

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 online: guida alla compilazione

INDICE

Premessa	3
Guida alla compilazione	4
Anagrafica dell'Ente	4
Sezione 1 – Struttura Organizzativa	4
Sezione 2 – Ruoli Organizzativi As Is	4
Sezione 3 – Mappatura Processi As Is	5
Sezione 4 – Collaborazione e Coordinamento	5
Sezione 5 – Flessibilità Organizzativa	5
Sezione 6 – Il Futuro Dell'ente	5
Consenso al trattamento dei dati personali	5
Come fare per.....	6
Glossario	7

PREMESSA

Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane (Progetto GRU) è un progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzata da Formez nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Riforma 2.3: “Competenze e carriere” – Sub-investimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro” - che si concluderà a giugno 2026. In questa prima fase dell'iniziativa alla quale state partecipando, sono coinvolti i Comuni che aderendo alla sperimentazione hanno accettato di partecipare a questa indagine.

Il presente *Questionario di rilevazione* è finalizzato alla raccolta di informazioni utili all'avvio delle attività progettuali della Linea 1 “Assessment dell'organizzazione”. Secondo quanto previsto dalla milestone M1-59 “Entrata in vigore della gestione strategica delle risorse umane nella pubblica amministrazione”, le attività sono volte alla definizione di piani strategici per il sostegno al sistema di pianificazione delle risorse umane.

Il *Questionario* si articola in sei sezioni:

1. Struttura organizzativa
2. Ruoli organizzativi *as is*
3. Mappatura processi *as is*
4. Collaborazione e coordinamento
5. Flessibilità organizzativa
6. Futuro dell'ente

Il *Questionario* dovrà essere compilato in tutti i suoi campi per essere inoltrato.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

ANAGRAFICA DELL'ENTE

In questa sezione, selezionando la **regione** d'appartenenza dall'elenco a discesa, si attiva il campo per la scelta del **Comune**, già associato alla provincia.

Entrambi i campi sono **obbligatori**.

Si chiede poi di indicare il nominativo e i contatti del:

- **Referente della compilazione del questionario** affinché possa ricevere via mail informazioni e materiali;
- **Referente delle attività di progetto e dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica e Formez PA** perché sia coinvolto in futuri momenti di confronto.

SEZIONE 1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Sezione "Struttura organizzativa" ha l'obiettivo di raccogliere i principali dati e aspetti di dimensionamento dell'Amministrazione, il modello organizzativo adottato e le figure di raccordo tra l'organo di vertice e le strutture amministrativo-gestionali apicali.

La sezione si compone di cinque quesiti. Si segnala che per le prime due domande (Q1.1 e Q.1.2) si chiede di indicare in valore assoluto la distribuzione del personale in servizio in base alla tipologia contrattuale e al genere.

Tutte le domande sono obbligatorie e prevedono una risposta per poter proseguire

SEZIONE 2 – RUOLI ORGANIZZATIVI AS IS

La Sezione "Ruoli organizzativi *as is*" vuole analizzare in modo completo i ruoli organizzativi, ed in particolare gli aspetti legati alla mappatura dei ruoli organizzativi, comprese le relative attività e responsabilità, la definizione in sede di contrattazione collettiva di profili e di famiglie professionali, la presenza di un dizionario delle competenze articolato per profilo e famiglia professionale e l'impiego delle competenze rispetto alle attività dell'Amministrazione.

La sezione si compone di quattro quesiti. Si segnala che per la prima domanda (Q.2.1) si chiede di indicare in valore assoluto il numero del personale chiamato a svolgere i differenti profili di ruolo

N.B: l'attribuzione di ciascuna risorsa deve essere univoca, ovvero non può essere attribuita a più processi.

La risorsa sarà attribuita al processo per il quale è impiegata per la maggior parte del suo tempo o è impegnata in misura percentualmente maggiore.

Per maggiori dettagli si rimanda al **Glossario**.

Tutte le domande sono obbligatorie e prevedono una risposta per poter proseguire

SEZIONE 3 – MAPPATURA PROCESSI AS IS

La Sezione “Mappatura dei processi *as is*” è volta a indagare se la mappatura dei processi ha prodotto valore in termini di *performance*, coinvolgimento degli *stakeholders* (interni ed esterni) e programmazione strategica.

La Sezione si compone di quattro quesiti.

Tutte le domande sono obbligatorie e prevedono una risposta per poter proseguire

SEZIONE 4 – COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO

La Sezione “Collaborazione e coordinamento” cerca di analizzare quali sono le soluzioni messe in atto dall’ente per superare le difficoltà nel coordinamento e se sono stati adottati strumenti per favorire il coordinamento interno, in particolare per ciò che riguarda le attività rivolte all’esterno.

La Sezione si compone di cinque quesiti. Si segnala che in riferimento al Q.4.2 è disponibile un approfondimento su una delle opzioni proposte. Per maggiori dettagli si rimanda al **Glossario**.

Tutte le domande sono obbligatorie e prevedono una risposta per poter proseguire

SEZIONE 5 – FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA

La Sezione “Flessibilità organizzativa” intende raccogliere informazioni sulla capacità di adattamento dell'organizzazione ai cambiamenti del contesto e su come l’ente rimodula l’intero processo lavorativo, ripartendo dalle proprie risorse, al fine di accrescerne la competitività.

La Sezione si compone di sei quesiti.

Tutte le domande sono obbligatorie e prevedono una risposta per poter proseguire

SEZIONE 6 – IL FUTURO DELL’ENTE

La Sezione “Il futuro dell’ente” intende sondare le vostre prospettive future relative alle mansioni proprie delle risorse umane, analizzando aspetti specifici di *change management* e ipotizzando obiettivi di miglioramento su base funzionale, organizzativa e valoriale.

La Sezione si compone di sette quesiti.

Tutte le domande sono obbligatorie e prevedono una risposta per poter proseguire

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Prima dell’invio del *Questionario* è necessario **dichiarare di aver preso visione dell’informativa ai sensi dell’art.13 del Regolamento EU 679/2016**. Il referente per la compilazione e il dirigente, devono prendere visione delle finalità del trattamento dei dati personali di entrambi, forniti durante la compilazione, nella sezione Anagrafica. I dati saranno trattati esclusivamente per le attività inerenti e connesse al Progetto

"Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane" previsto dal Sub - investimento 2.3.2 "Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro".

COME FARE PER

Navigare tra le sezioni del Questionario

Per **navigare tra le sezioni del Questionario** sono presenti i tasti: **"Avanti"**, dalla prima alla penultima, e **"Indietro"**, dalla seconda all'ultima.

Compilare il Questionario in momenti successivi

Per consentire di **compilare il Questionario in momenti diversi**, in tutte le schermate in alto a destra è presente: **"Salvare i dati inseriti"**.

Cliccando su **"Salvare i dati inseriti"**, si apre una schermata nella quale si dovrà **obbligatoriamente** indicare **nome** e **password**. Dopo aver cliccato **"Salva adesso"** si può chiudere la finestra del browser o continuare a rispondere alle domande.

Indicando anche l'indirizzo e-mail, si riceve un **messaggio con il link da cui riprendere l'indagine**.

Ricordarsi di **MEMORIZZARE la PASSWORD** perché **NON** potrà essere **RECUPERATA**.

Per riprendere la compilazione, si può:

- aprire il *Questionario* dal **link che si riceve all'indirizzo e-mail indicato in fase di salvataggio dei dati e accedere con nome e password** prescelti;
- aprire il *Questionario* dal **link ricevuto con la mail d'invito a partecipare all'indagine**, cliccare su **"Caricare il questionario incompleto"** che compare **in alto a destra**, e **accedere con nome e password** prescelti.

Inviare il Questionario compilato

Per **inviare il Questionario** nell'**ultima schermata** è presente **"Invia"** in **basso a destra**.

Compilare Informazioni Obbligatorie

Nel caso in cui fosse sfuggita la compilazione di una o più informazioni obbligatorie, al passaggio alla sezione successiva e/o **all'invio del Questionario**, compare l'**avviso "Non è stata fornita risposta a una o più domande. Non è possibile continuare senza che queste siano state completate"**.

Le informazioni incomplete saranno evidenziate.

Richiedere Ulteriori Chiarimenti

Per eventuali **chiarimenti sulla compilazione del Questionario** è possibile **inoltrare una richiesta a progettogr.pnrr@formez.it**, sintetizzando il motivo della richiesta e indicando un **numero di telefono** per essere ricontattati.

GLOSSARIO

Processi caratterizzanti: sono quei processi che realizzano la mission istituzionale e che si distinguono in relazione all'area o alle aree di policy presidiate.

Processi di supporto: trasversali al funzionamento dell'organizzazione, sono serventi rispetto ai processi caratterizzanti.

Profili di ruolo: si tratta di una strategia di gestione del personale pubblico basata su un modello che privilegia la collocazione secondo il grado di partecipazione ai processi di lavoro e alla produzione di risultati. Per tale ragione, il profilo professionale è descritto attraverso la finalità, le responsabilità e le competenze che caratterizzano un determinato ruolo cui è affidata una posizione e, negli impianti contrattuali vigenti, è disciplinato, secondo le indicazioni in essi espressamente fornite, sia in riferimento alla valenza giuridica che al livello delle relazioni sindacali attivabili.

Ruoli manageriali: ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi o con responsabilità di uno o più processi di lavoro., quali:

- competenze ovvero conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);
- autonomia ovvero completo esercizio della funzione di supervisione sulle strutture affidate.

Ruoli gestionali: ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività o di processo e ruoli caratterizzati da responsabilità di coordinamento di altre unità di personale; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, tali ruoli sono contraddistinti da:

- competenze ovvero alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
- autonomia ovvero alto grado di autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi con bassa supervisione diretta.

Ruoli Tecnici: ruoli caratterizzati da un preciso contenuto tecnico, utilizzato in una o più fasi di un dato processo di lavoro, che ricomprendono sia ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, tali ruoli sono contraddistinti da:

- competenze ovvero buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione;
- autonomia ovvero buon grado di autonomia esercitata per attività di routine con alta supervisione diretta.

Ruoli operativi: ruoli deputati a fornire ausilio a processi trasversali o caratterizzanti; normalmente, in termini di competenze e grado di autonomia, tali ruoli sono contraddistinti da:

- competenze ovvero basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;

- autonomia ovvero basso grado di autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, con alta supervisione diretta.

Sistemi informativi interfunzionali: sistemi informativi in uso a più comparti di una stessa organizzazione o a livello interorganizzativo.