Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
PubblicaAmministrazione
Ufficio per il Personale delle Pubbliche Amministrazioni

MODELLI INNOVATIVI
GESTIONE ASSOCIATA
PROGETTO UNIVERSITÀ
GOVERNANCE DELLE RISORSE UMANE

Formez

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE SUI "MODELLI DI DIREZIONE DEL PERSONALE" DELLE AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI E COMUNALI DELL'AREA OB. 1, DELL'ABRUZZO E DEL MOLISE

PARTE 1

GOVERNANCE DELLE RISORSE UMANE

Progetto A. Rafforzamento degli uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Province e dei Comuni delle regioni obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise

metodia

INDICE

1. **ANAGRAFICA**.....3

1.1 Tipologia Amministrazione.....3
1.2 Indirizzo Amministrazione.....3
1.3 Soggetto compilatore.....3

2. **DATI STRUTTURALI DI ENTE**.....4

2.1 Bacino d'utenza.....4
2.2 Personale in servizio.....4
2.3 Personale con contratto di lavoro flessibile.....4

3. **ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DIREZIONE PERSONALE**....4

3.1 Collocazione organizzativa.....5
3.2 Assetto organizzativo.....5
3.3 Relazioni interne ed esterne.....8
3.4 Interazioni con il mercato del lavoro.....9

4. **FUNZIONI DI DIREZIONE DEL PERSONALE**.....10

4.1 Processi attivati.....10
4.2 Rilevanza dei processi.....11
4.3 Connessione tra processi.....12

5. **POLITICHE DI DIREZIONE DEL PERSONALE**.....13

5.1 Orientamento delle politiche.....13

1. ANAGRAFICA

1.1 Tipologia Amministrazione

- ☐ Provincia
- ☐ Comune

1.2 Indirizzo Amministrazione *(scrivere in stampatello)*

Via e n° civico _____

Comune _____ Cap _____ Prov. (_____)

Sito web http://_____

1.3 Soggetto compilatore

1.3.1 Ruolo del soggetto compilatore

- ☐ Responsabile del personale
- ☐ Direttore generale / Segretario generale
- ☐ Direttore d'area / Direttore di dipartimento
- ☐ Altro (specificare _____)

1.3.2 Recapito del soggetto compilatore *(scrivere in stampatello)*

Ufficio _____

Tel Uff. Prefisso _____ n. Tel. _____

Fax Uff. Prefisso _____ n. Tel. _____

E-m@il _____@_____

Via e n° civico _____
(se diverso da quello indicato al p.to 1.2)

Comune _____ Cap _____ Prov. (_____)
(se diverso da quello indicato al p.to 1.2)

(firma compilatore) _____

(data) _____

2. DATI STRUTTURALI DI ENTE

2.1 Bacino d'utenza *(per i Comuni)*

- ☐ Da 15.000 a 50.000 abitanti
- ☐ Da 50.001 a 100.000 abitanti
- ☐ Da 100.001 a 150.000 abitanti
- ☐ Da 150.001 a 300.000 abitanti

2.2 Personale in servizio al 31/12/2004

	n. unità	n. unità
Dirigenti		_____
Non dirigenti		
- categoria D posizione D1		_____
- di cui titolari di posizione organizzativa	_____	
- categoria D posizione D3		_____
- di cui titolari di posizione organizzativa	_____	
- categoria C		_____
- categoria B		_____
- categoria A		_____
Totale		_____

2.3 Personale che al 31/12/2004 aveva un contratto di lavoro flessibile

	n. unità	n. unità
Contratto di lavoro a tempo parziale		_____
- di cui con contratto di lavoro a tempo determinato	_____	
- di cui con contratto di lavoro a tempo indeterminato	_____	
Contratto di formazione e lavoro		_____
Contratto di telelavoro o lavoro a distanza		_____
Contratto di collaborazione		_____
Contratto di somministrazione		_____
Contratto di Lavoro Socialmente Utile		_____
Totale		_____

3. ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DIREZIONE PERSONALE

3.1 Collocazione organizzativa

3.1.1 Denominazione dell'unità personale

_____

3.1.2 Tipologia di unità organizzativa

- ☐ Unità di staff agli organi di vertice
- ☐ Unità di staff ad unità di 1° livello
- ☐ Unità di line di 1° livello
- ☐ Unità di line di 2° livello
- ☐ Unità di line di 3° livello
- ☐ Altro

3.1.3 Dipendenza gerarchica dell'unità

- ☐ Segretario generale
- ☐ Direttore generale
- ☐ Direzione / Area per gli Affari generali
- ☐ Altro

3.2 Assetto organizzativo

3.2.1 Articolazione organizzativa interna dell'unità personale

- ☐ Nessuna articolazione in sotto unità organizzative
- ☐ Articolazione in *n.* _____ sotto unità di staff
- ☐ Articolazione in *n.* _____ sotto unità di line
- ☐ Articolazione in *n.* _____ sotto unità di staff e *n.* _____ sotto unità di line

3.2.2 Referenti dell'unità personale presso altre Aree

- ☐ No, presso le altre unità non operano referenti dell'unità personale
- ☐ Sì, l'unità personale ha dei referenti per la formazione in altre unità organizzative
- ☐ Sì, l'unità personale ha dei referenti in altre unità con le quali collabora

3.2.3 Personale in servizio al 31/12/04 presso l'unità personale

	n. unità	n. unità
Dirigenti		_____
Non dirigenti		
- categoria D posizione D1		_____
- di cui titolari di posizione organizzativa	_____	
- categoria D posizione D3		_____
- di cui titolari di posizione organizzativa	_____	
- categoria C		_____
- categoria B		_____
- categoria A		_____
	Totale	_____

3.2.4 Personale dell'unità personale che al 31/12/04 aveva un contratto di lavoro flessibile

	n. unità	n. unità
Contratto di lavoro a tempo parziale		_____
- di cui con contratto di lavoro a tempo determinato	_____	
- di cui con contratto di lavoro a tempo indeterminato	_____	
Contratto di formazione e lavoro		_____
Contratto di telelavoro o lavoro a distanza		_____
Contratto di collaborazione		_____
Contratto di somministrazione		_____
Contratto di Lavoro Socialmente Utile		_____
	Totale	_____

3.2.5 Posizione giuridica del Responsabile del personale

- ☐ Direttore
- ☐ Dirigente di ruolo
- ☐ Dirigente a contratto
- ☐ Funzionario titolare di posizione organizzativa
- ☐ Altro

3.2.6 Dotazione strumentale dell'unità personale *(risposta multipla)*

	In dotazione all'unità personale	In dotazione a gran parte degli addetti dell'unità
Hardware		
Computer	☐	☐
Connessione web	☐	☐
Fax	☐	☐
Software		
Office e similari	☐	☐
Posta elettronica	☐	☐
Internet explorer e similari	☐	☐

3.2.7 Presenza di un sistema informativo del personale

- ☐ Sì
- ☐ No *(vai al quesito 3.3.1)*

3.2.8 Funzionalità attive del sistema informativo *(anche più opzioni di risposta)*

- ☐ Anagrafica
- ☐ Amministrazione del personale
- ☐ Formazione del personale
- ☐ Valutazione del personale
- ☐ Gestione delle attività per progetti
- ☐ Rilevazione delle presenze
- ☐ Nessuno di quelli indicati

3.2.9 Integrazione con altri sistemi informativi di Ente *(anche più opzioni di risposta)*

- ☐ Bilancio
- ☐ Controllo di gestione
- ☐ Gestione acquisti beni e servizi
- ☐ Altri sistemi di pianificazione e programmazione
- ☐ Nessuno di quelli indicati

3.2.10 Moduli del sistema informativo accessibili al personale dell'Ente *(anche più opzioni di risposta)*

- ☐ Anagrafica
- ☐ Formazione del personale
- ☐ Valutazione del personale
- ☐ Gestione delle attività per progetti
- ☐ Nessuno di quelli indicati

3.3 Relazioni interne ed esterne

3.3.1 Collaborazioni con le altre Unità organizzative *(risposta multipla)*

	Altre Aree	
	Unità di staff	Unità di line
Progetti finalizzati	☐	☐
Consulenza interna	☐	☐
Interscambio dati	☐	☐
Pianificazione risorse umane	☐	☐

3.3.2 Collaborazione con gli Organi di vertice
(risposta multipla)

	Sindaco-Presidente	Segretario-Direttore generale	Organi di controllo interno	Proprio Assessorato	Responsabili altre unità
Progetti finalizzati	☐	☐	☐	☐	☐
Consulenza interna	☐	☐	☐	☐	☐
Interscambio dati	☐	☐	☐	☐	☐
Programmazione	☐	☐	☐	☐	☐

3.3.3 Soggetti che concorrono alla definizione di alcuni criteri di gestione del personale
(risposta multipla)

	Segretario-Direttore generale	Organi di controllo interno	Assessorati	Responsabili altre unità	Org.ni sindacali
Selezione	☐	☐	☐	☐	☐
Valutazione	☐	☐	☐	☐	☐
Formazione	☐	☐	☐	☐	☐
Retribuzione variabile	☐	☐	☐	☐	☐

3.3.4 Funzioni esercitate in collaborazione con altre unità organizzative e organi
(risposta multipla)

	Segretario-Direttore generale	Assessorati	Responsabili altre unità	Org.ni sindacali
Valutazione del personale	☐	☐	☐	☐
Analisi dei fabbisogni formativi	☐	☐	☐	☐
Pianificazione per progetti	☐	☐	☐	☐
Definizione fabbisogni di personale	☐	☐	☐	☐
Ricorso al lavoro flessibile	☐	☐	☐	☐

3.3.5 Ricorso a servizi esterni da parte dell'unità personale *(anche più opzioni di risposta)*

- ☐ Centri di servizio per la contabilità del personale
- ☐ Consulenze specialistiche in amministrazione del personale
- ☐ Consulenze specialistiche in direzione e sviluppo del personale
- ☐ Centri di formazione
- ☐ Nessuno di quelli indicati

3.3.6 Strumenti utilizzati per comunicare con il personale *(anche più opzioni di risposta)*

- ☐ Strumenti e forme essenzialmente tradizionali
- ☐ Strumenti telematici di comunicazione e condivisione di informazioni
- ☐ Newsletter interna di informazione
- ☐ Referenti interni presenti nelle diverse Aree per alcune funzioni del personale
- ☐ Altro

3.4 Interazioni con il mercato del lavoro

3.4.1 Forme di pubblicizzazione finalizzate alla selezione del personale
(anche più opzioni di risposta)

- ☐ Altre Pubbliche amministrazioni
- ☐ Agenzie di reclutamento e selezione esterna
- ☐ Centri provinciali per l'impiego
- ☐ Istituzioni scolastiche e formative
- ☐ Esperti esterni
- ☐ Albi professionali
- ☐ Annunci sulla stampa
- ☐ Annunci sul web
- ☐ Altri canali di tipo tradizionale

3.4.2 Ricorso alla mobilità del personale *(anche più opzioni di risposta)*

- ☐ Ricorso alla mobilità interna
- ☐ Ricorso alla mobilità esterna, in entrata e/o in uscita
- ☐ Nessun ricorso a questo istituto

3.4.3 Fornitori dei servizi formativi *(anche più opzioni di risposta)*

- ☐ Docenti e formatori interni
- ☐ Centro di formazione dell'Ente
- ☐ Centri di formazione esterni all'Amministrazione pubblica
- ☐ Scuole superiori per le Pubbliche amministrazioni
- ☐ Università

4. FUNZIONI DI DIREZIONE DEL PERSONALE

4.1 Processi attivati

4.1.1 Funzioni di gestione del personale attivate dall'unità *(anche più opzioni di risposta)*

- ☐ Definizione delle politiche del personale
- ☐ Pianificazione
- ☐ Valutazione e carriere
- ☐ Sviluppo e formazione
- ☐ Reclutamento, selezione e mobilità
- ☐ Politiche di flessibilità
- ☐ Gestione ordinaria retribuzioni e previdenza
- ☐ Retribuzioni
- ☐ Disciplina dei rapporti di lavoro e contenzioso
- ☐ Contrattazione e relazioni sindacali

4.1.2 Stadio di sviluppo delle funzioni *(risposta multipla)*

	Non attivato	In fase di attivazione	Già attivata
- Definizione delle politiche del personale	☐	☐	☐
- Pianificazione	☐	☐	☐
- Valutazione e carriere	☐	☐	☐
- Sviluppo e formazione	☐	☐	☐
- Reclutamento e selezione	☐	☐	☐
- Mobilità	☐	☐	☐
- Politiche di flessibilità	☐	☐	☐
- Gestione ordinaria retribuzioni e previdenza	☐	☐	☐
- Retribuzioni	☐	☐	☐
- Disciplina rapporti di lavoro e contenzioso	☐	☐	☐
- Contrattazione e relazioni sindacali	☐	☐	☐
- Comunicazione interna	☐	☐	☐
- Gestione e sviluppo del sistema informativo	☐	☐	☐

4.2 Rilevanza dei processi

4.2.1 Percentuale di rilevanza attribuita alle funzioni esercitate *(risposta multipla)*

	% di rilevanza
- Definizione delle politiche del personale	_____ %
- Pianificazione	_____ %
- Valutazione e carriere	_____ %
- Sviluppo e formazione	_____ %
- Reclutamento e selezione	_____ %
- Mobilità	_____ %
- Politiche di flessibilità	_____ %
- Gestione ordinaria retribuzioni e previdenza	_____ %
- Retribuzioni	_____ %
- Disciplina rapporti di lavoro e contenzioso	_____ %
- Contrattazione e relazioni sindacali	_____ %
- Comunicazione interna	_____ %
- Gestione e sviluppo del sistema informativo	_____ %
Totale	*100 %*

4.2.2 Percentuale di tempo dedicato, nell'ultimo anno, alle funzioni esercitate *(risposta multipla)*

	% di rilevanza
- Definizione delle politiche del personale	_____ %
- Pianificazione	_____ %
- Valutazione e carriere	_____ %
- Sviluppo e formazione	_____ %
- Reclutamento e selezione	_____ %
- Mobilità	_____ %
- Politiche di flessibilità	_____ %
- Gestione ordinaria retribuzioni e previdenza	_____ %
- Retribuzioni	_____ %
- Disciplina rapporti di lavoro e contenzioso	_____ %
- Contrattazione e relazioni sindacali	_____ %
- Comunicazione interna	_____ %
- Gestione e sviluppo del sistema informativo	_____ %
Totale	*100 %*

4.3 Connessione tra processi

4.3.1 Esistenza di un piano strategico di direzione del personale

- □ Sì
- □ No

4.3.2 Esistenza del piano triennale di fabbisogno del personale

- □ Sì
- □ No

4.3.3 Esistenza di un sistema di gestione per Modello di competenze

- □ Sì
- □ No

4.3.4 Connessione tra il sistema di reclutamento e selezione del personale e altri processi
(anche più opzioni di risposta)

- □ carriere
- □ formazione
- □ flessibilità
- □ mobilità
- □ nessuno di quelli elencati

4.3.5 Connessione tra il sistema di pianificazione del personale e altri processi
(anche più opzioni di risposta)

- □ carriere
- □ formazione
- □ comunicazione interna
- □ relazioni sindacali
- □ nessuno di quelli elencati

4.3.6 Connessione tra il sistema di valutazione del personale e altri processi
(anche più opzioni di risposta)

- □ retribuzione
- □ carriere
- □ formazione
- □ comunicazione interna
- □ nessuno di quelli elencati

5. POLITICHE DI DIREZIONE DEL PERSONALE

5.1 Orientamento delle politiche

5.1.1 Finalità prioritaria perseguita nell'applicazione dei sistemi di gestione del personale

- Amministrazione delle risorse

  La finalizzazione è prevalentemente nella definizione di regole e procedure per l'amministrazione di risorse, economiche non economiche, per la remunerazione e la gestione del personale dell'ente. Prevale un orientamento di tipo regolatore, in cui si ricercano e preservano le regole di distribuzione delle risorse secondo principi di tipo amministrativo-giuridico (ispirate alla corretta applicazione di regole contrattuali, giuridiche o di altra origine formale) e/o principi di tipo interno (collegati ai gruppi professionali, al sistema di relazioni sindacali).

- Perseguimento di obiettivi di gestione operativa

  La logica sottesa al sistema è soprattutto raggiungere specifiche finalità gestionali (es. introdurre i principi della valutazione, migliorare i processi di aggiornamento del personale) collegate spesso a esigenze definite dell'ente, secondo una prospettiva tecnica finalizzata allo sviluppo di specifiche tecniche e soluzioni rispetto a macro-aree di intervento. Il sistema è a favore dello sviluppo dei processi di gestione del personale con un orientamento di tipo professionale.

- Sviluppo delle competenze interne e individuali

  Le politiche sono volte alla crescita continua dell'organizzazione, attraverso l'innovazione e la gestione del cambiamento. L'orientamento è soprattutto in favore dello sviluppo delle competenze interne e individuali, secondo una visione integrata tra strategie complessive e piani di sviluppo del personale e tra sviluppo individuale e crescita della conoscenza di ente. L'obiettivo è sviluppare conoscenza, per le persone e per l'organizzazione di appartenenza delle persone.