuale di compilazione.</i>		
	SÌ	NO
a) Diritto e Scienza dell'Amministrazione Pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Politiche Pubbliche e Governance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Finanza Pubblica e Contabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Appalti e Contrattualistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Fondi Europei e Unione Europea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Innovazione Digitale, Intelligenza Artificiale e Tecnologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Gestione Progetti e Miglioramento Continuo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Gestione Risorse Umane e Organizzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Competenze Trasversali e Comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Statistica e Analisi dei Dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Formazione Linguistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) Sostenibilità e Transizione Ecologica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) Diversity Management e Inclusione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) Altre materie (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C3. (se 'Sì' a C1a o a C1b o a C1c o a C1d o a C1e) Indicare le materie trattate nelle attività di formazione diverse dai corsi (vale a dire, dai corsi di formazione a gestione interna/esterna, realizzate in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) svolte nel 2024 per finalità collegate all'adempimento degli obblighi di legge. <i>NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 2 del Manuale di compilazione.</i>		
	SÌ	NO
a) Etica Pubblica, Legalità e Trasparenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Sicurezza, Salute e Prevenzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Protezione dei Dati e Sicurezza IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Antiriciclaggio e Finanza Pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Altre materie (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE D – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DIGITALE E DI MICRO-LEARNING

ALLA SEZIONE D DEVONO RISPONDERE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

D1. Indicare quali strumenti digitali sono stati utilizzati per le attività di formazione realizzate nel 2024.		
	SÌ	NO
a) Piattaforma online (Syllabus e SNA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Sistema di LMS (Learning Management System) ¹⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Canali, account e gruppi educativi sui social network	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Moduli formativi video, video tutorial, Webinar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Siti e app di apprendimento delle lingue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D2. Indicare se il personale in servizio presso la sua Unità Istituzionale ha utilizzato nel 2024 la formula del micro-learning (cioè contenuti formativi, come video/podcast o post, della durata di pochi minuti).		
	SÌ	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D3. (se 'Sì' a D2) Indicare se le attività di micro-learning sono state realizzate come moduli formativi di un percorso svolto ...		
	SÌ	NO
a) (se 'Sì' alla B2a) In presenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) (se 'Sì' alla B2b) In modalità online sincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) (se 'Sì' alla B2c) In modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D4. (se 'Sì' a D2) Indicare quali sono - a parere della sua Unità Istituzionale - i punti di forza del micro-learning.		
a) Le modalità comunicative con cui vengono presentati i contenuti	<input type="checkbox"/>	
b) La brevità dei tempi di fruizione	<input type="checkbox"/>	
c) L'efficacia dei contenuti (per la risoluzione di un problema specifico)	<input type="checkbox"/>	
d) La possibilità di accedere ai contenuti tramite qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, ecc.)	<input type="checkbox"/>	
e) La possibilità di accedervi quando lo si ritiene più opportuno	<input type="checkbox"/>	
f) Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	

SEZIONE E - FATTORI DI OSTACOLO ALLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

ALLA DOMANDA E1 E DEVONO RISPONDERE LE UNITÀ ISTITUZIONALI CHE NON HANNO SVOLTO NÉ CORSI DI FORMAZIONE NÉ ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DIVERSE DAI CORSI NEL 2024

E1. Indicare il motivo principale per cui non sono state realizzate attività di formazione nel 2024.		
a) L'Unità Istituzionale non disponeva di risorse economiche sufficienti		<input type="checkbox"/>
b) L'Unità Istituzionale non aveva adeguatamente programmato le attività di formazione da far fruire al proprio personale in servizio		<input type="checkbox"/>
c) L'Unità Istituzionale aveva avuto difficoltà nel valutare le necessità di formazione del proprio personale in servizio		<input type="checkbox"/>
d) L'Unità Istituzionale non era sufficientemente attrezzata dal punto tecnico-tecnologico per erogare attività formative in modalità online		<input type="checkbox"/>
e) L'Unità Istituzionale aveva sofferto di carenze organizzative (mancanza di personale dedicato, sovraccarico di lavoro, ecc.)		<input type="checkbox"/>
f) L'Unità Istituzionale non ha mai considerato tale possibilità		<input type="checkbox"/>

g) Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------

ALLA DOMANDA E2 E DEVONO RISPONDERE LE UNITÀ ISTITUZIONALI CHE HANNO SVOLTO CORSI DI FORMAZIONE E/O ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DIVERSE DAI CORSI NEL 2024

E2. Indicare il principale fattore che ha limitato¹⁸ l'attività di formazione svolta nel 2024.	
a) L'Unità Istituzionale aveva avuto difficoltà nel valutare le proprie necessità di formazione	<input type="checkbox"/>
b) L'Unità Istituzionale non riusciva a trovare attività di formazione adeguate alle proprie esigenze	<input type="checkbox"/>
c) L'Unità Istituzionale non disponeva di risorse economiche sufficienti	<input type="checkbox"/>
d) L'Unità Istituzionale aveva svolto attività di formazione negli anni precedenti al 2024	<input type="checkbox"/>
e) Il personale in servizio non aveva abbastanza tempo per fare formazione	<input type="checkbox"/>
f) L'Unità Istituzionale non disponeva di adeguate attrezzature hardware e software per svolgere le attività di formazione sincrona/asincrona	<input type="checkbox"/>
g) La maggior parte del personale in servizio non aveva adeguate competenze digitali per partecipare ad attività di formazione in modalità sincrona/asincrona	<input type="checkbox"/>
h) Altri fattori (specificare)	<input type="checkbox"/>

SEZIONE F – LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

ALLA SEZIONE F DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

F1. Indicare se nel 2024 la sua Unità Istituzionale ha fatto ricorso al lavoro agile o al lavoro da remoto.		
	SÌ	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F2. (se 'Sì' a F1) Indicare il numero medio del personale in servizio a cui veniva data la possibilità del ricorso al lavoro agile o al lavoro da remoto.					
a1) Personale in servizio - Totale	_ _ _ _ _	a2) di cui under 35	_ _ _ _ _	a3) di cui over 50	_ _ _ _ _
b1) Personale in servizio - Uomini	_ _ _ _ _	b2) di cui under 35	_ _ _ _ _	b3) di cui over 50	_ _ _ _ _
c1) Personale in servizio - Donne	_ _ _ _ _	c2) di cui under 35	_ _ _ _ _	c3) di cui over 50	_ _ _ _ _

F3. (se 'Sì' a F1) Indicare la composizione del personale in servizio di cui al quesito F2 secondo il livello di inquadramento contrattuale.					
	Totale	Uomini	Donne	Under 35	Over 50
a) Inquadramento contrattuale Alto (codd. ISTAT 1,2 ¹⁹). Ad es.: medici e dirigenti sanitari, sindaci, membri di organismi di governo nazionali, regionali e provinciali, presidi e dirigenti scolastici, ecc.	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _
b) Inquadramento contrattuale Medio (codd. ISTAT 3,4,5 ²⁰). Ad es.: infermieri, impiegati, insegnanti ecc.	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _
c) Inquadramento contrattuale Basso (codd. ISTAT 6,7,8 ²¹). Ad es.: OSS, uscieri, bidelli, operatori ecologici, ecc.	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _

F4.	Indicare se il personale in servizio in lavoro agile o lavoro da remoto ha partecipato ai corsi di formazione organizzati dalla sua Unità Istituzionale nel 2024.		
		SÌ	NO
a)	(se 'Sì' a B1a e 'Sì' a F1) Corsi a gestione interna (corsi principalmente progettati e gestiti dalla stessa Unità Istituzionale, svolti sia in presenza che in modalità online sincrona/asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	(se 'Sì' a B1b e 'Sì' a F1) Corsi a gestione esterna (corsi principalmente progettati e gestiti da organizzazioni esterne all'Unità Istituzionale, svolti sia in presenza che in modalità online sincrona/asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F5.	(se 'Sì' a F4a o a F4b) Indicare le modalità con le quali sono stati erogati i corsi di formazione a gestione interna/esterna svolti nel 2024 a cui ha partecipato il personale in servizio in lavoro agile o lavoro da remoto.		
		SÌ	NO
a)	(se 'Sì' alla B2a) In presenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	(se 'Sì' alla B2b) In modalità online sincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	(se 'Sì' alla B2c) In modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F6.	Indicare se i corsi di formazione sono stati erogati nel 2024 con la formula 'blended' ovvero combinando due o più delle modalità di erogazione presentate alla domanda precedente.		
		SÌ	NO
a)	(se "Sì" alla F5a e alla F5b) Blended: presenza e modalità online sincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	(se "Sì" alla F5a e alla F5c) Blended: presenza e modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	(se "Sì" alla F5b e alla F5c) Blended: modalità online sincrona e modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F7.	(se 'Sì' a F4a o a F4b) Indicare il personale in servizio in lavoro agile o lavoro da remoto che ha partecipato a corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) realizzati nel 2024.					
a1)	Partecipanti - Totale	_ _ _ _ _	a2) di cui under 35	_ _ _ _ _	a3) di cui over 50	_ _ _ _ _
b1)	Partecipanti - Uomini	_ _ _ _ _	b2) di cui under 35	_ _ _ _ _	b3) di cui over 50	_ _ _ _ _
c1)	Partecipanti - Donne	_ _ _ _ _	c2) di cui under 35	_ _ _ _ _	c3) di cui over 50	_ _ _ _ _

F8.	(se 'Sì' a F4a o a F4b) Indicare la composizione del personale in servizio in lavoro agile o lavoro da remoto che ha partecipato a corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) svolti nel 2024 di cui al quesito F6 secondo il livello di inquadramento contrattuale.					
		Totale	Uomini	Donne	Under 35	Over 50
a)	Inquadramento contrattuale Alto (codd. ISTAT 1,2 ²²). Ad es.: medici e dirigenti sanitari, sindaci, membri di organismi di governo nazionali, regionali e provinciali, presidi e dirigenti scolastici, ecc.	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _
b)	Inquadramento contrattuale Medio (codd. ISTAT 3,4,5 ²³) Ad es.: infermieri, impiegati, insegnanti ecc.	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _
c)	Inquadramento contrattuale Basso (codd. ISTAT 6,7,8 ²⁴) Ad es.: OSS, uscieri, bidelli, operatori ecologici, ecc.	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _

F9.	(se 'Sì' a F4a o a F4b) Indicare le ore dedicate ai corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) realizzati nel 2024 da parte del personale in servizio in lavoro agile o lavoro da remoto²⁵.	
	Ore di corso - TOTALE	di cui: Ore di corso - ONLINE

a) Ore frequentate dai partecipanti - Totale		
b) (se F7_b1 è maggiore di zero) Ore frequentate dai partecipanti - Uomini		
c) (se F7_c1 è maggiore di zero) Ore frequentate dai partecipanti - Donne		
d) (se F7_a2 è maggiore di zero) Ore frequentate dai partecipanti - Under 35		
e) (se F7_a3 è maggiore di zero) Ore frequentate dai partecipanti - Over 50		
f) (se 'Si' a F4a) Ore frequentate dai partecipanti ai corsi a gestione interna		

F10. (se 'Si' a F1) Indicare se nel 2024 il personale in servizio in lavoro agile o lavoro da remoto ha partecipato ad attività di formazione diverse dai corsi in presenza e/o in modalità online sincrona/asincrona ²⁶ .							
	SÌ	NO	Totale	Uomini	Donne	Under 35	Over 50
a) (se 'Si' a C1a e 'Si' a F1) Training on the job (formazione strutturata attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
b) (se 'Si' a C1b e 'Si' a F1) Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, scambi o distacchi di lavoratori, visite di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
c) (se 'Si' a C1c e 'Si' a F1) Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche online)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
d) (se 'Si' a C1d e 'Si' a F1) Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
e) (se 'Si' a C1e e 'Si' a F1) Autoapprendimento (con esclusione dei corsi a gestione interna/esterna svolti in modalità online asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

F11. (se 'Si' a F1) Il ricorso al lavoro agile o al lavoro da remoto ha favorito la partecipazione alle attività formative online.	
a) Sì, dato che le persone si erano abituate a lavorare in modo agile e quindi anche fare formazione in questo modo è stato considerato normale	<input type="checkbox"/>
b) Più sì che no: il lavoro agile ha dato più spazio alla possibilità di fare formazione anche se il passaggio online di tutta la vita lavorativa (formazione compresa) ha creato un po' di stanchezza e saturazione	<input type="checkbox"/>
c) Più no che sì: il lavoro agile viene vissuto come una modalità molto complessa da gestire ed organizzare e questo ha spesso diminuito l'interesse per le attività formative	<input type="checkbox"/>
d) No, la difficoltà di conciliare il lavoro agile e il lavoro da remoto con la vita quotidiana ha tolto ogni interesse e spazio per la formazione	<input type="checkbox"/>

SEZIONE G – FORMAZIONE PER I NEOASSUNTI

ALLA SEZIONE G DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI CON ENTRATE DI PERSONALE IN SERVIZIO NEL 2024

G1. Indicare se il personale in servizio neoassunto ha partecipato ai corsi di formazione organizzati dalla sua Unità Istituzionale nel 2024.		
	SÌ	NO
a) (se 'Si' a B1a) Corsi a gestione interna (corsi principalmente progettati e gestiti dalla stessa Unità Istituzionale, svolti sia in presenza che in modalità online sincrona/asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) (se 'Si' a B1b) Corsi a gestione esterna (corsi principalmente progettati e gestiti da organizzazioni esterne all'Unità Istituzionale, svolti sia in presenza che in modalità online sincrona/asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

G2.	<i>(se 'Sì' a G1a o a G1b)</i> Indicare le modalità con le quali sono stati erogati i corsi di formazione a gestione interna/esterna svolti nel 2024 a cui ha partecipato il personale in servizio neoassunto.	
	Sì	NO
a)	<i>(se 'Sì' alla B2a)</i> In presenza	<input type="checkbox"/>
b)	<i>(se 'Sì' alla B2b)</i> In modalità online sincrona	<input type="checkbox"/>
c)	<i>(se 'Sì' alla B2c)</i> In modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>

G3.	Indicare se i corsi di formazione sono stati erogati nel 2024 con la formula 'blended' ovvero combinando due o più delle modalità di erogazione presentate alla domanda precedente.	
	Sì	NO
a)	<i>(se "Sì" alla G2a e alla G2b)</i> Blended: presenza e modalità online sincrona	<input type="checkbox"/>
b)	<i>(se "Sì" alla G2a e alla G2c)</i> Blended: presenza e modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>
c)	<i>(se "Sì" alla G2b e alla G2c)</i> Blended: modalità online sincrona e modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>

G4.	<i>(se 'Sì' a G1a o a G1b)</i> Indicare il personale in servizio neoassunto che ha partecipato a corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) realizzati nel 2024.					
a1)	Partecipanti - Totale	□□□□□	a2) di cui under 35	□□□□□	a3) di cui over 50	□□□□□
b1)	Partecipanti - Uomini	□□□□□	b2) di cui under 35	□□□□□	b3) di cui over 50	□□□□□
c1)	Partecipanti - Donne	□□□□□	c2) di cui under 35	□□□□□	c3) di cui over 50	□□□□□

G5.	<i>(se 'Sì' a G1a o a G1b)</i> Indicare le ore dedicate ai corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) realizzati nel 2024 da parte del personale in servizio neoassunto²⁷.	
	Ore di corso - TOTALE	<i>di cui:</i> Ore di corso - ONLINE
a)	Ore frequentate dai partecipanti - Totale	□□□□□
b)	<i>(se G4_b1 è maggiore di zero)</i> Ore frequentate dai partecipanti - Uomini	□□□□□
c)	<i>(se G4_c1 è maggiore di zero)</i> Ore frequentate dai partecipanti - Donne	□□□□□
d)	<i>(se G4_a2 è maggiore di zero)</i> Ore frequentate dai partecipanti - Under 35	□□□□□
e)	<i>(se G4_a3 è maggiore di zero)</i> Ore frequentate dai partecipanti - Over 50	□□□□□
f)	<i>(se 'Sì' a G1a)</i> Ore frequentate dai partecipanti ai corsi a gestione interna	□□□□□

G6.	<i>(se 'Sì' a G1a o a G1b)</i> Indicare se il personale in servizio neoassunto ha partecipato a corsi di formazione personalizzati (vale a dire percorsi formativi costruiti tenendo conto delle specifiche esigenze del personale in servizio).	
a)	Sì, tutti	<input type="checkbox"/>
b)	Sì, la maggior parte	<input type="checkbox"/>
c)	Sì, ma solo una parte	<input type="checkbox"/>
d)	Sì, solo alcuni	<input type="checkbox"/>
e)	No	<input type="checkbox"/>

G7.	<i>(se 'a' o 'b' o 'c' o 'd' a G6)</i> Indicare se il personale in servizio neoassunto ha partecipato a corsi di formazione ad esso esclusivamente dedicati.	
a)	Sì, sempre	<input type="checkbox"/>
b)	Sì, talvolta	<input type="checkbox"/>
c)	No, mai	<input type="checkbox"/>

G8.	Indicare se nel 2024 il personale in servizio neoassunto ha partecipato ad attività di formazione diverse dai corsi a gestione interna/esterna (svolti in presenza e/o in modalità online sincrona/asincrona)²⁸.						
	Sì	NO	Totale	Uomini	Donne	Under 35	Over 50

a) (se 'Si' a C1a) Training on the job (formazione strutturata attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
b) (se 'Si' a C1b) Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, scambi o distacchi di lavoratori, visite di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
c) (se 'Si' a C1c) Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche online)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
d) (se 'Si' a C1d) Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
e) (se 'Si' a C1e) Autoapprendimento (con esclusione dei corsi a gestione interna/esterna svolti in modalità online asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____

G9.	(se 'Si' a G1a o a G1b oppure 'Si' a G8a o a G8b o a G8c o a G8d o a G8e) Indicare se la sua Unità Istituzionale ha valutato i fabbisogni formativi del personale in servizio neoassunto precedentemente alla partecipazione alle attività di formazione.	SÌ	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE H – PROCESSI DI RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

ALLA SEZIONE H DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

H1.	Indicare se la sua Unità Istituzionale ha sperimentato nel 2024 una carenza tra il proprio personale in servizio di figure e profili rispondenti ai propri fabbisogni.	SÌ	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

H2.	(se 'Si' a H1) Indicare se la sua Unità Istituzionale ha definito nel 2024 una propria strategia per affrontare gli effetti derivanti dalla mancanza fra il proprio personale in servizio di figure e profili rispondenti ai propri fabbisogni.	SÌ	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

H3.	(se 'Si' a H2) Indicare come si è caratterizzata la strategia di cui alla domanda precedente.	SÌ	NO
a)	Predisposizione di procedure per l'assunzione di nuovo personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Affidamento all'esterno della gestione di determinati processi/compiti/attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Utilizzo di forme di ricollocazione del personale in altri ruoli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Attivazione di percorsi formativi per la riqualificazione del personale in servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

H4.	(se 'Si' a H3c) Indicare quanti del personale in servizio sono stati coinvolti in forme di ricollocazione del personale in servizio in altri ruoli nel 2024.	
	N. di personale in servizio	_____

H5.	(se 'Si' a H3d) Indicare quanti del personale in servizio sono stati avviati in percorsi formativi per la riqualificazione del personale in servizio nel 2024.	
------------	---	--

N. di personale in servizio	□□□□□□
-----------------------------	--------

H6.	<i>(se 'Sì' a H3d)</i> Indicare se i percorsi formativi per la riqualificazione del personale in servizio realizzati nel 2024 hanno raggiunto gli obiettivi prefissati dalla sua Unità Istituzionale.	
a)	Sì, completamente	<input type="checkbox"/>
b)	Sì, parzialmente	<input type="checkbox"/>
c)	No	<input type="checkbox"/>

SEZIONE I – PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

ALLA SEZIONE I DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

11.	Indicare se, all'interno dell'Unità Istituzionale, nel 2024 esisteva un responsabile, o un ufficio specifico, che si occupava delle attività di formazione.	
	SÌ	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12.	<i>(se 'Sì' a 11)</i> Indicare specificamente le attività che facevano capo al responsabile, o all'ufficio specifico, che si occupava delle attività di formazione.	
	SÌ	NO
a)	Attività di progettazione	<input type="checkbox"/>
b)	Attività di organizzazione	<input type="checkbox"/>
c)	Attività di realizzazione	<input type="checkbox"/>
d)	Attività di monitoraggio	<input type="checkbox"/>
e)	Attività di valutazione	<input type="checkbox"/>
f)	Attività di certificazione	<input type="checkbox"/>

13.	Indicare se, all'interno dell'Unità Istituzionale, nel 2024 esisteva un servizio appositamente dedicato all'erogazione di formazione interna.	
	SÌ	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14.	Indicare se la Sua Unità Istituzionale ha effettuato un'analisi dei fabbisogni formativi preliminare alla programmazione della formazione relativa al 2024.	
	SÌ	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15.	<i>(se 'Sì' a 14)</i> Indicare se l'analisi dei fabbisogni formativi svolta nel 2024 è stata gestita da soggetti interni oppure affidata a personale esterno.	
a)	Gestione prevalentemente interna	<input type="checkbox"/>
b)	Gestione prevalentemente esterna	<input type="checkbox"/>

16.	<i>(se 'Sì' a 14)</i> Indicare se l'analisi dei fabbisogni formativi svolta nel 2024 ha coinvolto direttamente il personale in servizio.	
	SÌ	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17.	<i>(se 'Sì' a 14)</i> Indicare quali metodologie sono state applicate per l'analisi dei fabbisogni formativi svolta nel 2024. <i>NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 3 del Manuale di compilazione.</i>	
------------	--	--

	SÌ	NO
a) Analisi organizzativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Analisi delle attività (analisi del lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Analisi della persona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Analisi del divario prestazionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Analisi basata sulle competenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Analisi dei dati del sistema di gestione dell'apprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. (se 'Sì' a I4) Indicare quali strumenti sono stati utilizzati per l'analisi dei fabbisogni formativi svolta nel 2024. NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 4 del Manuale di compilazione.		
	SÌ	NO
a) Sondaggi e questionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Interviste e focus group	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Valutazioni e test delle competenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19. (se 'Sì' a I4) Indicare se l'analisi dei fabbisogni formativi svolta nel 2024 è stata realizzata anche attraverso l'utilizzo di piattaforme LMS (Learning Management System) ²⁹ .		
	SÌ	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

110. (se 'Sì' a I4) Indicare in che modo sono stati utilizzati i risultati dell'analisi dei fabbisogni formativi.		
	SÌ	NO
a) Per la definizione delle linee strategiche generali dell'offerta formativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Per la progettazione dell'offerta formativa/definizione di un piano per la formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Per la valutazione dell'offerta formativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

111. (se 'Sì' a I4) Indicare quanto la definizione dei fabbisogni formativi è stata influenzata dagli aspetti sotto riportati, in una scala che va da 1 a 10 (dove 1 significa "per nulla" e 10 significa "moltissimo").		
a) Valutazione della performance		
b) Eventuali processi di riorganizzazione		
c) Introduzione (passata o programmata) di nuove tecnologie		

112. Indicare se la sua Unità Istituzionale ha predisposto per il 2024 uno specifico capitolo di spesa ³⁰ per le attività di formazione.			
	SÌ	NO	Se Sì
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	,00 euro

113. Indicare se la sua Unità Istituzionale ha coinvolto i rappresentanti dei lavoratori nelle decisioni relative alla formazione realizzata nel 2024.		
a) Sì		<input type="checkbox"/>
b) No		<input type="checkbox"/>
c) Non ci sono rappresentanze		<input type="checkbox"/>

114. (se 'Sì' a I13) I rappresentanti dei lavoratori sono intervenuti relativamente a:		
	SÌ	NO
a) Definizione degli obiettivi della formazione/del piano formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Determinazione dei criteri di selezione dei partecipanti alla formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Modalità di erogazione della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) Contenuti dell'attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Budget da destinare alla formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Selezione di fornitori esterni di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Valutazione dei risultati e dell'impatto della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I15.	Indicare se la sua Unità Istituzionale ha sottoscritto e applicato nel 2024 un accordo integrativo³¹ che promuoveva in maniera specifica la formazione.		
		Sì	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE J – PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

ALLA SEZIONE J DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI CHE HANNO REALIZZATO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (CORSI E/O ALTRE ATTIVITÀ) NEL 2024

J1.	Indicare se è stata svolta una progettazione specifica in relazione alla formazione realizzata nel 2024.	
a)	Sì, per tutta la formazione realizzata	<input type="checkbox"/>
b)	Sì, per la maggior parte della formazione realizzata	<input type="checkbox"/>
c)	Sì, ma solo per una piccola parte della formazione realizzata	<input type="checkbox"/>
d)	No, non è stata svolta alcuna progettazione	<input type="checkbox"/>

J2.	(se 'a' o 'b' o 'c' a J1) Indicare come è stata realizzata la progettazione delle attività di formazione realizzata nel 2024.	
a)	Internamente all'Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>
b)	Da soggetti esterni all'Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>
c)	In parte internamente all'Unità Istituzionale e in parte da soggetti esterni	<input type="checkbox"/>

J3.	(se 'a' o 'b' o 'c' a J1) Indicare il soggetto che si è occupato della progettazione delle attività di formazione realizzata nel 2024.	
a)	Il responsabile delle risorse umane	<input type="checkbox"/>
b)	Personale dell'ufficio formazione	<input type="checkbox"/>
c)	Un referente/responsabile della progettazione designato ad hoc	<input type="checkbox"/>
d)	Un soggetto esterno (società/consulente, ecc.)	<input type="checkbox"/>
e)	Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>

J4.	(se 'a' o 'b' o 'c' a J1) Indicare se i modelli, le procedure e gli strumenti utilizzati in fase di progettazione delle attività di formazione realizzata nel 2024 facevano riferimento all'Unità istituzionale e/o a soggetti esterni.		
		Sì	NO
a)	Propri dell'Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Propri di soggetti esterni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J5.	(se 'a' o 'b' o 'c' a J1) Indicare per che cosa è stata prevalentemente utilizzata la progettazione delle attività di formazione.		
		Sì	NO
a)	Per la programmazione delle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Per la realizzazione delle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Per la valutazione delle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Per l'individuazione di fornitori esterni di attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

e) Per l'accesso a finanziamenti esterni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

J6. Indicare se l'Unità Istituzionale ha svolto un'attività di valutazione finale della formazione realizzata nel 2024.		
a) Sì, per tutta la formazione realizzata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Sì, per la maggior parte della formazione realizzata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Sì, ma solo per una piccola parte della formazione realizzata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) No, non è stata svolta alcuna valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J7. (se 'a' o 'b' o 'c' a J6) Indicare come è stata realizzata la valutazione finale.		
	SÌ	NO
a) Attraverso la compilazione di questionari (di gradimento o di autovalutazione degli apprendimenti) da parte dei/delle partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Attraverso interviste semi-strutturate di gruppo ai/alle partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Attraverso prove o verifiche individuali di apprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Attraverso prove o verifiche di apprendimento di gruppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Attraverso l'analisi della documentazione amministrativa e gestionale degli interventi formativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Attraverso colloqui con chi ha erogato la formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Attraverso la produzione di relazioni scritte da parte di chi ha erogato la formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J8. (se 'a' o 'b' o 'c' a J6) Indicare su quali aspetti si è focalizzata la valutazione finale.		
	SÌ	NO
a) Gradimento complessivo dei corsi di formazione da parte dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Livello di apprendimento dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Qualità della docenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Potenziali ricadute dell'apprendimento sul lavoro dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Metodi e modalità didattiche e di supporto all'apprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Rispondenza dei contenuti della formazione ai fabbisogni/attese dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Collegamento tra contenuti della formazione e contenuti del lavoro dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Qualità della relazione con gli altri partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Qualità della relazione fra docenti e partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J9. (se 'a' o 'b' o 'c' a J6) Indicare quali modalità ha adottato l'Unità Istituzionale nel 2024 per la valutazione delle attività di formazione realizzate.		
	SÌ	NO
a) Verifica dell'acquisizione delle competenze da parte dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Misurazione della soddisfazione dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Valutazione delle prestazioni lavorative dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Misurazione dell'impatto delle attività formative sulle performance del servizio/struttura/area in cui operano i formati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Misurazione degli effetti delle attività formative sulle performance complessive dell'Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Certificazione delle competenze acquisite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Altre modalità (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J10. (se 'f' a J9) Indicare quale tipologia di certificazione è stata acquisita dal personale in servizio in esito alla conclusione delle attività di formazione realizzate nel 2024.		
	SÌ	NO
a) Documento di messa in trasparenza o validazione delle competenze acquisite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Attestati di messa in trasparenza degli apprendimenti referenziati ai descrittivi Ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Dispositivi di certificazione regionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) Attestati di frequenza rilasciati dal soggetto erogatore della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Digital badge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J11.	Per ciascuno dei seguenti aspetti, indichi in che misura le attività formative svolte nel 2024 nella sua Unità Istituzionale hanno prodotto un impatto osservabile, in una scala da 1 a 10 (dove: 1 significa “nessun impatto” e 10 “impatto molto elevato”).	
a)	Aumento della qualità dei servizi erogati	1-10
b)	Miglioramento del clima e delle relazioni interne	1-10
c)	Individuazione di nuove ed ulteriori aree di saperi e competenze sulle quali intervenire con la formazione	1-10
d)	Miglioramento della capacità del personale in servizio di svolgere i propri compiti e assumersi le proprie responsabilità	1-10
e)	Riqualificazione e progressione del personale	1-10
f)	Miglioramento della performance organizzativa	1-10
g)	Rafforzamento delle competenze digitali o tecnico-specialistiche	1-10
h)	Maggiore autonomia operativa del personale	1-10
i)	Maggiore collaborazione tra colleghi o tra strutture	1-10
j)	Migliore gestione dei cambiamenti organizzativi o tecnologici	1-10
k)	Incremento della motivazione o del coinvolgimento del personale	1-10
l)	Riduzione degli errori o delle criticità operative	1-10
m)	Altro (specificare)	1-10

J12.	(se ‘a’ o ‘b’ o ‘c’ a J6) Indicare quali sono i principali fattori di criticità riscontrati attraverso la valutazione delle attività di formazione realizzate nel 2024.	SÌ	NO
a)	Mancata rispondenza fra le attività di formazione realizzate e le reali esigenze dell’Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Scarsa competenza da parte dei docenti (interni e/o esterni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Risorse finanziarie insufficienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Risorse finanziarie insufficienti a causa dell’obbligo di destinare i fondi disponibili alla formazione obbligatoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Risorse tecniche e tecnologiche inadeguate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Scarsa motivazione del personale in servizio coinvolto nelle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g)	Scarso interesse della dirigenza per la formazione del personale in servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h)	Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J13.	Indicare se la sua Unità Istituzionale ha collaborato attivamente nel 2024 con altri enti (attraverso qualsiasi modalità, es. Unione di Comuni, Comunità di Pratica, Protocolli di Intesa, ecc.) per condividere informazioni/esperienze in materia di formazione.	SÌ	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J14.	(se ‘Sì’ a J13) Indicare le modalità attraverso cui la sua Unità Istituzionale ha condiviso nel 2024 informazioni/esperienze in materia di formazione con altri soggetti.	SÌ	NO
a)	Scambi informali (ai diversi livelli dell’Unità Istituzionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Incontri, seminari o analoghe modalità formalizzate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Progetti dedicati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Circolazione di documentazione mirata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Partecipazione a Comunità di pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Partecipazione a iniziative promosse a livello istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

g) Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------	--------------------------

J15.	(se 'No' a J13) Indicare se la sua Unità Istituzionale avrebbe comunque voluto collaborare nel 2024 con altri enti per condividere informazioni/esperienze in materia di formazione.		
		SÌ	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J16.	(Se 'Sì' a J15) Indicare quali condizioni avrebbero agevolato la collaborazione tra la sua Unità Istituzionale e altri enti per la condivisione di informazioni/esperienze in materia di formazione.		
		SÌ	NO
a)	Esistenza di progetti dedicati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Esistenza di finanziamenti dedicati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Esistenza di protocolli o intese specifiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Esistenza di occasioni (eventi, seminari, ecc.) dedicate alla condivisione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Esistenza (nella Unità Istituzionale) di funzioni/figure dedicate a questa attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Esistenza (nella Unità Istituzionale) di funzioni/figure dedicate alla partecipazione a Comunità di pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g)	Esistenza di una solida cultura della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h)	Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J17.	Indicare quali aspetti o quali questioni legate alle attività di formazione andrebbero sin da subito migliorate.		
		SÌ	NO
a)	L'analisi delle competenze del personale in servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	L'utilizzo di metodologie per effettuare l'analisi delle competenze del personale in servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	L'analisi dei fabbisogni formativi del personale in servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	La progettazione e la pianificazione delle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	L'organizzazione e la gestione delle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	La valutazione dei risultati delle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g)	La valutazione dell'efficacia della formazione erogata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h)	La valutazione dell'impatto della formazione erogata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i)	La selezione del personale docente interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j)	L'innovatività dei metodi didattici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k)	Il sostegno alla partecipazione del personale in servizio alle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l)	L'attestazione e la certificazione degli apprendimenti in esito alle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m)	Il follow-up lavorativo dei risultati delle attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n)	Le modalità di individuazione dei partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o)	La capacità di dialogo con il personale in servizio e con i loro responsabili per la definizione del piano formativo generale e dei piani formativi individuali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE K – COMPETENZE

ALLA SEZIONE K DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

K1.	Per ciascuna delle competenze DI BASE E TRASVERSALI sotto riportate, indicare quanto ognuna di essa sia rilevante per la sua Unità Istituzionale e quanto sia importante il suo rafforzamento, in una scala da 1 a 10 (dove 1 significa “per nulla importante” e 10 “assolutamente importante”).		
		RILEVANZA	RAFFORZAMENTO

a) Collaborare efficacemente con gli altri per raggiungere obiettivi comuni (Lavoro di squadra - Team-working)	---	---
b) Identificare problemi e trovare soluzioni pratiche (Problem solving)	---	---
c) Organizzare e pianificare il proprio tempo in modo efficiente (Gestione del tempo)	---	---
d) Essere flessibili e adattarsi ai cambiamenti (Adattabilità)	---	---
e) Analizzare informazioni e argomentazioni in modo logico e critico (Pensiero critico)	---	---
f) Generare nuove idee e approcci per migliorare processi o prodotti (Creatività)	---	---
g) Guidare e motivare un gruppo verso il raggiungimento di obiettivi (Leadership)	---	---
h) Mantenere la calma e l'efficienza sotto pressione (Gestione dello stress)	---	---
i) Essere capaci di comprendere testi anche in ambienti digitali differenti (Lettura e comprensione di testi - Literacy)	---	---
j) Essere capaci di svolgere calcoli e operazioni anche su fogli di calcolo digitali (Competenze matematiche e statistiche – Numeracy)	---	---
k) Essere capaci di eseguire compiti e attività per cui occorrono manualità, agilità e/o forza fisica (Abilità e competenze fisiche e manuali)	---	---

K2.	Per ciascuna delle competenze DIGITALI sotto riportate, indicare, attraverso una scala da 1 a 10 (dove 1 significa “per nulla importante” e 10 “assolutamente importante”), quanto ognuna di essa sia rilevante per la sua Unità Istituzionale e quanto sia importante il suo rafforzamento.	
	<i>NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 5 del Manuale di compilazione.</i>	
	RILEVANZA	RAFFORZAMENTO
Competenze digitali su informazioni e dati		
a) Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	---	---
b) Gestire e valutare dati, informazioni e contenuti digitali	---	---
Competenze digitali su comunicazione e collaborazione		
c) Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	---	---
d) Condividere informazioni e collaborare attraverso le tecnologie digitali	---	---
e) Esercitare cittadinanza attraverso le tecnologie digitali e Netiquette	---	---
f) Gestire l'identità digitale	---	---
Competenze digitali su creazione di contenuti digitali		
g) Sviluppare contenuti digitali	---	---
h) Integrare e rielaborare contenuti digitali	---	---
i) Conoscenza e competenza su Copyright e licenze	---	---
j) Conoscenza e competenza su Programmazione	---	---
Competenze digitali su sicurezza		
k) Proteggere i dispositivi	---	---
l) Proteggere i dati personali e la privacy	---	---
m) Proteggere la salute e il benessere e proteggere l'ambiente	---	---
Competenze digitali sulla risoluzione di problemi		
n) Individuare e risolvere problemi nell'utilizzo dei dispositivi digitali	---	---
o) Individuare bisogni e risposte tecnologiche	---	---
p) Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	---	---
q) Individuare i fabbisogni di competenze digitali	---	---

K3.	(se 'Sì' a B1a o a B1b oppure 'Sì' a C1a o a C1b o a C1c o a C1d o a C1e) Per ciascuna delle competenze DIGITALI sotto riportate, indicare se essa è stata oggetto di attività di formazione (corsi e/o altre attività) nel 2024 e, in caso affermativo, quali categorie di personale in servizio sono state coinvolte. In aggiunta, indicare quanto le attività di formazione realizzate siano state in grado di raggiungere gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale in servizio. NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 5 del Manuale di compilazione.	REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE		Se Sì: COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO SECONDO L'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE			Se Sì: RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE		
		SI	NO	LIVELLO ALTO	LIVELLO MEDIO	LIVELLO BASSO	TOTALE	PARZIALE	NULLO
		Competenze digitali su informazioni e dati							
a)	Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Gestire e valutare dati, informazioni e contenuti digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze digitali su comunicazione e collaborazione									
c)	Interagire con gli altri attraverso le tecnologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Condividere informazioni e collaborare attraverso le tecnologie digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Esercitare cittadinanza attraverso le tecnologie digitali e Netiquette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Gestire l'identità digitale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze digitali su creazione di contenuti digitali									
g)	Sviluppare contenuti digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h)	Integrare e rielaborare contenuti digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i)	Conoscenza e competenza su Copyright e licenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j)	Conoscenza e competenza su Programmazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze digitali su sicurezza									
k)	Proteggere i dispositivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l)	Proteggere i dati personali e la privacy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m)	Proteggere la salute e il benessere e proteggere l'ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze digitali sulla risoluzione di problemi									
n)	Individuare e risolvere problemi nell'utilizzo dei dispositivi digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o)	Individuare bisogni e risposte tecnologiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p)	Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
q)	Individuare i fabbisogni di competenze digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

K4.	Per ciascuna delle competenze GREEN sotto riportate, indicare, attraverso una scala da 1 a 10 (dove 0 significa "per nulla importante" e 10 "assolutamente importante"), quanto ognuna di essa sia rilevante per la sua Unità Istituzionale e quanto sia importante il suo rafforzamento.	RILEVANZA	RAFFORZAMENTO
		a)	Gestione dell'energia e delle risorse naturali
b)	Economia circolare e gestione sostenibile dei rifiuti	111	111
c)	Appalti verdi e applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM)	111	111
d)	Pianificazione urbana sostenibile e mobilità green	111	111
e)	Monitoraggio ambientale e uso di strumenti digitali (GIS, LCA, ecc.)	111	111
f)	Innovazione tecnologica per la transizione ecologica	111	111
g)	Educazione e sensibilizzazione ambientale	111	111
h)	Gestione del rischio climatico e adattamento	111	111

i) Rendicontazione ambientale e sostenibilità (ESG, SDGs, ecc.)	---	---
j) Collaborazione, visione sistemica e leadership per la sostenibilità	---	---
k) Progettazione e gestione di interventi green	---	---
l) Conoscenza dei meccanismi di finanziamento ambientale (PNRR, fondi UE, ecc.)	---	---

K5.	(se 'Sì' a B1a o a B1b oppure 'Sì' a C1a o a C1b o a C1c o a C1d o a C1e) Per ciascuna delle competenze GREEN sotto riportate, indicare se essa è stata oggetto di attività di formazione (corsi e/o altre attività) nel 2024 e, in caso affermativo, quali categorie di personale in servizio sono state coinvolte. In aggiunta, indicare quanto le attività di formazione realizzate siano state in grado di raggiungere gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale in servizio.	REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE		Se Sì: COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO SECONDO L'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE			Se Sì: RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE		
		SÌ	NO	LIVELLO ALTO	LIVELLO MEDIO	LIVELLO BASSO	TOTALE	PARZIALE	NULLO
		a) Gestione dell'energia e delle risorse naturali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Economia circolare e gestione sostenibile dei rifiuti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Appalti verdi e applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Pianificazione urbana sostenibile e mobilità green	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e) Monitoraggio ambientale e uso di strumenti digitali (GIS, LCA, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f) Innovazione tecnologica per la transizione ecologica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g) Educazione e sensibilizzazione ambientale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
h) Gestione del rischio climatico e adattamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
i) Rendicontazione ambientale e sostenibilità (ESG, SDGs, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
j) Collaborazione, visione sistemica e leadership per la sostenibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
k) Progettazione e gestione di interventi green	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
l) Conoscenza dei meccanismi di finanziamento ambientale (PNRR, fondi UE, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SEZIONE L – INTELLIGENZA ARTIFICIALE

ALLA SEZIONE I DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

Il Regolamento UE 2024/1689 definisce l'IA come un sistema automatizzato, ovvero una "famiglia di tecnologie in rapida evoluzione che contribuisce al conseguimento di un'ampia gamma di benefici a livello economico, ambientale e sociale nell'intero spettro delle attività industriali e sociali". L'uso dell'IA può condurre a risultati vantaggiosi sul piano sociale, come ad esempio, in materia di istruzione e formazione e, nel contempo, a seconda delle circostanze relative alla sua applicazione, al suo utilizzo e al suo livello di sviluppo tecnologico specifico, comportare rischi e pregiudicare gli interessi pubblici e i diritti fondamentali tutelati dal diritto dell'UE.

L1. Indicare se nel 2024 la sua Unità istituzionale ha utilizzato le seguenti tecnologie di Intelligenza Artificiale (IA).			
	Sì, in modo sistematico	Sì, ma in modo non sistematico	NO
a) Tecnologie di IA che eseguono analisi del linguaggio scritto (ad esempio text mining)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Tecnologie di IA che convertono il linguaggio parlato in un formato leggibile dalla macchina (riconoscimento vocale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Tecnologie di IA che generano contenuti (come linguaggio scritto o parlato, immagini, video, codici o una combinazione di diverse modalità)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Tecnologie di IA che identificano oggetti o persone sulla base di immagini o video (riconoscimento di immagini, elaborazione di immagini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Tecnologie di IA che consentono il movimento fisico delle macchine tramite decisioni autonome basate sull'osservazione dell'ambiente circostante (ad es. robot autonomi, veicoli a guida autonoma, droni autonomi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L2. Indicare in quale dei seguenti ambiti sono state utilizzate le tecnologie di Intelligenza Artificiale (IA). NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 4 del Manuale di compilazione.		
	Sì	NO
a) Utilizzo dell'IA per l'erogazione di servizi a cittadini, imprese, ecc. (assistenti virtuali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Utilizzo dell'IA per i processi amministrativi o gestionali relativi alle risorse umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Utilizzo dell'IA per i processi decisionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Utilizzo dell'IA per la comunicazione esterna a cittadini, imprese, ecc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Utilizzo dell'IA per la sicurezza ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Utilizzo dell'IA per la contabilità, il controllo o la gestione finanziaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Utilizzo dell'IA in altri ambiti (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L3. (se 'Sì' a L2b) Indicare in quali ambiti specifici della gestione delle risorse umane sono stati utilizzati sistemi di Intelligenza Artificiale (IA).		
	Sì	NO
a) Analisi e valutazione delle competenze del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Formazione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L4. (se 'Sì' a L1a o a L1b o a L1c o a L1d o a L1e) Indicare quali sono state le motivazioni che hanno spinto la sua Unità Istituzionale ad utilizzare le tecnologie di Intelligenza Artificiale (IA).		
	Sì	NO
a) Favorire la gestione efficiente delle pratiche amministrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Migliorare l'accesso e la qualità dei servizi rivolti alla cittadinanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Ottimizzare la gestione delle risorse interne dell'Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Potenziare la capacità di monitoraggio e controllo dei servizi, anche esternalizzati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Rafforzare la capacità di prevenzione e intervento in situazioni di emergenza e di sicurezza pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Sostenere politiche ambientali e di sostenibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Migliorare la comunicazione istituzionale e il rapporto con i cittadini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Aumentare il livello di protezione dei dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Promuovere la cybersecurity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L5. (se 'Sì' a L1a o a L1b o a L1c o a L1d o a L1e) Indicare se nel 2024 la sua Unità Istituzionale ha organizzato attività di formazione sui sistemi di Intelligenza Artificiale (IA).		
	Sì	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a) (se 'Si' a B1a) Corsi a gestione interna (corsi principalmente progettati e gestiti dalla stessa Unità Istituzionale, svolti sia in presenza che in modalità online sincrona/asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) (se 'Si' a B1b) Corsi a gestione esterna (corsi principalmente progettati e gestiti da organizzazioni esterne all'Unità Istituzionale, svolti sia in presenza che in modalità online sincrona/asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L6.	<i>(se 'Si' a L5a o a L5b) Indicare la modalità con la quale sono stati erogati i corsi di formazione a gestione interna/esterna svolti nel 2024.</i>	
	Sì	NO
a) (se 'Si' alla B2a) In presenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) (se 'Si' alla B2b) In modalità online sincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) (se 'Si' alla B2c) In modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L7.	Indicare se i corsi di formazione sono stati erogati nel 2024 con la formula 'blended' ovvero combinando due o più delle modalità di erogazione presentate alla domanda precedente.	
	Sì	NO
d) (se "Si" alla L6a e alla L6b) Blended: presenza e modalità online sincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) (se "Si" alla L6a e alla L6c) Blended: presenza e modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) (se "Si" alla L6b e alla L6c) Blended: modalità online sincrona e modalità online asincrona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L8.	<i>(se 'Si' a L5a o a L5b) Indicare quanti sono stati i partecipanti ai corsi di formazione (in presenza e/o in modalità online sincrona/asincrona) sui sistemi di Intelligenza Artificiale (IA).</i>				
a1) Partecipanti - Totale	□□□□□□	a2) di cui under 35	□□□□□□	a3) di cui over 50	□□□□□□
b1) Partecipanti - Uomini	□□□□□□	b2) di cui under 35	□□□□□□	b3) di cui over 50	□□□□□□
c1) Partecipanti - Donne	□□□□□□	c2) di cui under 35	□□□□□□	c3) di cui over 50	□□□□□□

L9.	<i>(se 'Si' a L5a o a L5b) Indicare quanti sono stati i partecipanti coinvolti nei corsi di formazione (in presenza e/o in modalità online sincrona/asincrona) svolti nel 2024 sui sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) di cui al quesito L6a secondo la qualifica professionale.</i>				
	Totale	Uomini	Donne	Under 35	Over 50
a) Inquadramento contrattuale Alto (codd. ISTAT 1,2 ³²). Ad es.: medici e dirigenti sanitari, sindaci, membri di organismi di governo nazionali, regionali e provinciali, presidi e dirigenti scolastici, ecc.	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□
b) Inquadramento contrattuale Medio (codd. ISTAT 3,4,5 ³³). Ad es.: infermieri, impiegati, insegnanti ecc.	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□
c) Inquadramento contrattuale Basso (codd. ISTAT 6,7,8 ³⁴). Ad es.: OSS, uscieri, bidelli, operatori ecologici, ecc.	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□

L10.	Indicare quante ore sono state erogate nei corsi di formazione (in presenza e/o in modalità online sincrona/asincrona) svolti nel 2024 sui sistemi di Intelligenza Artificiale (IA).	
a) (se 'Si' a L5a o a L5b) Ore frequentate dai partecipanti - Totale		□□□□□□
b) (se 'Si' a L6c) Ore frequentate dai partecipanti - In modalità online asincrona		□□□□□□

L11.	<i>(se 'Si' a L5a o a L5b) Indicare i costi (in euro) sostenuti dalla sua Unità Istituzionale per i corsi di formazione a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona/asincrona) svolti nel 2024 sui sistemi di Intelligenza Artificiale (IA). NB: non vanno considerati gli eventuali finanziamenti esterni che la sua Unità Istituzionale ha ricevuto nel 2024.</i>	
		□□□□□□□□□□,00 euro

L12.	<i>(se 'Si' a L1a o a L1b o a L1c o a L1d o a L1e) Indicare se nel 2024 la sua Unità Istituzionale ha organizzato attività di formazione sui sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) diverse dai corsi (vale a dire, dai corsi di formazione a gestione interna/esterna, realizzate in presenza o in modalità online sincrona/asincrona).</i>
-------------	--

	SÌ	NO
a) (se 'Si' a C1a) Training on the job (formazione strutturata attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) (se 'Si' a C1b) Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, scambi o distacchi di lavoratori, visite di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) (se 'Si' a C1c) Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche online)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) (se 'Si' a C1d) Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) (se 'Si' a C1e) Autoapprendimento (con esclusione dei corsi a gestione interna/esterna svolti in modalità online asincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L13.	(se 'Si' a L12a o L12b o L12c o a L12d o a L12e) Indicare quanti sono stati i partecipanti coinvolti nelle attività di formazione realizzate nel 2024 sui sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) diverse dai corsi (vale a dire diverse dai corsi in presenza e/o in modalità online sincrona/asincrona).				
a1) Partecipanti - Totale	□□□□□	a2) di cui under 35	□□□□□	a3) di cui over 50	□□□□□
b1) Partecipanti - Uomini	□□□□□	b2) di cui under 35	□□□□□	b3) di cui over 50	□□□□□
c1) Partecipanti - Donne	□□□□□	c2) di cui under 35	□□□□□	c3) di cui over 50	□□□□□

L14.	(se 'Si' a L5a o a L5b e 'Si' a L12a o L12b o L12c o a L12d o a L12e) Indicare quali sono stati i contenuti delle attività (corsi e/o altre attività) di formazione realizzate nel 2024 sui sistemi di Intelligenza Artificiale (IA).		SÌ	NO
a) Introduzione all'IA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Tecnologie e applicazioni per l'impiego della IA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Programmazione e sviluppo di strumenti di IA generativa			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Etica, privacy, impatti sociali dell'IA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Altro (specificare)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L15.	(se 'Si' a L3a o a L3b o L3c e 'Si' a L5a o a L5b o 'Si' a L12a o a L12b o a L12c o a L12d o a L12e) In precedenza è stato affermato che la sua Unità Istituzionale ha utilizzato i sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) nell'ambito della gestione delle risorse umane (analisi e valutazione delle competenze del personale, formazione del personale, ecc.). Per introdurne e/o facilitarne l'utilizzo, indicare se è stata effettuata una formazione (corsi e/o altre attività) specifica e, in caso positivo, quali categorie di personale in servizio sono state interessate.		SÌ	NO
a) Livello di inquadramento alto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Livello di inquadramento medio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Livello di inquadramento basso			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L16.	(se 'Si' a L5a o a L5b o 'Si' a L12a o a L12b o a L12c o a L12d o a L12e) Indicare quali sono stati gli aspetti della programmazione della formazione realizzata nel 2024 per cui è stata utilizzata Intelligenza Artificiale (IA).		SÌ	NO
a) Analizzare i bisogni formativi del personale in servizio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Personalizzare i contenuti delle attività di formazione tenendo conto delle competenze di partenza del personale in servizio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Ottimizzare la pianificazione delle sessioni formative a seconda della disponibilità e dei turni del personale in servizio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Identificare le competenze strategiche da sviluppare in base alle esigenze dell'Unità Istituzionale, anche attraverso l'attività di formazione			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Selezionare i docenti/formatori più adatti alle specifiche esigenze			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Selezionare gli Enti di formazione/Agenzie formative più adatti alle specifiche esigenze			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Segmentare i partecipanti alle attività di formazione in base a criteri riguardanti le competenze o i ruoli o gli obiettivi formativi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Altro (specificare)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L17.	<i>(se 'Sì' a L5a o a L5b o 'Sì' a L12a o a L12b o a L12c o a L12d o a L12e)</i> Indicare quali sono stati gli aspetti dell'implementazione della formazione realizzata nel 2024 per cui è stata utilizzata Intelligenza Artificiale (IA).		
		SÌ	NO
a)	Per l'adattamento dinamico dei contenuti formativi (es. IA utilizzata per modificare in tempo reale il livello di difficoltà o la tipologia dei contenuti in base ai progressi dei partecipanti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Per l'erogazione della formazione tramite assistenti virtuali (es. sistemi di IA per simulazioni o tutor virtuali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Per il supporto ai partecipanti durante la formazione (es. chatbot IA per assistenza continua durante il corso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Per la generazione di materiali didattici personalizzati (es. IA utilizzata per creare quiz interattivi, test di valutazione, sintesi automatiche di contenuti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L18.	<i>(se 'Sì' a L1a o a L1b o a L1c o a L1d o a L1e)</i> Indicare se l'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) ha modificato le competenze di cui la sua Unità Istituzionale necessita per lo svolgimento delle sue attività quotidiane. <i>NB: Va considerato il sistema delle competenze di tutto il personale in servizio e non solamente del personale in servizio che ha partecipato alla formazione sul tema della IA.</i>		
		SÌ	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE M – AGE MANAGEMENT E TRASFERIMENTO INTERGENERAZIONALE

ALLA SEZIONE M DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI CON PERSONALE IN SERVIZIO OVER 50

M1.	Indicare quale peso la sua Unità istituzionale dà alle esperienze di gestione dell'età (age management) del personale in servizio over 50.	
a)	È un tema che non viene preso in considerazione	<input type="checkbox"/>
b)	È un tema di cui si discute, ma nella pratica non viene affrontato	<input type="checkbox"/>
c)	È un tema considerato urgente e affrontato con specifiche iniziative	<input type="checkbox"/>

M2.	<i>(se 'a' a M1)</i> Indicare per quale motivo la sua Unità Istituzionale non prende in considerazione questo tema.	
a)	Perché per la nostra realtà tutti i dipendenti sono uguali a prescindere dall'età	<input type="checkbox"/>
b)	Perché la differenza di età del personale non ha mai sollevato particolari criticità	<input type="checkbox"/>
c)	Perché la gestione della differenza di età del personale non costituisce una priorità di questa unità istituzionale	<input type="checkbox"/>
d)	Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>

M3.	<i>(se 'c' a M1)</i> Indicare per quali motivi la sua Unità Istituzionale considera importanti le esperienze di gestione dell'età (age management) del personale in servizio over 50.		
		SÌ	NO
a)	Mantengono alto il livello motivazionale del personale over 50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Impediscono la dispersione delle conoscenze e abilità del personale over 50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Rafforzano l'efficienza organizzativa dell'Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Rendono l'amministrazione un luogo che soddisfi le esigenze e le aspettative di tutte le generazioni di lavoratori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Garantiscono una visione strategica che solo lo scambio di esperienze tra generazioni può generare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M4.	Per ciascuna delle affermazioni sottoelencate, relative al personale in servizio presso la Sua Unità Istituzionale, indicare il grado di accordo o disaccordo in una scala da 1 a 10 (dove 1 significa “completamente in disaccordo” e 10 “completamente d’accordo”).	
a)	È presente una quota rilevante di personale over 50 poco disponibile a partecipare alle attività di formazione	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
b)	È presente una quota rilevante di personale over 50 le cui competenze vanno profondamente aggiornate	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
c)	(se A1_a2 maggiore di zero) È presente una quota rilevante di personale under 35 ma con competenze non corrispondenti a quelle necessarie all’Unità Istituzionale	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
d)	(se A1_a2 maggiore di zero) È presente una quota rilevante di personale under 35 che esprime una forte domanda di formazione	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
e)	(se A1_a2 maggiore di zero) Il personale under 35 e quello over 50 hanno competenze molto diverse che vanno armonizzate e rese funzionali ai bisogni dell’Unità Istituzionale	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
f)	(se A1_a2 maggiore di zero) Il personale under 35 ha una motivazione a partecipare alle attività di formazione che quello over 50 non ha	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

M5.	Indicare se nel 2024 sono state realizzate attività di formazione specifiche per colmare eventuali gap di competenze del personale in servizio over 50.	
a)	Sì	<input type="checkbox"/>
b)	No, perché non vi erano importanti gap da colmare	<input type="checkbox"/>
c)	No, perché non si è riusciti ad individuare specifiche azioni in grado di colmare i gap di competenze esistenti	<input type="checkbox"/>

M6.	(se A1_a2 maggiore di zero) Indicare se nel 2024 sono state realizzate attività di formazione volte al trasferimento generazionale delle competenze (dal personale over 50 a quello under 35 e/o dal personale under 35 a quello over 50).	SÌ	NO
a)	Sì, dal personale over 50 a quello under 35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Sì, dal personale under 35 a quello over 50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M7.	(se ‘Sì’ a M6a) Indicare quali attività di formazione nel 2024 sono state organizzate dalla sua Unità Istituzionale per il trasferimento di competenze dal personale over 50 a quello under 35.	SÌ	NO
a)	Corsi di formazione a gestione interna (in presenza e/o in modalità online sincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Corsi di formazione a gestione esterna (in presenza e/o in modalità online sincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Training on the job (formazione strutturata attraverso l’utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, scambi o distacchi di lavoratori, visite di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche online)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g)	Autoapprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M8.	(se ‘Sì’ a M6a) Indicare quali metodi nel 2024 sono stati adottati dalla sua Unità Istituzionale per il trasferimento di competenze dal personale over 50 a quello under 35. <i>NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 6 del Manuale di compilazione.</i>	SÌ	NO
a)	Mentoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Counselling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Reverse Mentoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Tutoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Case managing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Coaching	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M9.	<i>(se 'Si' a M7a o a M7b)</i> Indicare se il personale over 50 ha partecipato – anche parzialmente – in qualità di docente ai corsi di formazione in presenza e/o in modalità online sincrona realizzati nel 2024 al fine di favorire il trasferimento generazionale delle competenze.		
		Sì	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M10.	<i>(se 'Si' a M6a)</i> Indicare quali sono stati i contenuti delle attività di formazione svolte nel 2024 per il trasferimento delle competenze dal personale over 50 a quello under 35.		
		Sì	NO
a)	Innovazione Digitale, Intelligenza Artificiale e Tecnologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Competenze tecnico-specialistiche (escluse tematiche su Innovazione Digitale, Intelligenza Artificiale e Tecnologie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Gestione delle relazioni professionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Visione strategica e decision making	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Capacità organizzative e operative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Cultura dell'organizzazione e trasmissione dei valori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g)	Networking e costruzione della reputazione professionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h)	Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M11.	<i>(se 'Si' a M6b)</i> Indicare quali attività nel 2024 sono state organizzate dalla sua Unità Istituzionale per il trasferimento di competenze dal personale under 35 a quello over 50.		
		Sì	NO
a)	Corsi di formazione a gestione interna (in presenza e/o in modalità online sincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Corsi di formazione a gestione esterna (in presenza e/o in modalità online sincrona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Training on the job (formazione strutturata attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, scambi o distacchi di lavoratori, visite di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi (anche online)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g)	Autoapprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M12.	<i>(se 'Si' a M6b)</i> Indicare quali metodi nel 2024 sono stati adottati dalla sua Unità Istituzionale per il trasferimento di competenze dal personale under 35 a quello over 50. <i>NB: per le definizioni e/o le esemplificazioni si rimanda al Prospetto 6 del Manuale di compilazione.</i>		
		Sì	NO
a)	Mentoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Counselling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Reverse Mentoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Tutoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Case managing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Coaching	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M13.	<i>(se 'Si' a M12a o a M12b)</i> Indicare se il personale under 35 ha partecipato – anche parzialmente – in qualità di docente ai corsi di formazione in presenza e/o in modalità online sincrona realizzati nel 2024 al fine di favorire il trasferimento generazionale delle competenze.		
		Sì	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

M14.	<i>(se 'Si' a M6b)</i> Indicare quali sono stati i contenuti delle attività di formazione svolte nel 2024 per il trasferimento delle competenze dal personale under 35 a quello over 50.		
		Sì	NO

a) Innovazione Digitale, Intelligenza Artificiale e Tecnologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Competenze tecnico-specialistiche (escluse tematiche su Innovazione Digitale, Intelligenza Artificiale e Tecnologie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Competenze digitali e tecnologiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Strumenti di comunicazione e networking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Metodi di lavoro innovativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Nuovi approcci alla gestione del tempo e dei progetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Approcci al problem solving e innovazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Sensibilità ai temi attuali (es. transizione amministrativa, ecologica e digitale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE N – FORMAZIONE COME STRUMENTO PER AUMENTARE IL BENESSERE ALL’INTERNO DELLA PA

ALLA SEZIONE N DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

N1.	Indicare quanto la sua Unità Istituzionale ritiene che la formazione possa essere uno strumento per aumentare il benessere del personale in servizio (in una scala che va da 1 a 10, dove 1 significa “per nulla importante” e 10 “molto importante”).	

N2.	Indicare se la sua Unità istituzionale ha organizzato interventi di formazione nel 2024 finalizzati ad aumentare il benessere del personale in servizio.		
		SÌ	NO
a)	Interventi di formazione esplicitamente proposti come finalizzati ad aumentare il benessere del personale in servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Interventi di formazione che hanno contribuito ad aumentare il benessere del personale in servizio (anche se non erano esplicitamente finalizzati al benessere)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N3.	(se ‘Sì’ a N2a o a N2b) Indicare quale è l’accezione prevalente di benessere che ha caratterizzato la formazione organizzata nel 2024 dalla sua Unità Istituzionale.	
a)	Benessere individuale nel luogo di lavoro/al lavoro	<input type="checkbox"/>
b)	Benessere con i/le colleghi/e di lavoro	<input type="checkbox"/>
c)	Benessere individuale sul lavoro e al di fuori del lavoro	<input type="checkbox"/>
d)	Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>

N4.	(se ‘Sì’ a N2a o a N2b) Indicare quale aspetto della formazione realizzata nel 2024 ha maggiormente sviluppato la dimensione del benessere.	
a)	I contenuti proposti	<input type="checkbox"/>
b)	I metodi utilizzati	<input type="checkbox"/>
c)	Il profilo dei formatori	<input type="checkbox"/>
d)	Il luogo dove la formazione è stata realizzata	<input type="checkbox"/>
e)	La collocazione temporale della formazione	<input type="checkbox"/>

SEZIONE O – TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

ALLA SEZIONE O DEVONO RISPONDERE TUTTE LE UNITÀ ISTITUZIONALI

O1. Indicare quali delle seguenti iniziative la sua Unità Istituzionale è a conoscenza e quali sono state avviate nel 2024.				
	Conoscenza della iniziativa		Se Sì: Avvio della iniziativa	
	Sì	NO	Sì	NO
a) PA – 110 e Lode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Fondo per la formazione del personale in servizio della PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Syllabus per le competenze digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Comunità di pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Comunità di apprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Voucher formativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Tirocini in PA e Dottorati in PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) INPS VALORE PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O2. Indicare quanto sia stata utile ciascuna delle iniziative avviate.				
	Molto	Abbastanza	Poco	Per nulla
a) (Se 'Sì' a O1a_1) PA – 110 e Lode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) (Se 'Sì' a O1b_1) Fondo per la formazione dei dipendenti della PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) (Se 'Sì' a O1c_1) Syllabus per le competenze digitali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) (Se 'Sì' a O1d_1) Comunità di pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) (Se 'Sì' a O1e_1) Comunità di apprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) (Se 'Sì' a O1f_1) Voucher formativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) (Se 'Sì' a O1g_1) Tirocini in PA e Dottorati in PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) (Se 'Sì' a O1h_1) INPS VALORE PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O3. Indicare quanto la sua Unità Istituzionale è stata interessata dai seguenti cambiamenti durante l'anno 2024.			
	Sì	NO	
a) Riorganizzazione di processi e funzioni amministrative legati alla digitalizzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b) Riorganizzazione degli spazi e degli uffici in funzione di un maggior utilizzo dello smart working	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Riorganizzazione dei carichi di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Semplificazione delle procedure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e) Riduzione dei costi per la gestione degli uffici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f) Aumento degli investimenti in formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g) Ampliamento della collaborazione con i soggetti esterni (associazioni culturali e professionali, stampa, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
h) Maggior rigore nella valutazione e selezione del personale con criteri differenzianti e meritocratici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
i) Maggior incentivazione del lavoro per obiettivi e progetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
j) Maggior raccolta di suggerimenti da parte del personale in servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
k) Maggior diffusione di pratiche innovative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
l) Potenziamento di forme di scambio/collaborazione con centri amministrativi di Paesi esteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
m) Accelerazione dei processi di e-government, anche attraverso forme di collaborazione con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
n) Potenziamento degli strumenti di amministrazione condivisa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

O4. Indicare se la sua Unità Istituzionale ha predisposto nel 2024 il PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) riferito agli anni 2024-2026.		
	Sì	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O5.	<i>(se 'Sì' a O4)</i> Quale delle seguenti affermazioni si addice maggiormente al processo che ha portato alla redazione del PIAO nel 2024 della sua Unità Istituzionale.	
a)	È stata istituita una Cabina di Regia per coordinare il processo di pianificazione, programmazione e predisposizione delle singole sezioni del documento	<input type="checkbox"/>
b)	È stato individuato un responsabile che ha delegato la stesura delle singole sezioni a diversi referenti interni	<input type="checkbox"/>
c)	Sono stati individuati diversi uffici/servizi che hanno predisposto i testi delle singole sezioni, successivamente integrate in un unico documento	<input type="checkbox"/>

O6.	<i>(se 'Sì' a O4)</i> Indicare come valuta oggi l'impatto del PIAO redatto nel 2024 sul cambiamento della sua Unità Istituzionale.	
a)	La redazione del PIAO ha rappresentato un'importante occasione di riflessione organizzativa per attivare innovazione e cambiamento all'interno della sua Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>
b)	Il PIAO ha generato un impatto per gli stakeholder esterni	<input type="checkbox"/>
c)	La redazione del PIAO ha comportato l'adempimento di un obbligo di legge	<input type="checkbox"/>
d)	La redazione del PIAO non ha avuto\sta avendo l'impatto desiderato	<input type="checkbox"/>

O7.	<i>(se 'Sì' a O4)</i> Indicare quali azioni di programmazione e governance sono sottese alla stesura della sezione sull'analisi dei fabbisogni formativi del PIAO.		
		SÌ	NO
a)	Sponsorship politica esplicita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Azione di valorizzazione della pianificazione strategica aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Definizione di azioni di concertazione fra il personale in servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Analisi dei feedback degli utenti/cittadini della sua Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Analisi dei risultati di performance della sua Unità Istituzionale dell'anno precedente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	Benchmarking con altre Unità Istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O8.	<i>(se 'Sì' a O4)</i> Indicare quali delle seguenti aree tematiche sono presenti nella sezione dell'analisi dei fabbisogni formativi.		
		SÌ	NO
a)	Leadership	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Transizione amministrativa, transizione digitale e ecologica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Valori e principi delle amministrazioni pubbliche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O9.	<i>(se 'Sì' a O4)</i> Indicare quali delle seguenti informazioni sono presenti in modo strutturato nella sezione di analisi dei fabbisogni formativi.		
		SÌ	NO
a)	Analisi di contesto, dei bisogni individuali e organizzativi e dei gap di competenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Obiettivi della formazione (ad esempio sviluppare competenze tecnico-specialistiche, rafforzare le soft skills e le competenze manageriali, promuovere l'innovazione organizzativa, favorire l'aggiornamento normativo e il miglioramento continuo, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Piano delle attività formative (ad esempio Tipologie di formazione previste, Modalità, Target, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Risorse destinate alla formazione e fonti di finanziamento (esempio fondi europei, PNRR, risorse interne)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Monitoraggio e valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O10.	<i>(se 'Sì' a O4)</i> Come giudica, per quella che è la sua esperienza diretta, il grado di attuazione della sezione del PIAO in vigore dedicata alla formazione del personale della sua Unità Istituzionale.	
a)	Superiore (in volume e/o qualità) a quanto previsto nel PIAO	<input type="checkbox"/>
b)	In linea con quanto previsto nel PIAO	<input type="checkbox"/>
c)	Inferiore (per volume e/o qualità) a quanto previsto nel PIAO	<input type="checkbox"/>

O11.	<i>(se 'Sì' a O4)</i> Indicare quanto nel 2024 la redazione del PIAO ha contribuito a rafforzare il processo di analisi dei fabbisogni formativi in stretta connessione con le strategie della sua Unità Istituzionale (in una scala che va da 1 a 10, dove 1 significa "per nulla" e 10 "molto").
	_ _

O12.	Indicare se la sua Unità Istituzionale ha avviato il recepimento e l'attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", adottata il 14 gennaio 2025 ('Direttiva Zangrillo').				
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Sì</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sì	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sì	NO				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

O13.	<i>(se 'Sì' alla O12)</i> Indicare se la sua Unità Istituzionale per il 2025 ha introdotto l'obbligo di fruizione di 40 ore di formazione per ogni singolo dipendente.				
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Sì</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sì	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sì	NO				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

O14.	<i>(se 'Sì' alla O13)</i> Indicare quante delle 40 ore previste per ogni singolo dipendente saranno dedicate a corsi di formazione individuati dalla Unità istituzionale fra quelli collegati all'adempimento degli obblighi di legge.
	_ _ %

O15.	<i>(se 'Sì' alla O13)</i> Indicare qual è il numero medio di ore riconosciuto dalla sua Unità istituzionale ai propri dipendenti per il 2025.
	_ _

O16.	<i>(se 'Sì' alla O13)</i> Indicare se la sua Unità istituzionale ha previsto la fruizione di una quantità di ore superiore alle 40 per i propri dipendenti per il 2025.				
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Sì</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sì	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sì	NO				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

¹ Riportare la media annua del personale in servizio, calcolata sommando il personale in servizio occupato alla fine di ciascun mese e dividendo tale somma per 12 (indicare il risultato arrotondato alla cifra intera senza decimali come nell'esempio seguente: 10,4 diventa 10 mentre 10,5 e 10,6 diventano 11).

² Il personale in servizio è dato dalla somma del personale DIPENDENTE in servizio (incluso il personale comandato, distaccato, in convenzione proveniente da altro Ente ed escludendo il personale comandato, distaccato, in convenzione presso altro Ente) e del personale NON DIPENDENTE (lavoratori a progetto o con contratto di collaborazione continuativa, titolari di contratto di lavoro temporaneo, intesi come prestatoti di lavoro somministrato o ex interinali, o altri lavoratori atipici quali: LSU; LPU, volontari di servizio civile, titolari di contratto di lavoro occasionale, titolari di assegni di ricerca e di borse di studio).

³ Per personale in servizio under 35 si intendono tutti coloro che hanno un'età inferiore a 35 anni.

⁴ Per personale in servizio over 50 si intendono tutti coloro che hanno un'età superiore a 50 anni.

⁵ Le classificazioni ivi indicate tengono conto del fatto che la PA è stata suddivisa in quattro comparti (Funzioni Centrali, Funzioni Locali, Istruzione e Ricerca e Sanità, Presidenza del Consiglio) regolati da specifici CCNL, reperibili sul sito dell'ARAN al seguente link: <https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti.html>. Inoltre, per qualsiasi dubbio su classificazione e nomenclatura professionale, è possibile consultare il sito dell'ISTAT al seguente link: <https://www.istat.it/classificazione/classificazione-delle-professioni/>

⁶ Cod. 1 - LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA; Cod. 2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE.

⁷ Cod. 3 - PROFESSIONI TECNICHE; Cod. 4 - PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO; Cod. 5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI.

⁸ Cod. 6 - ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI; Cod. 7 - CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI; Cod. 8 - PROFESSIONI NON QUALIFICATE.

⁹ Nelle ore effettivamente lavorate vanno inclusi gli straordinari, ma esclusi i periodi di ferie, festività, permessi personali, diritto allo studio ecc., malattia, maternità, infortuni sul lavoro e il tempo conteggiato come 'pausa mensa'.

¹⁰ Il costo del lavoro deve includere: le retribuzioni lorde (al lordo cioè delle ritenute erariali e previdenziali, ovvero i contributi sociali obbligatori a carico del dipendente); gli importi versati per ferie, festività, permessi retribuiti; gli importi versati per giorni non lavorati in caso di malattia, maternità, infortuni sul lavoro al netto degli importi anticipati dagli Enti di Assistenza; le gratifiche e indennità fisse corrisposte in occasione di ogni periodo di paga; le mensilità aggiuntive eccedenti la dodicesima, indennità e premi di risultato non pagati regolarmente in occasione di ogni periodo di paga; le integrazioni salariali per orario ridotto a carico dell'Unità Istituzionale al netto delle integrazioni da parte degli Enti di Assistenza; gli incentivi per prepensionamento e buonuscita; gli importi versati ai dipendenti nell'ambito degli schemi di risparmio; i compensi in natura di carattere retributivo (mensa, ristorazione, vestiario, ecc.); gli oneri sociali a carico dell'Unità Istituzionale, ovvero i contributi sociali obbligatori e quelli stabiliti da accordi collettivi, contrattuali e volontari versati agli enti di previdenza; gli accantonamenti per le indennità di fine rapporto di lavoro; gli oneri di utilità sociale, sussidi occasionali e altre erogazioni in natura di carattere non retributivo; le indennità di licenziamento e indennità compensative in sostituzione del preavviso di licenziamento.

¹¹ Cod. 1 - LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA; Cod. 2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE.

¹² Cod. 3 - PROFESSIONI TECNICHE; Cod. 4 - PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO; Cod. 5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI.

¹³ Cod. 6 - ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI; Cod. 7 - CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI; Cod. 8 - PROFESSIONI NON QUALIFICATE.

¹⁴ L'Unità Istituzionale deve sommare le ore di lavoro dedicate ai corsi a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona) nel 2024 da tutti i partecipanti. Ad esempio, se ad un corso di formazione della durata di 10 ore hanno partecipato 5 persone, complessivamente le ore di formazione sono state: $10 \times 5 = 50$, oppure se sono stati effettuati due corsi, il primo della durata di 10 ore a cui hanno partecipato 3 persone ($10 \times 3 = 30$), il secondo della durata di 5 ore a cui hanno partecipato 5 persone ($5 \times 5 = 25$) il totale delle ore di corso è 55.

¹⁵ Devono essere indicati i costi totali sostenuti dall'Unità Istituzionale per il finanziamento di corsi a gestione interna/esterna, esclusi i costi relativi alla formazione di apprendisti. Devono essere esclusi i costi relativi ad altre attività di formazione (diverse dai corsi). Gli acquisti di beni capitali dovranno essere considerati limitatamente alla quota di ammortamento relativa al 2024. I costi relativi ai corsi devono essere considerati IVA esclusa. Vanno compresi:

- i costi relativi ai corsi e all'acquisto dei servizi ad essi collegati, che includono le spese di iscrizione del personale dell'Unità Istituzionale a corsi di formazione a gestione esterna, come anche i compensi ai formatori e docenti esterni dei corsi organizzati dall'Unità Istituzionale e i compensi agli esaminatori e ai valutatori esterni che collaborano a tali corsi.
- i costi relativi alle spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale partecipante a corsi di formazione, che consistono nelle somme effettivamente pagate (o rimborsate) in relazione ai costi sostenuti per la frequenza a corsi di formazione svolti fuori dal luogo di residenza del personale partecipante a tali corsi.
- il costo del lavoro dei docenti interni all'Unità Istituzionale, del personale del proprio centro di formazione e di altro personale esclusivamente o parzialmente impegnato nell'organizzazione e nella gestione di attività di formazione; devono essere considerati solo i compensi versati a soggetti che risultino far parte del personale dell'Unità Istituzionale – come lavoratori dipendenti o non – nel corso del 2024.
- i costi relativi ad immobili, attrezzature e materiali didattici utilizzati per attività di formazione, che includono le spese di acquisto (o le corrispondenti rate di ammortamento annuo) e di funzionamento di tali immobili o attrezzature.

¹⁶ Deve essere indicato il personale in servizio (numero) che ha partecipato ad almeno un'attività di formazione (diversa dai corsi). Per ogni tipologia di formazione considerata, il personale in servizio partecipante va conteggiato una sola volta nel caso in cui abbiano partecipato a più eventi della stessa tipologia (ad esempio, se una persona ha partecipato a due circoli di qualità e a due convegni, va conteggiato una volta per la tipologia "circoli di qualità" e una volta per la tipologia "convegni").

¹⁷ Un sistema di gestione dell'apprendimento (Learning Management System, LMS) è un'applicazione software che mette a disposizione delle organizzazioni un quadro operativo per creare, gestire, fornire e tracciare corsi di istruzione, programmi di formazione o programmi di apprendimento e sviluppo. L'LMS utilizza l'intelligenza artificiale (AI) e le tecnologie intelligenti per valutare il fabbisogno formativo dei singoli e dell'organizzazione, creare percorsi formativi personalizzati e registrare i progressi dell'apprendimento e della formazione sulla conformità. Consente ad esempio di gestire l'erogazione dei corsi (permettendo di caricare, organizzare e rendere disponibili materiali didattici online), coordinare l'apprendimento (facilitando la comunicazione tra docenti e partecipanti, permettendo di assegnare compiti e valutazioni, e di monitorare i progressi degli utenti), automatizzare i processi (semplificando la gestione delle iscrizioni, delle notifiche, delle scadenze e della reportistica) e creare contenuti (offrendo strumenti per creare contenuti didattici personalizzati). Esempi di piattaforme LMS includono Docebo, TalentLMS, Moodle, Adobe Learning Manager, SAP SuccessFactors, Microsoft Viva Learning e Cloud Academy.

¹⁸ Anche se l'impresa ha svolto le attività di formazione aziendali nel 2024 nella misura e con le modalità previste, si chiede se vi sono stati alcuni fattori che hanno condizionato, ovvero reso difficoltoso un ulteriore miglioramento quantitativo o qualitativo della formazione offerta.

¹⁹ Cod. 1 - LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA; Cod. 2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE.

²⁰ Cod. 3 - PROFESSIONI TECNICHE; Cod. 4 - PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO; Cod. 5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI.

²¹ Cod. 6 - ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI; Cod. 7 - CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI; Cod. 8 - PROFESSIONI NON QUALIFICATE.

²² Cod. 1 - LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA; Cod. 2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE.

²³ Cod. 3 - PROFESSIONI TECNICHE; Cod. 4 - PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO; Cod. 5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI.

²⁴ Cod. 6 - ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI; Cod. 7 - CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI; Cod. 8 - PROFESSIONI NON QUALIFICATE.

²⁵ L'Unità Istituzionale deve sommare le ore di lavoro dedicate ai corsi a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona) nel 2024 da tutti i partecipanti. Ad esempio, se ad un corso di formazione della durata di 10 ore hanno partecipato 5 persone, complessivamente le ore di formazione sono state: $10 \times 5 = 50$, oppure se sono stati effettuati due corsi, il primo della durata di 10 ore a cui hanno partecipato 3 persone ($10 \times 3 = 30$), il secondo della durata di 5 ore a cui hanno partecipato 5 persone ($5 \times 5 = 25$) il totale delle ore di corso è 55.

²⁶ Deve essere indicato il personale in servizio (numero) che ha partecipato ad almeno un'attività di formazione (diversa dai corsi). Per ogni tipologia di formazione considerata, il personale in servizio partecipante va conteggiato una sola volta nel caso in cui abbiano partecipato a più eventi della stessa tipologia (ad esempio, se una persona ha partecipato a due circoli di qualità e a due convegni, va conteggiato una volta per la tipologia "circoli di qualità" e una volta per la tipologia "convegni").

²⁷ L'Unità Istituzionale deve sommare le ore di lavoro dedicate ai corsi a gestione interna/esterna (in presenza o in modalità online sincrona) nel 2024 da tutti i partecipanti. Ad esempio, se ad un corso di formazione della durata di 10 ore hanno partecipato 5 persone, complessivamente le ore di formazione sono state: $10 \times 5 = 50$, oppure se sono stati effettuati due corsi, il primo della durata di 10 ore a cui hanno partecipato 3 persone ($10 \times 3 = 30$), il secondo della durata di 5 ore a cui hanno partecipato 5 persone ($5 \times 5 = 25$) il totale delle ore di corso è 55.

²⁸ Deve essere indicato il personale in servizio (numero) che ha partecipato ad almeno un'attività di formazione (diversa dai corsi). Per ogni tipologia di formazione considerata, il personale in servizio partecipante va conteggiato una sola volta nel caso in cui abbiano partecipato a più eventi della stessa tipologia (ad esempio, se una persona ha partecipato a due circoli di qualità e a due convegni, va conteggiato una volta per la tipologia "circoli di qualità" e una volta per la tipologia "convegni").

²⁹ Un sistema di gestione dell'apprendimento (Learning Management System, LMS) è un'applicazione software che mette a disposizione delle organizzazioni un quadro operativo per creare, gestire, fornire e tracciare corsi di istruzione, programmi di formazione o programmi di apprendimento e sviluppo. L'LMS utilizza l'intelligenza artificiale (AI) e le tecnologie intelligenti per valutare il fabbisogno formativo dei singoli e dell'organizzazione, creare percorsi formativi personalizzati e registrare i progressi dell'apprendimento e della formazione sulla conformità. Consente ad esempio di gestire l'erogazione dei corsi (permettendo di caricare, organizzare e rendere disponibili materiali didattici online), coordinare l'apprendimento (facilitando la comunicazione tra docenti e partecipanti, permettendo di assegnare compiti e valutazioni, e di monitorare i progressi degli utenti), automatizzare i processi (semplificando la gestione delle iscrizioni, delle notifiche, delle scadenze e della reportistica) e creare contenuti (offrendo strumenti per creare contenuti didattici personalizzati). Esempi di piattaforme LMS includono Docebo, TalentLMS, Moodle, Adobe Learning Manager, SAP SuccessFactors, Microsoft Viva Learning e Cloud Academy.

³⁰ Si chiede di indicare se l'Unità Istituzionale ha esplicitamente destinato una parte del proprio bilancio di previsione 2024 a spese per la formazione. È sufficiente che tale specifico capitolo di spesa sia stato definito internamente e non reso noto all'esterno.

³¹ Per "accordo integrativo" si intende l'accordo definito tra un'Unità Istituzionale e le rappresentanze sindacali dei propri dipendenti al fine di completare la disciplina del rapporto di lavoro contenuta nelle norme di legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nell'ambito della contrattazione integrativa che, a seconda dell'articolazione dell'Amministrazione, può essere nazionale o territoriale.

³² Cod. 1 - LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA; Cod. 2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE.

³³ Cod. 3 - PROFESSIONI TECNICHE; Cod. 4 - PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO; Cod. 5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E NEI SERVIZI.

³⁴ Cod. 6 - ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI; Cod. 7 - CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI; Cod. 8 - PROFESSIONI NON QUALIFICATE.