



Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane

PNRR Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Componente 1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

Investimento 2.3 -Competenze e capacità amministrativa

Sub-investimento 2.3.2 - Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro

Questionario per la rilevazione dei bisogni formativi dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni che la compongono

Materiale gentilmente concesso dall'Unione delle Terre d'Argine (Carpi, Campogalliano, Novi di Modena, Soliera)



Questionario per la rilevazione dei bisogni formativi dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni che la compongono

PARTE PRIMA: INFORMAZIONI DI CONTESTO

1) Sei un dipendente:

- dell'Unione delle Terre d'Argine
- del Comune di Campogalliano
- del Comune di Carpi
- del Comune di Novi
- del Comune di Soliera

2) Hai un contratto di lavoro:

- a tempo indeterminato
- a tempo determinato

3) Sei inquadrato nella categoria:

- A
- B1
- B3
- C
- D1
- D3
- D1 – D3 con incarico di Posizione organizzativa
- Dirigente

4) Appartieni all'area professionale:

- amministrativa
- contabile
- educativa
- sociale
- culturale
- di vigilanza
- tecnico-manutentiva
- informatica
- di servizio*

(*operatore, cuoco, collaboratore professionale responsabile di cucina, autista di scuola bus, esecutore professionale scolastico, ecc., ...)

5) Lavori, complessivamente, nella Pubblica Amministrazione:

- da meno di 1 anno
- da più di 1 anno ma da meno di 5
- da più di 5 anni ma da meno di 10
- da più di 10 anni ma da meno di 20
- da più di 20 anni

PARTE SECONDA: CONTENUTI

6) Sei interessato a svolgere corsi di formazione organizzati dal tuo ente di appartenenza?

- sì, molto
- sì, abbastanza
- poco
- per niente

7) Ritieni utile per il tuo lavoro l'attività di formazione?

- sì, molto
- sì, abbastanza
- poco
- per niente

8) Indica in quale area ritieni potrebbe essere più utile per il tuo lavoro una futura attività di formazione (max 3 scelte)

- AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA E CONTABILE
- AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI
- AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE
- AREA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- AREA INFORMATICA E DELLE TIC (tecnologie dell'informazione e della comunicazione)
- AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE
- AREA LINGUISTICA
- Altro _____

9) Per ognuna delle aree individuate nel punto precedente Indica quali tematiche ritieni più utili per il tuo lavoro (max 2 indicazioni per ciascuna area individuata nel punto precedente)

AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

- Privacy e regolamento europeo (GDPR)
- La redazione degli atti amministrativi
- L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato
- D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" - evoluzione della normativa
- Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico
- Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva
- Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L 76/2020)
- Altro _____

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

- Finanza pubblica e contabilità degli enti locali – livello base
- Finanza pubblica e contabilità degli enti locali – livello avanzato
- Il bilancio armonizzato
- Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi
- Altro _____

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

- Il controllo di gestione
- La programmazione, il controllo, la valutazione nell'ente locale e gli strumenti in uso nell'Unione Terre d'Argine (o nei Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi e Soliera)
- Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi
- Altro _____

AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

- La comunicazione efficace: allenare la capacità di capire e farsi capire
- La comunicazione "mediata": comunicare al telefono e/o tramite e-mail
- Collaborare nel gruppo di lavoro
- Guidare il proprio gruppo di lavoro
- Altro _____

AREA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Tecniche e strumenti di project management
- Il lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati
- La gestione del tempo: definire le priorità e il tempo in funzione degli obiettivi

Altro _____

AREA INFORMATICA E DELL'ITC (INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES)

- Alfabetizzazione di base all'uso del computer
- Pacchetto office base
- Pacchetto office avanzato
- L'utilizzo degli strumenti di archiviazione e condivisione di file e cartelle (Google Drive)
- L'utilizzo di cityware modulo gestione protocollo e gestione atti
- L'utilizzo di cityware modulo finanziario
- L'utilizzo dei canali social dell'amministrazione
- Produrre, comunicare e pubblicare contenuti digitali
- Strategie e strumenti per governare il rischio digitale
- Altro _____

AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE

- Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale
- L'Agenda Digitale Europea, Italiana, Emiliano-Romagnola e Il Piano triennale per l'informatica/Agid
- I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti
- Altro _____

AREA LINGUISTICA

- corso base di inglese
- corso avanzato di inglese
- Altro _____

PARTE TERZA: MODALITÀ ORGANIZZATIVE

10) Durante quale periodo dell'anno preferiresti venissero organizzati i corsi di formazione? (seleziona una sola opzione)

- gennaio – febbraio – marzo
- aprile – maggio – giugno
- ottobre – novembre – dicembre

11) Quale modalità di fruizione pensi debba avere un eventuale corso di formazione relativo agli ambiti selezionati? (max 3 indicazioni)

- corso in presenza con lezione frontale e docenti esterni
- corso in presenza con lezione frontale e docenti interni (colleghi)
- corso in presenza con lezione teorico-pratica (una parte delle ore dedicate a lavori di gruppo, simulazioni, confronti...)
- attività di autoformazione di gruppo con colleghi delle stesse materie o ambiti disciplinari
- attività di autoformazione di gruppo con colleghi di materie o ambiti disciplinari diversi
- corso di formazione a distanza sincrono (presenza contemporanea di docenti e partecipanti)
- corso di formazione a distanza asincrono (presenza NON contemporanea di docenti e partecipanti e conseguente possibilità di collegarsi secondo le proprie tempistiche)
- corso di formazione blended (corso “misto”, che alterna lezioni in presenza con lezioni a distanza)
- Altro _____

PARTE QUARTA: ASPETTATIVE

12) Secondo te a quale di queste esigenze dovrebbero rispondere un corso di formazione? (max 2 indicazioni)

- Sviluppare le proprie competenze, ampliando e approfondendo le proprie conoscenze
- Aggiornarsi
- Migliorare la propria performance lavorativa
- Cambiare la cultura organizzativa, agendo sul “sapere essere”, oltre che sul “sapere” e sul “saper fare”

13) Le tue aspettative nei confronti della formazione in poche parole (max 1.000 caratteri spazi inclusi)