

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

La navigazione on line

ANNO 2018

Di seguito sono riportate le istruzioni utili alla compilazione del questionario online. Ulteriori informazioni di dettaglio possono essere visualizzate cliccando sul simbolo  eventualmente presente nel testo della domanda o delle modalità di risposta. Per eventuali difficoltà che si presentino nel corso della compilazione, così come per qualsiasi richiesta di informazioni, invitiamo a mettersi in contatto con gli operatori del **Numero Verde**.

1. ACCESSO AL QUESTIONARIO ONLINE

Il questionario è disponibile nella sola versione online. Per accedervi le imprese devono collegarsi al **Portale Statistico Imprese** utilizzando il link indicato nella lettera informativa che hanno ricevuto e le credenziali in loro possesso in quanto già trasmesse precedentemente dall'Istat con apposita comunicazione.

2. COME PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE

In ogni schermata è visualizzato in alto un menu di navigazione in cui sono riportate le nove sezioni di cui si compone il questionario (Figura 1). Per procedere alla compilazione, è necessario scegliere la sezione da cui iniziare. Ogni sezione è indipendente dalle altre e pertanto può essere compilata in qualsiasi momento, cliccando la relativa voce del menu di navigazione.

Figura 1



Le domande di ciascuna sezione sono raggruppate per area tematica in schermate diverse. Solo dopo avere compilato tutte le domande di una schermata, è possibile passare alla schermata successiva cliccando il tasto **AVANTI** posto in fondo a destra. In qualsiasi momento della compilazione è sempre possibile tornare alle schermate precedenti, cliccando il tasto **INDIETRO** posto in fondo a sinistra (Figura 2).

Figura 2

2. RISORSE UMANE

2.1 NEL TRIENNIO 2016-2018, L'IMPRESA HA ACQUISITO RISORSE UMANE?
 INCLUDERE I COLLABORATORI ESTERNI.
 ESCLUDERE I LAVORATORI CHE HANNO SOLTANTO MODIFICATO TIPOLOGIA CONTRATTUALE (PER ESEMPIO, DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO).

Sì
 No

2.6. NEL TRIENNIO 2016-2018, QUALI SONO STATI I PRINCIPALI OSTACOLI CHE L'IMPRESA HA INCONTRATO NELL'ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE?
 (POSSIBILI FINO A TRE RISPOSTE)

Incertezza sulla sostenibilità futura dei costi delle nuove risorse
 Costo del lavoro troppo elevato
 Mancanza di spazio o altri problemi logistici
 Difficoltà di reperimento di personale con le competenze trasversali richieste
 Difficoltà di reperimento di personale con le competenze tecniche richieste
 Insufficienza di incentivi da parte dello Stato o difficoltà ad accedervi
 Altri ostacoli
 Nessun ostacolo
 L'impresa non ha preso in considerazione la possibilità di acquisire risorse umane

2.9 NEL 2018 L'IMPRESA HA SVOLTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE AZIENDALE DIVERSA DALLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA ^{U?}

Sì
 No

◀ INDIETRO SALVA ▶ AVANTI

Eventuali errori di compilazione delle domande vengono segnalati ogni volta che si clicca con il tasto **AVANTI** per passare a una schermata successiva della sezione. Quasi tutte le domande sono obbligatorie e, se non compilate, generano un errore nel momento in cui si cerca di proseguire nella compilazione. In tali casi, è necessario correggere l'errore fornendo una risposta alla domanda. Per alcune domande la risposta non è obbligatoria ma, qualora non venga fornita, genera una richiesta di accertamento della congruenza con precedenti risposte.

La compilazione del questionario *online* è guidata e facilitata. Le domande cui l'impresa deve rispondere si attivano automaticamente in base alle risposte precedentemente fornite mentre quelle cui non deve rispondere sono disabilitate automaticamente.

È possibile interrompere la consultazione o la compilazione di una sezione in qualsiasi momento, per continuarla e completarla successivamente. A tal fine, basta cliccare il tasto **ESCI**, presente in alto a destra in ogni schermata, dopo essersi accertati di avere salvato le risposte con il tasto **SALVA** in fondo a ogni schermata. Le risposte inserite fino a quel momento resteranno disponibili, consultabili e modificabili dall'intervistato in qualunque momento e non verranno trasmesse all'Istat finché il questionario non verrà inviato definitivamente (vedi la procedura "Invio del questionario" descritta di seguito).

2. RIEPILOGO E INVIO DEL QUESTIONARIO

L'ultima voce del menu di navigazione porta a una schermata di **RIEPILOGO** e **INVIO**, sempre accessibile, in cui è visualizzato l'elenco delle sezioni del questionario e indicato, con una spunta verde, quelle che risultano completate (Figura 3). Se si clicca sul segno di spunta si rientra nuovamente nella relativa sezione.

Figura 3

RIEPILOGO

1	PROPRIETÀ, CONTROLLO E GESTIONE	✓
2	RISORSE UMANE	✓
3	RELAZIONI TRA IMPRESE E CON ALTRI ENTI	✓
4	MERCATO	✓
5	TECNOLOGIA, DIGITALIZZAZIONE E NUOVE PROFESSIONI	✓
6	FINANZA	✓
7	INTERNAZIONALIZZAZIONE PRODUTTIVA / GLOBAL VALUE CHAINS	✓
8	NUOVE TRAIETTORIE DI SVILUPPO	✓
9	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE, RESPONSABILITÀ SOCIALE E SICUREZZA	✓

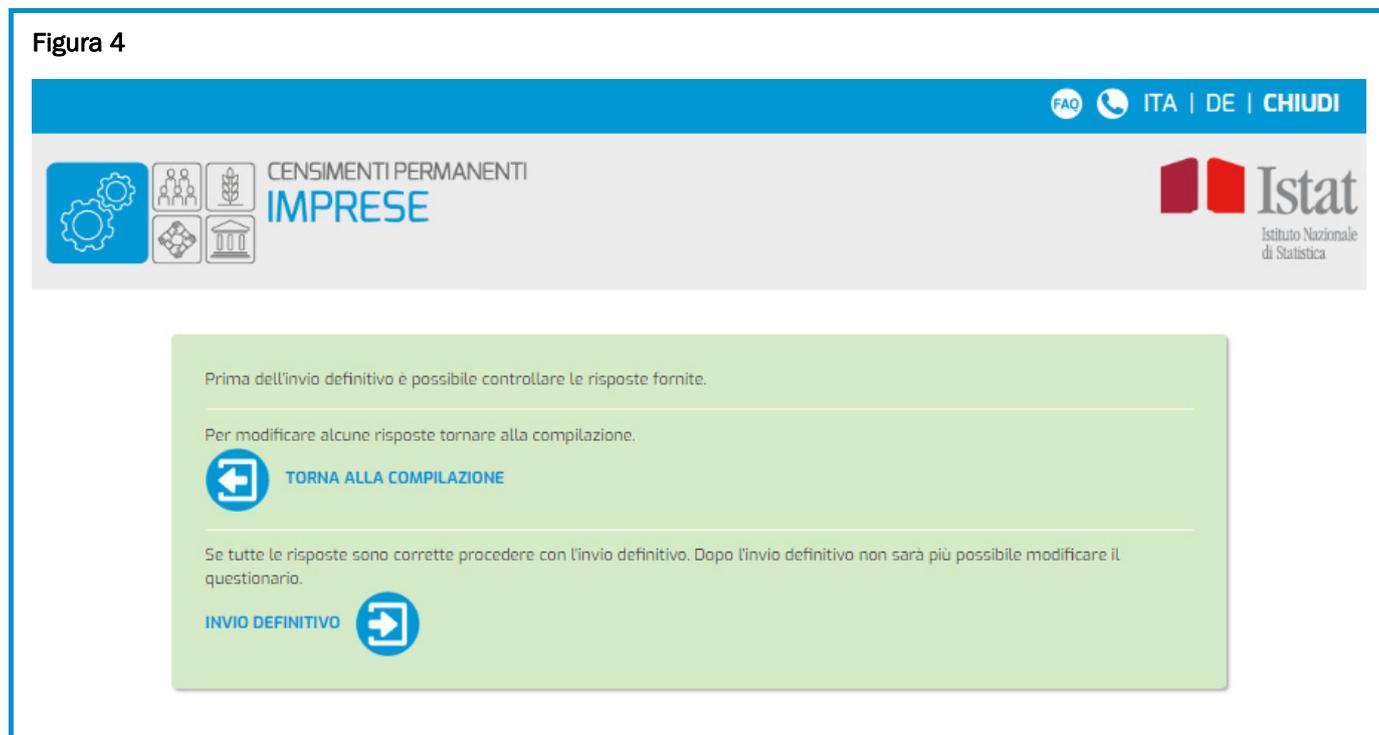
INVIA IL QUESTIONARIO

- Dopo aver completato tutte le sezioni, è **NECESSARIO INVIARE IL QUESTIONARIO**
- Dopo aver inviato il questionario sarà possibile scaricare una copia e stampare la ricevuta
- Andando avanti, prima dell'invio definitivo sarà possibile controllare le risposte fornite.

Attenzione! Una volta rientrati in una sezione del questionario, occorrerà scorrerla completamente mediante il tasto **AVANTI** affinché risulti di nuovo completata e sia possibile ritornare alla pagina di **RIEPILOGO E INVIO** dal menu di navigazione. Sulla destra della schermata di riepilogo sono riportate alcune avvertenze che è importante leggere prima di procedere all'invio definitivo del questionario.

Una volta terminata la compilazione delle nove sezioni, attraverso il tasto **AVANTI** verrà visualizzato l'intero questionario compilato e si potrà procedere all'invio definitivo del questionario cliccando sul tasto **INVIO DEFINITIVO** (Figura 4). Da questo momento non è più possibile modificare le risposte e il questionario resta in sola lettura.

Figura 4



Attenzione! Dopo l'invio definitivo del questionario, l'impresa che desidera modificare le risposte inserite deve rivolgersi al Numero Verde per rendere nuovamente attivo il questionario, al fine di effettuare le modifiche necessarie. In tal caso sarà considerata valida solo l'ultima versione inviata del questionario.

All'invio del questionario compilato compare un'ultima schermata riepilogativa che nuovamente presenta l'elenco delle sezioni compilate e un'icona con una freccia verde con l'indicazione **QUESTIONARIO INVIATO** a conferma del corretto invio del questionario. Sono inoltre disponibili tre tasti funzione. Cliccando sul tasto **SCARICA IL QUESTIONARIO** è possibile scaricare e salvare sul proprio PC il questionario compilato; cliccando sul tasto **SCARICA LA RICEVUTA** è possibile scaricare e salvare la ricevuta di avvenuta compilazione; inserendo un indirizzo di posta elettronica nel campo aperto sottostante **INVIA VIA EMAIL QUESTIONARIO E RICEVUTA** è possibile inviare a una casella di posta elettronica una copia del questionario e della ricevuta di avvenuta trasmissione.