

### PARTECIPANTI ALLA RIUNIONE

FUNZIONE	PARTECIPANTE	VISTO
Direttore Generale	Dott.ssa Marta Meoni	Marta Meoni
Responsabile Personale e Formazione	Dott.ssa Elisabetta Vivoli	Elisabetta Vivoli
Responsabile SSA	Dott.ssa Marta Meoni	Marta Meoni
Responsabile economico Finanziario	Sig. Paolo Sottani	Paolo Sottani
Responsabile Telecare	Dott. Alfio Angeli	Alfio Angeli
Responsabile URP	Sig.ra Elena Barbucci	Elena Barbucci
Responsabile Logistico	Arch. Giannoni Silvia	Silvia Giannoni

### SEZIONE I - LISTA DI RISCONTRO INFORMAZIONI

DOCUMENTO	RIF ALL.	NOTE	RIFERIMENTO SERVIZIO/STRUTTURAI
<b>Requisiti di Ruolo</b>	PC 01	<i>Organigramma basato sulla Pianta organica ex Montedomini con supporto di alcuni operatori in contratto a tempo determinato</i>	SERVIZIO PERSONALE E FORMAZIONE
<b>Risultati dell'attività formativa</b>			
- Registro/i delle attività di formazione	MM.03.05	<i>Il documento vale per la formazione effettuata dal Centro Servizi e Formazione di Montedomini o comunque nei locali dell'ente per il personale dell'Ente</i>	SERVIZIO PERSONALE E FORMAZIONE
- Schede Personale	MM. 03.01	<i>Tutto il personale in servizio</i>	SERVIZIO PERSONALE E FORMAZIONE
- Relazione sull'attività di formazione	MM.03.03	<i>Relazione anno precedente del 03/02/2013</i>	RESP.LE SERVIZIO PERSONALE E FORMAZIONE
<b>Indagini sul clima interno rispetto al bisogno formativo individuale</b>		<i>Montedomini nel 2012 ha commissionato ad azienda esterna un'analisi dell'organizzazione con produzione di un nuovo modello organizzativo. Dalla relazione sono emersi anche i bisogni formativi che il personale ha espresso nei colloqui individuali e di gruppo.. Pertanto nel 2013 è stato attuato un progetto formativo che accompagnasse il cambiamento e fosse efficace strumento per tutto il personale per sviluppare la capacità di lavorare in gruppo, comunicare efficacemente e saper comportarsi nei propri ruoli.</i>	Interno Servizio Personale e formazione/singolo dipendente
<b>Incontro ufficio di Direzione del 24/03/2013</b>		<i>Vedi sopra. La presente riunione è conclusiva di una serie di incontri informali fra responsabili e direzione.</i>	Responsabile Ufficio personale e formazione/dirigenti e responsabili dei servizi Direttore

<b>Risultati di performance</b>			
- Indici di qualità tecnica		<p>La rilevazione del grado di soddisfazione dei discenti in relazione alle finalità della formazione avviene con colloqui informali fra Resp.le Personale e Formazione – discente – responsabile del servizio. Se il corso viene organizzato dall'Agenzia Montedomini vedi questionari di soddisfazione MM.07.04</p>	
- Indici di qualità organizzativa		<p>La rilevazione del grado di soddisfazione dei discenti in relazione alla qualità organizzativa del corso di formazione avviene con colloqui informali fra Resp.le Personal e e Formazione – discente – responsabile del servizio. Se il corso viene organizzato dall'Agenzia Montedomini vedi questionari di soddisfazione MM.05.05</p>	
- NC e AC per mancanza di formazione		<p>Vedi verifica ispettiva interna Nessun rilievo</p>	
- Reclami		<p>Rilevazione con segnalazione scritta Se il corso viene organizzato dall'Agenzia Montedomini vedi questionari di soddisfazione MM.07.04</p>	
<b>Customer satisfaction (aspetti relazionali)</b>			

## SEZIONE II - BISOGNI DI FORMAZIONE EMERSI DURANTE L'ANNO 2013

INPUT AL RIESAME	ESIGENZE EMERSE	RISORSE NECESSARIE
<p><b>A) RISULTATI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA</b> (iniziative di formazione promosse e realizzate dall'organizzazione sia all'interno, sia utilizzando risorse esterne)</p> <p>Rif. Relazione sull'attività formativa. MM. 03-03</p>	<p>L'anno 2013 si è incentrato sulla formazione "La comunicazione efficace ed il lavoro di squadra" tenuto dalla Dott.ssa Vivilla Zampini.</p> <p>Il corso, al quale ha partecipato tutto il personale, è stato propedeutico all'attivazione di una nuova modalità organizzativa, molto più partecipata, con una forma di monitoraggio che va da incontri plenari ad incontri d'ufficio e pianificazione dell'azione.</p> <p>Dallo stesso corso è emersa la necessità condivisa da tutto il personale oltre che dai responsabili e direzione, di proseguire il coaching anche nell'anno 2014 con formazione per così dire "sul campo".</p> <p>La proposta è di effettuare una parte delle riunioni d'ufficio, trasversali fra più uffici e incontri plenari con la presenza/tutoraggio del docente me migliorare la tecnica e l'approccio efficace.</p>	<p>INTERNE</p> <p>ESTERNE</p> <p>ECONOMICHE</p>
<p><b>B) SCHEDA PERSONALE</b></p> <p>(requisiti di ruolo in termini di competenze, esperienze ed attitudini; competenze individuali; percorsi formativi effettuati e risultati raggiunti; esigenze formative in base alla posizione rivestita e mansioni svolte)</p>	<p>Personale coinvolto nell'Agenzia di formazione acquisizione della formazione obbligatoria per il mantenimento dell'accreditamento regionale</p> <p>Per l'unico infermiere e per i due educatori acquisizione crediti formativi</p> <p>Personale neo assunto vedi formazione obbligatoria: privacy, D.Lgs.81/08; Corso base per addetti alla prevenzione incendi e gestione emergenze per attività a rischio di incendio elevato; rischio clinico.</p> <p>Per il personale in genere formazione informazione secondo la necessità anche in base alla normativa vigente (trasparenza, anticorruzione, privacy, sicurezza)</p>	<p>ESTERNE</p> <p>INTERNE</p> <p>ECONOMICHE</p>
<p><b>C) PERFORMANCE COMPLESSIVE</b> conseguite, ossia scostamenti di tempi e risultati rispetto agli obiettivi pianificati,</p> <p>(Indicatori sulla <i>qualità tecnica della prestazione</i>; Indicatori di <i>Customer Satisfaction - qualità percepita dal cliente</i> ; <i>qualità organizzativa</i> dei processi interni</p>	<p>Dall'analisi del gradimento per i corsi organizzati dalla agenzia formativa interna risulta un grado molto alto di soddisfazione. I responsabili dei servizi ed uffici confermano che il ritorno nelle mansioni di quanto appreso è buono.</p>	

<b>ASP Firenze Montedomini</b>	<b>ESIGENZE FORMATIVE</b>	<b>MM.03-02</b>	Pagina 4 di 4.
--------------------------------	---------------------------	-----------------	-------------------

<b>D) RISULTATI DI INDAGINI SUL CLIMA INTERNO</b>	Non è stata svolta indagine sul clima interno in considerazione che detta attività è stata inclusa nel 2012 nell'analisi svolta dall'azienda di consulenza sul modello organizzativo. L'anno 2013 è risultato essere ancora di transizione.	
---	---	--

DATA I EMISSIONE	<b>19/06/2003</b>	DATA REVISIONE	<b>03/09/2008</b>	INDICE REVISIONE	<b>Rev. 3</b>
------------------	-------------------	----------------	-------------------	------------------	---------------

INPUT AL RIESAME	ESIGENZE EMERSE	RISORSE NECESSARIE
<p><b>E) PIANIFICAZIONE DI OBIETTIVI FUTURI</b> in relazione ai bisogni del cliente alle politiche regionali ed alle priorità definite dal CdA</p>	<p><b>per i nuovi ingressi:</b> - affiancamento/tutoraggio da parte del responsabile del servizio e del personale assegnato;</p> <p><b>per tutto il personale interessato nei singoli progetti aziendali che realizzano gli obiettivi aziendali 2014 (vedi quadro obiettivi 2014 approvato con determinazione del direttore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coaching anche nell'anno 2014 di applicazione del modello organizzativo implementato nell'anno 2013. Effettuare una parte delle riunioni d'ufficio, trasversali fra più uffici e incontri plenari con la presenza/tutoraggio del docente <del>per</del> migliorare la tecnica e l'approccio efficace;</li> <li>- corsi di formazione informatica di vario livello;</li> <li>- formazione sulle modalità di inserimento ed aggiornamento dati nel nuovo sito web</li> <li>- adozione di un comune approccio all'utenza/cliente condivisione di uno stile di comunicazione e relazione</li> </ul> <p><b>per personale sanitario</b> Corsi ECM</p> <p><b>per tutto il personale</b> formazione su richiesta dei responsabili dei servizi e della direzione, secondo mansioni ed attività, in base alla disponibilità economica del fondo dedicato</p>	<p>ESTERNE</p> <p>INTERNE</p> <p>ECONOMICHE</p>

<p>F) <b>INNOVAZIONI</b> tecnico-scientifiche e/o normative emerse nel settore</p> <p>G) <b>Obblighi formativi di legge</b></p>	<p>Sulla base dell'attuale normativa per l'anticorruzione e trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- giornata formativa di base <b>per tutto il personale</b> su "Privacy e trasparenza" con introduzione alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza ed integrità;</li> <li>- affiancamento formativo dello <b>staff di direzione</b> per la stesura del piano anticorruzione, piano della trasparenza e codice di comportamento aziendale</li> </ul> <p>In tema di sicurezza sui luoghi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incontro informativo/formativo <b>per tutto il personale</b> sul DUVRI aziendale;</li> <li>- incontro informativo/formativo <b>per tutto il personale</b> per la conoscenza specifica in materia di sicurezza antincendio e gestione dell'emergenze;</li> <li>- corso <b>per tutto il personale</b> di retraining ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del D.M. 20/03/1998 sulla formazione antincendio per strutture ad alti rischio;</li> </ul> <p>nell'anno 2014 l'azienda cambierà contratto di lavoro passando da sanità ad enti locali. Fra i due contratti di lavoro ci sono importanti differenze sugli inquadramenti giuridico/professionali e nella costituzione dei fondi vincolati alla contrattazione. Pertanto si ritiene utile prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affiancamento formativo del <b>responsabile del personale e del direttore</b> per la conversione delle posizioni professionali del personale e sulla costituzione dei fondi</li> <li>- affiancamento formativo per i <b>tre operatori addetti al servizio personale</b> sulle maggiori differenze contrattuali e relative applicazioni</li> <li>- giornata formativa <b>per tutto il personale</b> sul nuovo contratto di lavoro</li> </ul>	<p>ESTERNE</p> <p>INTERNE</p> <p>ECONOMICHE</p>
---	--	---

## NOTE DI RIESAME

Nessun rilievo

data

24 marzo 2014

Firma

