

Dipartimento per la produzione statistica
Direzione centrale per le statistiche economiche

RILEVAZIONE STATISTICA SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE NELLE IMPRESE ANNO 2020

Nel caso in cui l'impresa abbia subito un evento societario (es. acquisizione, fusione, ecc.) non ancora comunicato all'Istat è necessario effettuare la segnalazione relativa all'evento nella sezione ANAGRAFICA del sito, indicandone tipologia e data.

L'impresa deve rispondere al questionario anche se non ha svolto attività di formazione per i propri addetti.

SEZIONE A – INFORMAZIONI GENERALI SULL'IMPRESA E ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

A1	Qual è il mercato di riferimento prevalente dei prodotti/servizi dell'impresa?
a) LOCALE	<input type="checkbox"/>
b) REGIONALE	<input type="checkbox"/>
c) NAZIONALE	<input type="checkbox"/>
d) INTERNAZIONALE	<input type="checkbox"/>

A2	Qual è il numero medio di addetti ¹ dell'impresa nel 2020? <i>Escludere gli apprendisti</i> <i>La media annua degli addetti deve essere calcolata sommando gli addetti occupati 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 = 10 mentre 10,5 = 11).</i>
a) N° medio addetti	_ _ _ _ _ _ _ _ _
b) di cui femmine	_ _ _ _ _ _ _ _ _

¹ L'addetto è definito come persona occupata in un'unità giuridico-economica, come lavoratore indipendente o dipendente (a tempo pieno, a tempo parziale, lavoratori temporanei o stagionali, o con contratto di formazione e lavoro), anche se temporaneamente assente (per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, Cassa integrazione guadagni ecc). Comprende il titolare/i dell'impresa partecipante/i direttamente alla gestione, i cooperatori (soci di cooperative che come corrispettivo della loro prestazione percepiscono un compenso proporzionato all'opera resa e una quota degli utili dell'impresa), i coadiuvanti familiari (parenti o affini del titolare che prestano lavoro manuale senza una prefissata retribuzione contrattuale). Sono invece esclusi i lavoratori interinali (che devono essere inclusi come dipendenti solo dalle agenzie di lavoro temporaneo), i lavoratori assenti per un periodo di tempo indeterminato, gli addetti di altre imprese che temporaneamente lavorano presso l'impresa in oggetto (ad es. manutenzioni e riparazioni), i titolari di contratti a progetto, di collaborazione coordinata e continuativa o occasionale.

Le imprese rispondenti ad ogni riga "Per nulla" proseguono la compilazione al quesito A7a

⁴ L'Outsourcing è l'esternalizzazione di una parte del processo produttivo che può essere realizzata sia all'interno che all'esterno del medesimo mercato nazionale. In ambito internazionale l'outsourcing è limitato al rapporto con aziende al di fuori del gruppo del committente e quindi non va confuso con la delocalizzazione che invece riguarda l'esternalizzazione di fasi del processo produttivo oltre i confini nazionali presso aziende appartenenti alla medesima azienda committente (es. filiale estera, azienda del gruppo, azienda partecipata, ecc.)

A6b	Il cambiamento o i cambiamenti indicati sono dovuti all'emergenza sanitaria da Covid-19?	
	SI	NO
a) Modifiche ai macchinari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Cambiamenti nei processi e nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Cambiamenti nei metodi di lavoro e nelle prassi organizzative (es. team autonomi, telelavoro, organizzazioni orizzontali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Cambiamenti nei processi nazionali di outsourcing ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Cambiamenti nei processi esteri di outsourcing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Modifiche a prodotti o servizi (es. riconversione della produzione e/o sviluppo di nuovi prodotti o servizi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Aumento o diminuzione del numero dei contatti con i consumatori intermedi e/o finali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Introduzione di strumenti per la formazione a distanza degli addetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Modifica o ampliamento dei canali di vendita o dei metodi di fornitura/consegna dei prodotti o servizi (es. passaggio ai servizi online, e-commerce e modelli distributivi multi-canale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A6c	Gli addetti dell'impresa sono stati formati per supportare i cambiamenti introdotti?	
a) No, non è stata necessaria alcuna formazione	<input type="checkbox"/>	
b) No, ma la formazione sarebbe stata necessaria	<input type="checkbox"/>	
c) Sì, a tutti gli addetti che ne avevano bisogno	<input type="checkbox"/>	
d) Sì, ma solo ad alcuni addetti, a causa delle risorse limitate	<input type="checkbox"/>	
e) Sì, ma solo ad alcuni addetti, per altri motivi	<input type="checkbox"/>	

A7a	Quanto spesso l'impresa, rispetto ad altre dello stesso settore di attività economica, risulta più innovativa in termini di sviluppo di nuovi prodotti, servizi o tecniche?				
	MOLTO FREQUENTEMENTE	FREQUENTEMENTE	OCCASIONALMENTE	RARAMENTE	MOLTO RARAMENTE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A7b	Dove collocherebbe l'impresa rispetto alla qualità del prodotto/servizio ⁵ in una scala da 1 a 5, considerato che 1 indica che l'impresa concorre nel mercato per un prodotto/servizio di qualità standard/base e 5 indica che concorre per prodotto/servizio di qualità elevata?						
	Qualità standard o di base	1	2	3	4	5	Qualità elevata
		<input type="checkbox"/>					

⁵ Nel caso l'azienda sia caratterizzata da una differenziazione dei prodotti/servizi che per qualità possono variare tra base ed elevata, considerare la tipologia prevalente dei prodotti/servizi forniti

A8	L'impresa ha un responsabile, o un team, che si occupa dell'organizzazione delle attività di formazione aziendale?
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

A9	L'impresa valuta le proprie esigenze in termini di competenze professionali⁶?
<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI, ma senza scadenze regolari (in relazione all'assunzione o dimissione di personale) <input type="checkbox"/> SI regolarmente come componente del normale processo di pianificazione dell'impresa	

⁶ Con il termine 'competenze' si considera l'insieme delle capacità di un individuo finalizzate al raggiungimento di più elevate performance professionali, ovvero l'insieme delle conoscenze, abilità e attitudini specifiche necessarie allo svolgimento di determinate attività.

A10	Quali sono le modalità che l'impresa utilizza per acquisire nuove competenze professionali?	
	<i>Una risposta per ogni riga</i>	
	SI	NO
a) Formazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Assunzione di nuovo personale con le qualifiche e le competenze necessarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Assunzione di nuovo personale e successiva formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Riassegnazione delle mansioni lavorative per un migliore utilizzo delle competenze esistenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A11a	Nel 2020 quanti addetti dell'impresa erano sprovvisti delle competenze necessarie allo svolgimento del proprio lavoro secondo il livello richiesto?
a) Tutti <input type="checkbox"/> b) La maggior parte <input type="checkbox"/> c) Alcuni <input type="checkbox"/> d) Pochi <input type="checkbox"/> e) Nessuno <input type="checkbox"/> f) Non so <input type="checkbox"/>	
<i>Le imprese rispondenti da a) a d) proseguono la compilazione dei quesiti A11b, A11c e A11d</i>	

A11b	Tra le seguenti competenze quali dovrebbero essere migliorate?
	<i>Indicare fino a tre competenze ritenute più importanti</i>
a) Competenze informatiche di base ⁷	<input type="checkbox"/>
b) Competenze informatiche professionali ⁸	<input type="checkbox"/>
c) Competenze manageriali e gestionali ⁹	<input type="checkbox"/>
d) Capacità di contribuire al lavoro di gruppo (team-working) ¹⁰	<input type="checkbox"/>
e) Capacità nella gestione della clientela ¹¹	<input type="checkbox"/>
f) Attitudine mirata alla soluzione dei problemi (problem solving) ¹²	<input type="checkbox"/>
g) Competenze amministrative e di contabilità aziendale ¹³	<input type="checkbox"/>
h) Competenze in lingue straniere ¹⁴	<input type="checkbox"/>
i) Competenze tecnico-operative o specifiche al lavoro ¹⁵	<input type="checkbox"/>
j) Capacità di efficace comunicazione scritta ed orale (nella lingua prevalentemente utilizzata all'interno dell'impresa) ¹⁶	<input type="checkbox"/>
k) Conoscenze matematiche di base ¹⁷	<input type="checkbox"/>
l) Capacità di lettura e comprensione di testi ¹⁸	<input type="checkbox"/>
m) Capacità di produrre idee originali (pensiero creativo) ¹⁹	<input type="checkbox"/>
n) Abilità nell'autogestire la propria attività lavorativa ²⁰	<input type="checkbox"/>
o) Altre competenze non elencate (<i>specificare</i> _____) ²¹	<input type="checkbox"/>
p) Non so	<input type="checkbox"/>

⁷ utilizzo, a vario scopo, del personal computer e dei più diffusi software applicativi per attività generiche, principalmente di automazione d'ufficio.

⁸ utilizzo del personal computer (o di più complessi sistemi di calcolo ed elaborazione dati) per la progettazione o lo sviluppo di sistemi e di ambienti informatici, includono lo studio della progettazione, della manutenzione e dell'integrazione di applicazioni software, nonché l'utilizzo esperto di software professionali o specializzati.

⁹ capacità di pianificazione, direzione, organizzazione, controllo e implementazione delle funzioni e delle attività svolte da imprese, organizzazioni e istituzioni; sono rilevanti per i ruoli direttivi legati a funzioni amministrative, economiche e finanziarie.

¹⁰ attitudine specifica a raggiungere i risultati attesi, per un determinato progetto o per l'attività corrente di una struttura aziendale, facendo leva sulla collaborazione tra un gruppo ristretto di colleghi impegnato nell'ottenimento di un obiettivo comune.

¹¹ gestire efficacemente i rapporti con la clientela nella fornitura del servizio al fine di raggiungere i risultati attesi dall'impresa in termini sia di profitto, che di soddisfazione dei clienti.

¹² capacità di analizzare, affrontare efficacemente e risolvere positivamente situazioni problematiche con un elevato grado di autonomia e con una spiccata abilità ad individuare le criticità di una determinata situazione e sviluppare adeguate misure di contrasto.

¹³ capacità di svolgere con efficacia ruoli di gestione delle funzioni amministrative, finanziarie, fiscali e contabili all'interno dell'impresa; sono incluse le competenze relative alla gestione di procedure e prassi amministrative, l'utilizzo di tecnologie per lo svolgimento del lavoro d'ufficio, la stenografia, la dattilografia e la segreteria specializzata.

¹⁴ utilizzo professionale, all'interno dell'impresa, di competenze linguistiche relative a lingue straniere, ovvero diverse da quella (o quelle) prevalentemente utilizzata all'interno dell'impresa.

¹⁵ sono ricomprese in questa voce tutte le competenze tecniche specifiche di singoli settori di attività economica, dalla capacità di progettare, elaborare, mantenere e utilizzare specifici macchinari, alle competenze richieste nei settori dei servizi in relazione all'organizzazione delle attività di servizio e alla fornitura dei servizi stessi.

¹⁶ abilità nella trasmissione di informazioni, idee e progetti, all'interno dell'ambito aziendale, in contesti strutturati che prevedano la redazione di documenti tecnici o di programmazione, note o prospetti e la loro presentazione a gruppi, più o meno ampi, di colleghi.

¹⁷ capacità di utilizzare a fini lavorativi alcuni strumenti di base offerti dalla matematica.

¹⁸ capacità, da verificare soprattutto tra i livelli professionali meno qualificati o tra il personale di origine straniera, di leggere e comprendere testi relativi alla propria attività lavorativa (sia di natura tecnica, che giuridico- sindacale).

¹⁹ abilità nel mettere in connessione diversi ambiti per trovare soluzioni non usuali.

²⁰ capacità di svolgere i compiti assegnati in autonomia senza una costante supervisione da parte di altri, avendo anche in alcuni casi l'abilità di pianificare ed organizzare la propria attività al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

²¹ si intendono tutte le altre competenze di tipo professionale che non sono classificabili nelle voci precedenti

A11c	La mancanza tra gli addetti di alcune competenze necessarie ha posto l'impresa nelle seguenti situazioni? <i>Una risposta per ogni riga</i>	SI	NO
	a) Impossibilità di svolgere tutte le attività volute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Perdita di affari/attività o di ordinativi rispetto alla concorrenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Ritardi nello sviluppo di nuovi prodotti/servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Difficoltà nel soddisfare gli standard di qualità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Aumento dei costi di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Difficoltà nell'introduzione di nuovi processi lavorativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Aggravio del carico lavorativo su altro personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h) Difficoltà nel soddisfare le richieste della clientela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i) Ritiro totale di alcuni prodotti/servizi dal mercato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j) Difficoltà nell'introduzione di cambiamenti tecnologici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A11d	Quali azioni ha intrapreso o sta intraprendendo l'impresa per sopperire alla mancanza di competenze interne? <i>Indicare fino a tre azioni ritenute più importanti</i>	
	a) Erogare formazione	<input type="checkbox"/>
	b) Offrire mobilità lavorativa interna	<input type="checkbox"/>
	c) Assumere nuovo personale con qualifiche, capacità e competenze adeguate	<input type="checkbox"/>
	d) Assumere nuovo personale ed erogazione di una formazione specifica	<input type="checkbox"/>
	e) Implementare programmi di affiancamento (tutoring aziendale)	<input type="checkbox"/>
	f) Incrementare il monitoraggio delle prestazioni	<input type="checkbox"/>
	g) Fornire feedback ai dipendenti	<input type="checkbox"/>
	h) Modificare i processi lavorativi	<input type="checkbox"/>
	i) Riallocare le attività lavorative	<input type="checkbox"/>
	j) Automatizzare la produzione	<input type="checkbox"/>
	k) Attuare l'outsourcing nazionale o estero	<input type="checkbox"/>
	l) Abbandonare l'attività	<input type="checkbox"/>

A12	Nei prossimi anni quali saranno le competenze più importanti per lo sviluppo dell'impresa? <i>Indicare fino a tre competenze ritenute più importanti</i>
a) Competenze informatiche di base	<input type="checkbox"/>
b) Competenze informatiche professionali	<input type="checkbox"/>
c) Competenze manageriali e gestionali	<input type="checkbox"/>
d) Capacità di contribuire al lavoro di gruppo (team-working)	<input type="checkbox"/>
e) Capacità nella gestione della clientela	<input type="checkbox"/>
f) Attitudine mirata alla soluzione dei problemi (problem solving)	<input type="checkbox"/>
g) Competenze amministrative e di contabilità aziendale	<input type="checkbox"/>
h) Competenze in lingue straniere	<input type="checkbox"/>
i) Competenze tecnico-operative o specifiche al lavoro	<input type="checkbox"/>
j) Capacità di efficace comunicazione scritta ed orale (nella lingua prevalentemente utilizzata all'interno dell'impresa)	<input type="checkbox"/>
k) Conoscenze matematiche di base	<input type="checkbox"/>
l) Capacità di lettura e comprensione di testi	<input type="checkbox"/>
m) Capacità di produrre idee originali (pensiero creativo)	<input type="checkbox"/>
n) Abilità nell'autogestire la propria attività lavorativa	<input type="checkbox"/>
o) Altre competenze non elencate (<i>specificare</i> [_____ /])	<input type="checkbox"/>
p) Non so	<input type="checkbox"/>

A13	L'impresa solitamente redige un piano (o un programma)²² per la formazione aziendale?
<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> NO	

²² Documento formale di natura programmatica (non deve essere una semplice nota interna) sulle attività di formazione aziendale da svolgere al proprio interno nell'anno di riferimento o successivamente. Sono requisiti essenziali, la formalizzazione di tale documento e la sua natura di programmazione di attività future es. a sei mesi/un anno, (non deve essere esclusivamente relativo ad attività correnti)

A14	L'impresa predispone annualmente uno specifico budget²³ per le spese di formazione aziendale?
<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> NO	

²³ Si chiede di indicare se l'impresa ha esplicitamente destinato una parte del proprio bilancio di previsione annuale a spese per la formazione aziendale. E' sufficiente che tale specifico budget sia stato definito internamente e non reso noto all'esterno.

A15	L'azienda ha sottoscritto e applica un accordo integrativo aziendale²⁴ che promuove o sostiene la formazione?
<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> NO	

²⁴ Per "accordo integrativo aziendale" si intende l'accordo definito tra un'impresa e le rappresentanze sindacali dei propri dipendenti al fine di definire aspetti del rapporto di lavoro non regolamentati sulla base dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

A16	L'impresa coinvolge i rappresentanti dei lavoratori nelle decisioni relative alla formazione aziendale?
<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> NON CI SONO RAPPRESENTANZE	
<i>Le imprese rispondenti "SI" proseguono la compilazione al quesito A16b</i>	

A16b	Nel caso in cui esista una commissione/comitato paritetico/RSU/RSA ²⁵ a livello aziendale, i rappresentanti dei lavoratori intervengono relativamente a: <i>Selezionare tutte le risposte pertinenti</i>
a) Definizione degli obiettivi della formazione	<input type="checkbox"/>
b) Determinazione dei criteri di selezione dei partecipanti	<input type="checkbox"/>
c) Modalità e tipologia di formazione (interna/esterna, altre forme)	<input type="checkbox"/>
d) Contenuti dell'attività di formazione	<input type="checkbox"/>
e) Budget da destinare alla formazione	<input type="checkbox"/>
f) Selezione di fornitori esterni di formazione	<input type="checkbox"/>
g) Valutazione dei risultati della formazione	<input type="checkbox"/>

²⁵ Per "Comitato paritetico" si intende una struttura informale di consultazione e concertazione a cui partecipano, in numero uguale, rappresentanti dell'impresa e dei lavoratori.

Per "Rappresentanze sindacali unitarie" (RSU) si intendono gli organismi di rappresentanza dei lavoratori sui luoghi di lavoro di cui fanno parte lavoratori eletti, di regola ogni tre anni, sulla base di liste di candidati presentate dalle organizzazioni sindacali presenti in azienda e per "Rappresentanze sindacali aziendali" (RSA) gli organismi di rappresentanza sindacale dei lavoratori che possono essere costituiti in forme diverse sui singoli luoghi di lavoro per iniziativa di una o più rappresentanze sindacali o di gruppi di lavoratori

SEZIONE B – ATTIVITA' DI FORMAZIONE AZIENDALE

B1	Nel 2020 e nel 2019 almeno un addetto dell'impresa ha partecipato a corsi di formazione aziendale? ²⁶				
	<u>Escludere</u> gli apprendisti.				
	<i>Una risposta per ogni anno</i>				
	2020		2019		
	SI	NO	SI	NO	L'IMPRESA NON ESISTEVA
a) Corsi a gestione interna <i>(corsi principalmente progettati e gestiti dalla stessa impresa)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Corsi a gestione esterna <i>(corsi principalmente progettati e gestiti da organizzazioni esterne all'impresa)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

²⁶ I corsi, come tutte le attività di formazione considerate in questa rilevazione, devono essere stati decisi e finanziati interamente o parzialmente dall'impresa (almeno per quanto riguarda la remunerazione delle ore di lavoro dedicate alla frequenza dei corsi). I corsi devono essere svolti in strutture chiaramente distinte dal posto di lavoro (aule, centri di formazione, ecc.). Tali strutture possono essere ubicate sia all'interno, che all'esterno dell'impresa. Rientra in questa tipologia la partecipazione degli addetti dell'impresa a corsi interaziendali. A seguito delle disposizioni normative volte a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2020), si considerano equivalenti ai corsi di formazione frontale, le attività formative svolte in "videoconferenza sincrona" o "classi virtuali, ovvero eventi formativi veicolati attraverso supporto multimediale, che prevedono la compresenza temporale di discenti e docenti, i quali interagiscono tramite un mezzo di comunicazione (modalità sincrona) presso più sedi individuate dal soggetto organizzatore, il quale provvede direttamente alla gestione delle presenze. Corsi a gestione interna. Sono attività formative progettate e gestite prevalentemente dall'impresa che ne definisce o ne approva anche l'organizzazione e i contenuti. I corsi frontali devono essere svolti in strutture chiaramente distinte dal posto di lavoro (aule, centri di formazione, ecc.). Tali strutture possono essere ubicate sia all'interno, che all'esterno dell'impresa.

Corsi a gestione esterna. Sono attività formative progettate e gestite prevalentemente da soggetti, pubblici o privati, esterni all'impresa. Tali soggetti sono anche responsabili dei contenuti di tali corsi di formazione professionale. All'impresa resta la responsabilità di selezionare i corsi più adatti alle proprie esigenze e di coprire i costi relativi alla partecipazione dei propri addetti (almeno per quanto riguarda la remunerazione delle ore di lavoro dedicate alla frequenza dei corsi).

B2	Nel 2020 gli addetti dell'impresa, hanno partecipato ad altre attività di formazione aziendale²⁷ diverse dai corsi? <i>Escludere gli apprendisti</i> Indicare la % di addetti che hanno partecipato ad almeno un'attività di formazione aziendale. Per ogni tipologia di formazione considerata, gli addetti partecipanti vanno conteggiati una sola volta nel caso in cui abbiano partecipato a più eventi della stessa tipologia (es., se un addetto 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'). Una risposta per ogni riga					
		SI	NO	Addetti partecipanti		
				Meno del 10%	Dal 10 al 49%	50% o più
	a) <i>Training on the job</i> (formazione attraverso l'utilizzo degli strumenti abituali di lavoro, sul luogo o in situazione di lavoro)	<input type="checkbox"/>				
	b) Rotazione programmata nelle mansioni lavorative, scambi o distacchi di lavoratori, visite di studio	<input type="checkbox"/>				
	c) Partecipazione a convegni, workshop, seminari o presentazione di prodotti/servizi	<input type="checkbox"/>				
	d) Partecipazione a circoli di qualità o gruppi di auto-formazione	<input type="checkbox"/>				
	e) Autoapprendimento mediante formazione a distanza in modalità asincrona (FaD, webinar, e-learning, ecc.)	<input type="checkbox"/>				
<i>Le imprese rispondenti "SI" al quesito B2e proseguono la compilazione al quesito B3</i>						

²⁷ Attività formative diverse dai corsi:

Training on the job: attività pianificata e organizzata in cui un docente facilita l'acquisizione di competenze operative sul luogo di lavoro insegnando ad utilizzare gli strumenti di lavoro tramite esperienza pratica.

Rotazione programmata nelle mansioni: acquisizione di competenze mediante l'alternanza con altri lavoratori nello svolgimento di una serie di mansioni lavorative; tale attività deve essere programmata e può avvenire anche al di fuori dell'impresa, ma devono essere esclusi gli ordinari trasferimenti di personale tra i diversi reparti di un'impresa. Le visite di studio ad altri ambienti di lavoro possono essere considerate occasioni di formazione quando sono finalizzate all'acquisizione di specifiche competenze professionali.

Partecipazione a convegni, workshop, ecc.: partecipazione ad eventi culturali che non hanno una diretta finalità formativa, ma che rappresentano comunque, per singoli o per gruppi di addetti dell'impresa, un'occasione di acquisizione di conoscenze. Requisito essenziale è che la partecipazione a tali eventi sia considerata dall'impresa come attività formativa.

Partecipazione a circoli di qualità o a gruppi di auto-formazione: partecipazione a gruppi di addetti che, anche con l'aiuto di un coordinatore, si riuniscono periodicamente al fine di proporre e confrontare soluzioni per risolvere problemi emersi sul luogo di lavoro (circoli di qualità) o a gruppi di addetti che si riuniscono periodicamente per migliorare, attraverso lo scambio di esperienze e opinioni, la loro conoscenza dei processi produttivi e dell'organizzazione del lavoro nella propria impresa (gruppi di auto-formazione).

Autoapprendimento: attività di formazione decisa e finanziata dall'impresa ma in cui è colui che apprende a decidere tempi e luoghi dell'apprendimento. Sono comprese in tale voce: la formazione aperta (ovvero flessibile alle esigenze dei singoli in formazione) e a distanza (veicolata mediante invio postale o telematico del materiale didattico), o attraverso l'utilizzo di una piattaforma e-learning. Non può essere considerato auto-apprendimento la semplice consultazione di Internet, o l'approfondimento individuale di singoli temi a seguito della frequenza di corsi di formazione professionale

B3	Quali sono state le metodologie utilizzate per la formazione a distanza in modalità asincrona?²⁸ <i>Una risposta per ogni riga</i>		
		SI	NO
	a) Piattaforme di e-learning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Condivisione telematica di materiali e dispense in formato elettronico in modalità auto-formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Project-work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Rimando guidato ad appositi link di siti internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Altro (<i>specificare</i> _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

²⁸ Piattaforme di e-learning: sono piattaforme online che permettono agli utenti di accedere ad una pagina riservata dalla quale è possibile seguire le lezioni a distanza in tempo reale oppure on demand. In quest'ultimo caso le lezioni sono videoregistrate e non è possibile interagire con i docenti, ma in compenso si ha la possibilità di seguirle in qualsiasi momento e ogni qualvolta lo si desidera.

Condivisione telematica di materiali e dispense in formato elettronico in modalità auto-formazione: meccanismo che mette a disposizione di chi deve formarsi, materiale didattico in formato digitale. Essendo quest'ultimo sempre accessibile, l'allievo è libero di formarsi in base ai suoi tempi e alle sue esigenze, a differenza di quanto accade, ad esempio, in una videoconferenza per lo svolgimento della quale è vincolante la disponibilità di tutti i partecipanti in un preciso momento.

Il project-work è una metodologia formativa che, ispirandosi al principio dell'"imparare facendo", consente di mettere in pratica le nozioni teoriche apprese durante un percorso didattico formativo, nel quale chi vi partecipa ha l'opportunità di constatare le problematiche organizzative, operative, relazionali, presenti nel contesto lavorativo e formativo, suddividendole in obiettivi formativi raggiungibili.

Rimando guidato ad appositi link di siti internet: è la possibilità di accedere con un semplice click del mouse a pagine virtuali dalle quali si potranno approfondire gli argomenti di proprio interesse.

B4	Nel corso del 2019 l'impresa aveva svolto una o più attività di formazione tra quelle elencate nel quesito B2?
	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="checkbox"/> NO

(impresa che ha effettuato corsi di formazione)

Se l'impresa ha risposto 'Si' al quesito B1a e/o B1b 2020 proseguire nella compilazione del questionario.

(impresa che ha effettuato soltanto altre tipologie di formazione diverse dai corsi)

Se l'impresa ha risposto 'No' ai quesiti B1a e B1b 2020, ma ha risposto 'Si' ad almeno un quesito del punto B2 deve passare alla compilazione della sezione D.

(impresa che non ha effettuato alcun tipo di formazione)

Se l'impresa ha risposto 'No' ai quesiti B1a e B1b 2020 ed ha risposto 'No' a tutti i quesiti del punto B2 deve passare alla compilazione della sezione E

SEZIONE C – CORSI DI FORMAZIONE AZIENDALE

Devono rispondere soltanto le imprese che hanno svolto corsi di formazione aziendale. Rispondere anche nei casi in cui l'emergenza sanitaria ha imposto la sostituzione delle lezioni in aula con videoconferenze in modalità sincrona o classi virtuali

C1	Nel 2020 quanti sono stati i partecipanti a corsi di formazione aziendale? Escludere gli apprendisti. <i>Considerare gli addetti partecipanti a corsi di formazione una sola volta, indipendentemente dal numero di corsi frequentati. (es. se un addetto ha partecipato nell'anno a tre corsi di formazione deve essere conteggiato una sola volta).</i>
	<p>a) Totale numero di partecipanti <input type="text"/></p> <p>b) di cui partecipanti donne <input type="text"/></p>

C2	Nel 2020 quanti sono stati i partecipanti a corsi di formazione aziendale secondo la qualifica professionale?
	<p>a) Imprenditori, Titolari, Soci <input type="text"/></p> <p>b) Dirigenti, Quadri <input type="text"/></p> <p>c) Impiegati <input type="text"/></p> <p>d) Operai e ausiliari <input type="text"/></p>
TOTALE	<input type="text"/> <i>deve corrispondere a C1a</i>

C3	Nel 2020 quante sono state le ore di corso di formazione aziendale erogate? <i>Sommare le ore di lavoro dedicate ai corsi nel 2020 da tutti i partecipanti (es. se ad un corso di formazione della durata di 10 ore hanno partecipato 5 addetti, 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 addetti ($10 \times 3 = 30$), il secondo della durata di 5 ore a cui hanno partecipato 5 addetti ($5 \times 5 = 25$), ma due addetti hanno partecipato ad entrambi i corsi, il totale degli addetti partecipanti è 6 mentre il totale delle ore di corso è 55).</i>
	<p>a) Totale ore di corso a gestione interna <input type="text"/></p> <p>b) Totale ore di corso a gestione esterna <input type="text"/></p> <p>TOTALE <input type="text"/></p> <p>c) di cui ore di corso frequentate da donne <input type="text"/></p>

C4 Qual è stato il numero di ore di corso, secondo le materie oggetto dei corsi di formazione aziendale? Si distingue tra i corsi in presenza e quelli a distanza in modalità sincrona.		
	ore di corso in presenza	ore di corso a distanza
a) Corsi obbligatori su ambiente, sicurezza sul lavoro e salute	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
b) Tecniche e tecnologie di produzione	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
c) Contabilità, finanza	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
d) Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc.) e amministrazione	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
e) Lavoro d'ufficio e di segreteria	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
f) Sviluppo delle abilità personali, conoscenza del contesto lavorativo	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
g) Vendita, marketing	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
h) Informatica	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
i) Lingue straniere, italiano per stranieri	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
j) Servizi alle persone, servizi di trasporto e vigilanza	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
k) Corsi sull'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale o sulle procedure per fronteggiare l'emergenza sanitaria Covid-19	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
l) Altre materie (specificare _____)	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
TOTALE	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
	deve corrispondere al totale del quesito C3	

C5 Quali sono le competenze professionali che si intendevano aggiornare o sviluppare con i corsi di formazione aziendale effettuati nel 2020? <i>Indicare fino a <u>tre</u> competenze, con il maggior numero di ore di corso</i>	
a) Competenze informatiche di base	<input type="checkbox"/>
b) Competenze informatiche professionali	<input type="checkbox"/>
c) Competenze manageriali e gestionali	<input type="checkbox"/>
d) Capacità di contribuire al lavoro di gruppo (team-working)	<input type="checkbox"/>
e) Capacità nella gestione della clientela	<input type="checkbox"/>
f) Attitudine mirata alla soluzione dei problemi (problem solving)	<input type="checkbox"/>
g) Competenze amministrative e di contabilità aziendale	<input type="checkbox"/>
h) Competenze in lingue straniere	<input type="checkbox"/>
i) Competenze tecnico-operative o specifiche al lavoro	<input type="checkbox"/>
j) Capacità di efficace comunicazione scritta ed orale (nella lingua prevalentemente utilizzata all'interno dell'impresa)	<input type="checkbox"/>
k) Conoscenze matematiche di base	<input type="checkbox"/>
l) Capacità di lettura e comprensione testi	<input type="checkbox"/>
m) Capacità di produrre idee originali (pensiero creativo)	<input type="checkbox"/>
n) Abilità nell'autogestire la propria attività lavorativa	<input type="checkbox"/>
o) Altre competenze non elencate (specificare _____)	<input type="checkbox"/>
p) Non so	<input type="checkbox"/>

C6 Quali sono le categorie più importanti di fornitori di corsi a gestione esterna in relazione al numero di ore di corso erogate? <i>Indicare fino a tre categorie ritenute più importanti</i>	
a) Istituti scolastici pubblici e privati, Università	<input type="checkbox"/>
b) Organismi pubblici di formazione (inclusi i CFP – Centri di Formazione Professionale regionali)	<input type="checkbox"/>
c) Società private di consulenza e/o di formazione	<input type="checkbox"/>

D2a	I risultati delle attività di formazione aziendale sono oggetto di valutazione sistematica da parte dell'impresa?
<input type="checkbox"/> Sì, con riferimento a tutte le attività di formazione aziendale <input type="checkbox"/> Sì, con riferimento solo ad alcune attività di formazione aziendale <input type="checkbox"/> No, è sufficiente verificarne la frequenza	
<i>le imprese rispondenti 'Sì' proseguono la compilazione al quesito D2b</i>	

D2b	Quali sono i metodi adottati dall'impresa per la valutazione delle attività di formazione aziendale? <i>Una risposta per ogni riga</i>	
	SI	NO
a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D3	Quali sono gli eventuali fattori limitativi³⁴ dell'attività di formazione aziendale svolta nel 2020? Per i fattori limitativi selezionati indicare se sono dovuti all'emergenza sanitaria da Covid-19 <i>Selezionare tutte le risposte pertinenti</i>	
	Fattori limitativi	Dovuto al Covid
a)	<input type="checkbox"/>	
b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f)	<input type="checkbox"/>	
g)	<input type="checkbox"/>	
h)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³⁴ Anche se l'impresa ha svolto le attività di formazione aziendali nel 2020, 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

SEZIONE E – FATTORI DI OSTACOLO ALLA FORMAZIONE AZIENDALE

Devono rispondere soltanto le imprese che nel 2020 non hanno svolto corsi né altre attività di formazione aziendale

E1	Nel 2020 quali sono stati i motivi della mancata organizzazione di attività formative? Per i motivi selezionati indicare se sono dovuti all'emergenza sanitaria da Covid-19 <i>Selezionare tutte le risposte pertinenti</i>	Motivo	Dovuto al Covid
		a) La qualificazione del personale e le relative competenze erano adeguate alle necessità dell'impresa	<input type="checkbox"/>
b) Si è preferito assumere nuovo personale qualificato piuttosto che svolgere formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c) Difficoltà nel valutare le proprie necessità di formazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d) Mancanza sul mercato di corsi di formazione adeguati alle esigenze dell'impresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e) Costi della formazione troppo elevati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f) Si è preferito utilizzare l'apprendistato	<input type="checkbox"/>		
g) Era stata svolta attività di formazione negli anni precedenti al 2020	<input type="checkbox"/>		
h) Il personale aveva elevati carichi di lavoro e non vi è stata disponibilità di tempo per le attività di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
i) L'impresa non aveva risorse finanziarie a disposizione per la formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
j) L'impresa ha avuto difficoltà tecniche nell'organizzazione della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
k) Altri motivi (<i>specificare</i> _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SEZIONE F – FORMAZIONE PROFESSIONALE INIZIALE (Apprendistato)

F1a	L'impresa impiega abitualmente apprendisti? ³⁵	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³⁵ L'apprendistato è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all'occupazione dei giovani. (Decreto legislativo n. 81 del 15/06/2015).

F1b	Nel 2020 erano presenti apprendisti? <i>Includere tutti gli apprendisti che hanno prestato la loro opera nell'impresa nel corso del 2020, anche se soltanto per un periodo limitato a uno o ad alcuni mesi.</i>	SI	NO	Numero di apprendisti
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_ _ _ _ _ _ _ _ _

F2	Quali sono le principali ragioni per cui l'impresa offre opportunità di apprendistato? <i>Una risposta per ogni riga</i>	SI	NO
a)	Per qualificare futuri dipendenti con competenze adeguate alle necessità dell'impresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Per selezionare i migliori apprendisti in vista di una futura assunzione di personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Per evitare possibili carenze di personale, rispetto ai bisogni dell'impresa, in caso di nuove assunzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Per utilizzare le capacità produttive degli apprendisti durante il periodo di formazione professionale iniziale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	Altri motivi (<i>specificare</i> _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMAZIONI SUL COMPILATORE/REFERENTE DELL'IMPRESA a cui l'ISTAT potrà rivolgersi per chiarimenti sulle risposte date al questionario	
Nome del compilatore:	
Ufficio di appartenenza:	
Tel.: /	Fax.: /
E-mail:	@

Indicare eventuali ulteriori commenti, suggerimenti connessi alla compilazione del questionario	