



Indagine “Audit dei Fabbisogni Professionali”

SCHEMA DEL QUESTIONARIO CHE VERRA' SOTTOPOSTO NEL CORSO DELL'INTERVISTA TELEFONICA

IL QUESTIONARIO FA RIFERIMENTO ALL'AZIENDA NEL SUO COMPLESSO E NON ALLE SINGOLE UNITÀ LOCALI IN CUI E' ARTICOLATA.

SEZIONE A – INFORMAZIONI GENERALI SULL'IMPRESA

A1. VERIFICA DEI DATI DELL'IMPRESA:

RAGIONE SOCIALE:
INDIRIZZO, CAP, COMUNE, PROVINCIA:
ATTIVITÀ ECONOMICA (ATECO):

A2. INDICARE LA PRINCIPALE TIPOLOGIA DI CLIENTELA DELL'AZIENDA, IN TERMINI DI FATTURATO:

<input type="checkbox"/> 1. Persone e famiglie	<input type="checkbox"/> 2. Dettaglianti, grossisti, grande distribuzione	<input type="checkbox"/> 3. Altre imprese	<input type="checkbox"/> 4. Enti pubblici
--	---	---	---

(Se la principale tipologia di clientela dell'Azienda è costituita da altre Imprese, rispondere alla domanda A3, altrimenti passare ad A4)

A3. LOCALIZZAZIONE PREVALENTE DELLE IMPRESE CLIENTI PIÙ IMPORTANTI:

<input type="checkbox"/> 1. Nella vostra stessa provincia	<input type="checkbox"/> 2. Nella vostra stessa regione	<input type="checkbox"/> 3. In altre regioni italiane	<input type="checkbox"/> 4. All'estero
---	---	---	--

A4. LA VOSTRA AZIENDA VENDE I PROPRI PRODOTTI/SERVIZI ALL'ESTERO?

<input type="checkbox"/> 1. Sì	<input type="checkbox"/> 2. No
--------------------------------	--------------------------------

A5. PER FRONTEGGIARE L'ATTUALE PERIODO DI CRISI, QUALI TRA LE SEGUENTI INIZIATIVE AVETE ADOTTATO PER SOSTENERE LA COMPETITIVITÀ DELLA VOSTRA AZIENDA?

STRATEGIE ADOTTATE	Sì	No
Sono stati proposti nuovi prodotti o servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sono stati utilizzati nuovi impianti o sono state adottate nuove tecniche di produzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sono state adottate nuove forme di organizzazione del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sono state adottate nuove modalità di commercializzazione e vendita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sono stati utilizzati ammortizzatori sociali per il contenimento del costo del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcuni insediamenti produttivi sono stati delocalizzati all'estero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A6. STRUTTURA OCCUPAZIONALE AL 31.12. 2012

VANNO CONSIDERATI TUTTI I DIPENDENTI CON CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO, CONTRATTI A TERMINE, CONTRATTI DI INSERIMENTO, CONTRATTI DI APPRENDISTATO E I LAVORATORI STAGIONALI, MENTRE VANNO ESCLUSI I LAVORATORI CON CONTRATTO DI LAVORO SOMMINISTRATO (LAVORATORI INTERINALI), I COLLABORATORI A PROGETTO E GLI STAGE.

Totale Dipendenti al 31.12.2012:

A7. STRUTTURA OCCUPAZIONALE ATTUALE

VANNO CONSIDERATI TUTTI I DIPENDENTI CON CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO, CONTRATTI A TERMINE, CONTRATTI DI INSERIMENTO, CONTRATTI DI APPRENDISTATO E I LAVORATORI STAGIONALI, MENTRE VANNO ESCLUSI I LAVORATORI CON CONTRATTO DI LAVORO SOMMINISTRATO (LAVORATORI INTERINALI), I COLLABORATORI A PROGETTO E GLI STAGE.

	DIPENDENTI PER CLASSE DI ETÀ			A7. TOTALE DIPENDENTI
	MENO DI 30 ANNI	DA 30 A 50 ANNI	OLTRE 50 ANNI	
A8. Dipendenti alla data attuale				
	DIPENDENTI PER LIVELLO DI INQUADRAMENTO			
	DIRIGENTI	QUADRI, IMPIEGATI E TECNICI	OPERAI	
A9. Dipendenti alla data attuale				

SE L'AZIENDA NON HA DIPENDENTI ALLA DATA ATTUALE E NON AVEVA DIPENDENTI AL 31/12/2012, PASSARE A SEZIONE D

**SE L'AZIENDA NON HA DIPENDENTI ALLA DATA ATTUALE MA AVEVA DIPENDENTI AL 31/12/2012,
COMPILARE IL QUESTIONARIO CHE SEGUE FACENDO RIFERIMENTO AI DIPENDENTI PRESENTI AL 31/12/2012.**

A10. INDICARE LE FIGURE PROFESSIONALI PRESENTI NELL'AZIENDA PER LE QUALI SI RITIENE NECESSARIO E UTILE UN RAFFORZAMENTO DELLE CONOSCENZE E DELLE COMPETENZE DEI DIPENDENTI.

IN ALTRE PAROLE, SONO PRESENTI NELL'AZIENDA DELLE FIGURE PROFESSIONALI CHE AVREBBERO BISOGNO DI UN AGGIORNAMENTO, DI UN AFFIANCAMENTO, DI CORSI DI FORMAZIONE, O SEMPLICEMENTE DI MIGLIORARE LE LORO ATTUALI CAPACITÀ PROFESSIONALI?

(INDICARE AL MASSIMO 5 FIGURE PROFESSIONALI)

FIGURE PROFESSIONALI PER LE QUALI SI RITIENE NECESSARIO E UTILE UN RAFFORZAMENTO DELLE CONOSCENZE E DELLE COMPETENZE E PRINCIPALI COMPITI SVOLTI	LA FIG. PROF. INDICATA CORRISPONDE AD UN LIVELLO DI INQUADRAMENTO PARI A:
Figura professionale n. 1: Compiti principali:	<input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Quadro, impiegato e tecnico <input type="checkbox"/> Operaio
Figura professionale n. 2: Compiti principali:	<input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Quadro, impiegato e tecnico <input type="checkbox"/> Operaio
Figura professionale n. 3: Compiti principali:	<input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Quadro, impiegato e tecnico <input type="checkbox"/> Operaio
Figura professionale n. 4: Compiti principali:	<input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Quadro, impiegato e tecnico <input type="checkbox"/> Operaio
Figura professionale n. 5: Compiti principali:	<input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Quadro, impiegato e tecnico <input type="checkbox"/> Operaio

NOTA: indicare per quali tipologie di dipendenti esiste un bisogno di potenziamento delle conoscenze e competenze finalizzato al miglioramento della performance professionale. In particolare, indicare il nome delle professioni per cui si ritiene necessario rafforzare le competenze e conoscenze, e i principali compiti che queste figure professionali sono chiamate a svolgere nell'Azienda. Il nome della professione non deve essere generico (addetto, assistente, responsabile, ricercatore, ecc.) ma deve prevedere degli elementi di specificazione (per esempio: addetto alle macchine utensili, assistente marketing, responsabile controllo qualità, ricercatore chimico, ecc.).

SE L'AZIENDA NON HA FIGURE PROFESSIONALI PER LE QUALI RITIENE NECESSARIO E UTILE UN POTENZIAMENTO DELLE CONOSCENZE E DELLE COMPETENZE, NON PROSEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLE SEZIONI B E C, PASSARE ALLA SEZIONE D.

SEZIONE B – FABBISOGNI DI CONOSCENZE

(COMPILARE LA SEZIONE B. PER CIASCUNA DELLE FIGURE PROFESSIONALI INDICATE NEL QUADRO A10.)

B1. NUMERO DIPENDENTI IN AZIENDA, PER CIASCUNA DELLE FIGURE PROFESSIONALI INDICATE NEL QUADRO A10.

CLASSI DI ETÀ ¹	Numero dei Dipendenti				
	Fig. Profess. n.1	Fig. Profess. n. 2	Fig. Profess. n. 3	Fig. Profess. n. 4	Fig. Profess. n. 5
a) meno di 30 anni					
b) da 30 a 50 anni					
c) più di 50 anni					

B2. INDICARE GLI AMBITI DI CONOSCENZA CHE SI RITIENE NECESSARIO E UTILE RAFFORZARE PER I DIPENDENTI DELL'AZIENDA.

(SE SÌ, BARRARE LA CASELLA CON UNA "X")

Il Prospetto B2 pone l'attenzione sul tema delle conoscenze, intese in generale come insiemi strutturati di informazioni, principi, pratiche e teorie necessari al corretto svolgimento della professione. Si acquisiscono attraverso percorsi formali (istruzione, formazione e addestramento professionale) e/o con l'esperienza.

Il Prospetto B2 chiede in particolare di indicare, per ciascuna delle 33 conoscenze, se è necessario o meno un loro rafforzamento per migliorare la performance lavorativa. Per le conoscenze da rafforzare barrare l'apposita casella accanto alla definizione.

AMBITI DI CONOSCENZA	Fig. prof. dichiarate in A10.				
	Prof.1	Prof.2	Prof.3	Prof.4	Prof.5
Scienze applicate: Gestione d'Impresa					
Conoscenza dei principi e dei fatti correlati alla gestione, all'organizzazione burocratica e alla contabilità di impresa; alla vendita e alla commercializzazione dei prodotti; alla cura e alla fornitura di servizi a clienti o a persone e alla valutazione della loro qualità; alla gestione delle risorse umane e materiali dell'organizzazione					
B1) Amministrazione e gestione di impresa (conoscenza dei principi che regolano l'impresa, la pianificazione strategica, l'allocazione delle risorse umane, finanziarie e materiali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2) Lavoro d'ufficio (conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio, dei programmi di elaborazione di testi, delle tecniche di gestione di archivi e di basi di dati)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3) Economia e contabilità (conoscenza dei principi e delle pratiche di economia e contabilità, dei mercati finanziari, bancari e delle tecniche di analisi e di presentazione di dati finanziari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B4) Commercializzazione e vendita (conoscenza dei principi e dei metodi per presentare, promuovere, vendere prodotti o servizi, strategie di marketing, la loro presentazione, le tecniche di vendita)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B5) Servizi ai clienti e alle persone (conoscenza dei principi per la valutazione dei bisogni del cliente, il raggiungimento degli standard di qualità e la valutazione della soddisfazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B6) Gestione del personale e delle risorse umane (conoscenza dei principi e delle procedure per la selezione, la formazione, la retribuzione e le negoziazioni sindacali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scienze applicate: Processo di produzione					
Conoscenza di principi e fatti connessi alla produzione, alla trasformazione, allo stoccaggio e alla distribuzione dei prodotti agricoli e manifatturieri					
B7) Produzione e processo industriale (conoscenza delle materie prime, dei processi di produzione, delle tecniche per il controllo di qualità e il controllo dei costi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B8) Produzione agro-alimentare (conoscenza delle tecniche e delle attrezzature per la semina, la coltivazione e la raccolta di prodotti alimentari, vegetali ed animali, destinati al consumo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scienze ingegneristiche e tecnologiche					
Conoscenza dei principi e dei fatti relativi all'uso, alla progettazione, al disegno e all'applicazione delle tecnologie per scopi specifici					
B9) Informatica ed elettronica (conoscenza delle attrezzature elettroniche, dell'hardware e dei software dei computer, dei pacchetti applicativi e dei linguaggi di programmazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B10) Ingegneria e tecnologia (conoscenza delle applicazioni di principi, di tecniche, di procedure e l'uso di strumenti per progettare e produrre diversi beni o servizi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B11) Progettazione tecnica (conoscenza delle tecniche di progettazione, degli strumenti e dei principi utilizzati nella esecuzione di progetti tecnici, di disegni e di modelli)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B12) Edilizia e costruzioni (conoscenza dei materiali, dei metodi e degli strumenti usati nella costruzione e nella riparazione di case, edifici o altre strutture come autostrade e strade)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B13) Meccanica (conoscenza delle macchine e delle attrezzature, compresa la loro progettazione, il loro uso, la loro riparazione e manutenzione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B31) Telecomunicazioni (conoscenza delle trasmissioni, della radiodiffusione e delle modalità di connessione e controllo dei sistemi di telecomunicazioni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B33) Trasporti (Conoscenza di principi e metodi per trasportare persone o beni con mezzi aerei, ferroviari, navali o stradali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AMBITI DI CONOSCENZA (SEGUE)	Fig. prof. dichiarate in A10.				
	Prof.1	Prof.2	Prof.3	Prof.4	Prof.5
Scienze matematiche, naturali e sociali					
Conoscenza dei metodi, delle teorie e delle applicazioni delle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche, sociali, psicologiche e geografiche					
B14) Matematica (conoscenza dell'aritmetica, dell'algebra, della geometria, del calcolo, della statistica e delle loro applicazioni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B15) Fisica (conoscenza dei principi e delle leggi della fisica, della dinamica dei fluidi, dei materiali e dell'atmosfera e le strutture e i processi meccanici, elettrici, atomici e subatomici)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B16) Chimica (conoscenza della composizione, della struttura e delle proprietà delle sostanze, dei processi e delle trasformazioni chimiche, della produzione dei prodotti chimici e di bonifica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B17) Biologia (conoscenza degli organismi animali e vegetali, dei loro tessuti, delle cellule, delle loro funzioni, interdipendenze e delle loro interazioni con l'ambiente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B18) Psicologia (conoscenza del comportamento e delle prestazioni umane, dei meccanismi di apprendimento e di motivazione, dei metodi della ricerca psicologica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B19) Sociologia e antropologia (conoscenza del comportamento e delle dinamiche di gruppo, delle influenze e tendenze sociali, delle migrazioni umane e dell'etnicità)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B20) Geografia (conoscenza dei principi e dei metodi per descrivere e rappresentare la terra, il mare e le masse d'aria, comprese le loro caratteristiche fisiche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scienze della salute					
Conoscenza dei principi e dei fatti inerenti la diagnosi, la cura e la prevenzione delle malattie e il mantenimento e miglioramento della salute fisica e mentale					
B21) Medicina e odontoiatria (conoscenza delle informazioni e delle tecniche necessarie a diagnosticare e a curare ferite e malattie, la conoscenza dei sintomi, delle interazioni dei farmaci)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B22) Terapia e consulenza psicologica (conoscenza dei principi, dei metodi e delle procedure per la diagnosi, il trattamento e la riabilitazione delle disfunzioni mentali e fisiche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scienze della formazione					
Conoscenza in materia di metodi per la definizione dei curricula e dei percorsi formativi, per l'insegnamento e per la misurazione degli esiti formativi					
B23) Istruzione e formazione (conoscenza dei principi e dei metodi per la progettazione formativa e curricolare, per l'insegnamento e l'addestramento collettivo ed individuale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scienze umanistiche					
Conoscenza dei principi e dei fatti nel campo storico, linguistico, della produzione artistica e del pensiero					
B24) Lingua italiana (conoscenza della struttura e dei contenuti della lingua italiana, del significato e della pronuncia delle parole, delle regole di composizione e della grammatica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B25) Lingua straniera (conoscenza della struttura e dei contenuti di una lingua straniera, del significato e della pronuncia delle parole, delle regole di composizione e della grammatica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B26) Arte (conoscenza della teoria e delle tecniche necessarie a comporre e realizzare musica, danza, arti visuali, drammi e sculture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B27) Storia e archeologia (conoscenza degli eventi storici e delle loro cause, degli effetti sulle civiltà e sulle culture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B28) Filosofia e teologia (conoscenza dei diversi sistemi filosofici e delle diverse religioni, dei principi di base, dei valori, dell'etica, dei modi di pensare, dei costumi, delle pratiche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B32) Comunicazione e media (conoscenza della produzione dei mezzi di comunicazione, delle tecniche e dei metodi per diffondere informazioni, dei mezzi per informare e intrattenere)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scienze giuridiche e sicurezza					
Conoscenza di leggi, norme e regolamenti per mantenere e salvaguardare la convivenza sociale e per tutelare i beni e la proprietà					
B29) Protezione civile e sicurezza pubblica (conoscenza delle politiche e delle strategie per promuovere operazioni di sicurezza locale e nazionale per la protezione delle persone, delle informazioni, della proprietà e delle istituzioni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B30) Legislazione e istituzioni (conoscenza delle leggi, delle procedure legali, dei regolamenti, delle sentenze esecutive, del ruolo delle istituzioni e delle procedure politiche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE C – FABBISOGNI DI COMPETENZE

(COMPILARE LA SEZIONE C. PER CIASCUNA DELLE FIGURE PROFESSIONALI INDICATE NEL QUADRO A10.)

C1. INDICARE QUALI AMBITI DI COMPETENZA SI RITIENE NECESSARIO E UTILE RAFFORZARE PER I DIPENDENTI DELL'AZIENDA.

(SE SÌ, BARRARE LA CASELLA CON UNA "X")

Il Prospetto C1 pone l'attenzione sul tema delle competenze, intese come insiemi di procedure e processi cognitivi generali che determinano la capacità di eseguire bene i compiti connessi con la professione. Si tratta, in particolare, di processi appresi con il tempo e che consentono di trasferire efficacemente nel lavoro le conoscenze acquisite.

Il Prospetto C1 chiede in particolare di indicare, per ciascuna delle 35 competenze, se è necessario o meno un loro rafforzamento per migliorare la performance lavorativa. Per le competenze da rafforzare barrare l'apposita casella accanto alla definizione.

AMBITI DI COMPETENZA	Fig. prof. dichiarate in A10.				
	Prof.1	Prof.2	Prof.3	Prof.4	Prof.5
Comunicazione e comprensione scritta e orale					
C1) Comprendere testi scritti (comprendere frasi e paragrafi scritti in documenti relativi al lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2) Ascoltare attentamente (fare piena attenzione a quello che altri stanno dicendo, soffermandosi per capirne i punti essenziali, ponendo domande al momento opportuno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3) Scrivere (comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C4) Parlare (parlare ad altri per comunicare oralmente informazioni in modo efficace)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applicare competenze matematiche e scientifiche					
C5) Matematica (usare la matematica per risolvere dei problemi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C6) Scienze (applicare regole e metodi scientifici per risolvere problemi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controllare le attività e le risorse impiegate					
C10) Monitorare (monitorare e valutare le prestazioni lavorative personali, di altre persone o di organizzazioni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C23) Controllare la qualità (condurre test ed ispezioni su prodotti, servizi o processi per valutarne la qualità o le prestazioni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestire le relazioni					
C11) Comprendere gli altri (essere consapevole delle reazioni degli altri e comprendere perché reagiscano in determinati modi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C12) Adattabilità (adattare le proprie azioni in relazione a quelle degli altri)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C13) Persuadere (persuadere gli altri a cambiare opinioni o comportamenti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C14) Negoziare (mettere insieme parti in conflitto e tentare una riconciliazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analizzare, gestire e risolvere problemi					
C7) Senso critico (usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C16) Orientamento al servizio (disponibilità ad individuare attivamente i modi per soddisfare le esigenze di altre persone)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C17) Risolvere problemi complessi (identificare problemi complessi e valutare possibili opzioni ed impostare soluzioni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C27) Risolvere problemi imprevisti (determinare le cause di problemi imprevisti e decidere cosa fare per risolverli)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C31) Valutare e prendere decisioni (valutare i costi e i benefici di una possibile azione per scegliere la più opportuna)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pianificare le attività e l'uso delle risorse					
C32) Gestire il tempo (gestire il tempo proprio e quello altrui)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C33) Gestire risorse finanziarie (determinare quanto denaro sia necessario spendere e contabilizzare le spese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C34) Gestire risorse materiali (ottenere ed occuparsi dell'uso appropriato di attrezzature, strumenti e materiali necessari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C35) Gestire risorse umane (motivare, far crescere e dirigere il personale e individuare il personale più adatto ad un lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestire autonomamente la crescita professionale propria e di altre persone					
C8) Apprendimento attivo (comprendere nuove informazioni per la soluzione di problemi e i processi decisionali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C9) Strategie di apprendimento (selezionare ed utilizzare metodi e procedure appropriate per apprendere o insegnare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C15) Istruire (insegnare ad altri come fare determinate cose)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AMBITI DI COMPETENZA (SEGUE)	Fig. prof. dichiarate in A10.				
	Prof.1	Prof.2	Prof.3	Prof.4	Prof.5
Gestire aspetti tecnici					
C18) Capacità di analisi (analizzare bisogni o caratteristiche di un prodotto per soddisfare richieste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C19) Progettazione tecnologica (produrre o adattare attrezzature e tecnologie per far fronte ai bisogni degli utenti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C20) Selezionare strumenti (individuare gli strumenti necessari per lo svolgimento di un lavoro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C21) Installare (installare attrezzature, macchine, cavi o programmi applicando le specifiche tecniche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C22) Programmare (scrivere programmi per computer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C24) Sorvegliare macchine (controllare misure di livello, quadranti o altri indicatori per il funzionamento di una macchina)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C25) Controllo delle attrezzature (decidere le operazioni di attrezzature o sistemi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C26) Manutenere (effettuare manutenzioni ordinarie sulle attrezzature e definire la manutenzione necessaria)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C28) Riparare (riparare macchinari o sistemi usando le attrezzature opportune)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C29) Analizzare sistemi (stabilire come dovrebbe funzionare un "sistema": macchine, fabbriche, organizzazioni, ambienti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C30) Valutare sistemi (identificare misure o indicatori delle prestazioni di un "sistema": macchine, fabbriche, organizzazioni, ambienti; e le azioni necessarie per migliorarle o correggerle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE D – INFORMAZIONI CONCLUSIVE

D1. PER FINIRE, NEL CORSO DEI PROSSIMI 12 MESI LA VOSTRA AZIENDA INTENDE SVILUPPARE NUOVI PRODOTTI O SERVIZI?

<input type="checkbox"/> 1. Sì	<input type="checkbox"/> 2. No
--------------------------------	--------------------------------

D2. DATI DEL REFERENTE AZIENDALE CHE HA COMPILATO IL QUESTIONARIO:

A. NOME E COGNOME:
B. FUNZIONE NELL'IMPRESA:
C. UFFICIO:
D. TELEFONO:
E. E-MAIL:

VI RINGRAZIAMO IN ANTICIPO DELLA COLLABORAZIONE CHE CI FORNIRETE.

VI RICORDIAMO CHE IL PRESENTE QUESTIONARIO NON VA RISPEDITO ALL'ISFOL NE' PER MAIL, NE' PER FAX E NE' PER POSTA.

SI TRATTA ESCLUSIVAMENTE DI UNO SCHEMA CHE VI AGEVOLERÀ QUANDO VI CONTATTEREMO TELEFONICAMENTE PER L'INTERVISTA.