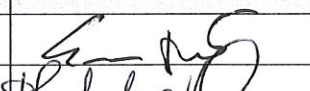
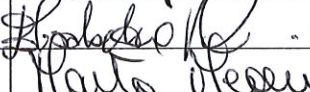
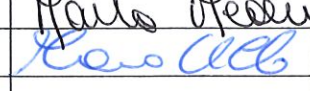
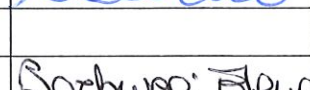
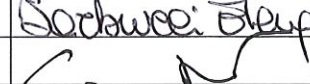



PARTECIPANTI ALLA RIUNIONE

FUNZIONE	PARTECIPANTE	VISTO
Direttore Generale	Dott. Emanuele Pellicanò	
Responsabile Personale e Formazione	Dott.ssa Elisabetta Vivoli	
Responsabile SSA	Dott.ssa Marta Meoni	
Responsabile economico Finanziario	Dott. Uccello Marco	
Responsabile servizi domiciliari	Dott. Alfio Angeli	
Responsabile URP	Sig.ra Elena Barbucci	
Responsabile Logistico	Dott. Emanuele Pellicanò	

SEZIONE I - LISTA DI RISCONTRO INFORMAZIONI

DOCUMENTO	RIF ALL.	NOTE	RIFERIMENTO SERVIZIO/STRUTTURALI
Requisiti di Ruolo	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
Risultati dell'attività formativa			
- 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 05/02/2015</i>	RESP.LE SERVIZIO PERSONALE E FORMAZIONE
Indagini sul clima interno rispetto al bisogno formativo individuale		<i>avviene con colloqui informali fra Resp.le Personale-direzione-responsabili dei servizi con incontri informali con il personale in sede plenaria se necessario</i>	Interno Servizio Personale e formazione/singolo dipendente
Incontro ufficio di Direzione del 25/02/2016		<i>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
Risultati di performance			
- Indici di qualità tecnica		<i>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</i>	

		<i>La rilevazione del grado di soddisfazione dei discenti in relazione alla qualità organizzativa del corso di 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.05.05</i>	
- Indici di qualità organizzativa			
- NC e AC per mancanza di formazione		<i>Vedi verifica ispettiva interna Nessun rilievo</i>	
- Reclami		<i>Rilevazione con segnalazione scritta Se il corso viene organizzato dall'Agenzia Montedomini vedi questionari di soddisfazione MM.07.04</i>	
Customer satisfaction (aspetti relazionali)			

SEZIONE II - BISOGNI DI FORMAZIONE EMERSI DURANTE L'ANNO 2015

INPUT AL RIESAME	ESIGENZE EMERSE	RISORSE NECESSARIE
<p>A) RISULTATI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA (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>Non sono stati rilevate particolari situazioni di necessità sia perché non vi è stato inserimento di personale nuovo che necessitasse di affiancamento o formazione specifica sia perché non si sono verificati mutamenti normativi che hanno richiesto formazione specifica</p>	<p>INTERNE ESTERNE ECONOMICHE</p>
<p>B) SCHEDA PERSONALE</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. I crediti formativi interessano anche la figura del RSPP e responsabile ufficio logistico (architetto)</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</p>	<p>ESTERNE INTERNE ECONOMICHE</p>
<p>C) PERFORMANCE COMPLESSIVE 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>I responsabili dei servizi ed uffici confermano che il ritorno nelle mansioni di quanto appreso è buono.</p>	
<p>D) RISULTATI DI INDAGINI SUL CLIMA INTERNO</p>	<p>In data 28 ottobre 2015 è stato fatto incontro plenario del personale con la consulente del lavoro dott. Zampini con la quale è stato portato a conclusione il ciclo formativo di supporto al cambiamento organizzativo e gestionale che l'azienda ha avuto negli ultimi cinque anni. L'ultimo step affrontato è stato la somministrazione di un survey con restituzione per gruppi e in plenaria in data 27 novembre 2015 (per i risultati vedi allegato)</p>	

INPUT AL RIESAME	ESIGENZE EMERSE	RISORSE NECESSARIE
E) PIANIFICAZIONE DI OBIETTIVI FUTURI in relazione ai bisogni del cliente alle politiche regionali ed alle priorità definite dal CdA	<p>per i nuovi ingressi: - affiancamento/tutoraggio da parte del responsabile del servizio e del personale assegnato;</p> <p>per personale sanitario Corsi ECM</p> <p>per tutto il personale formazione su richiesta dei responsabili dei servizi e della direzione, secondo mansioni ed attività, in base alla disponibilità economica del fondo dedicato</p> <p>vedi note di riesame</p>	<p>ESTERNE</p> <p>INTERNE</p> <p>ECONOMICHE</p>
F) INNOVAZIONI tecnico-scientifiche e/o normative emerse nel settore G) Obblighi formativi di legge	- Al momento non si rilevano esigenze significative	<p>ESTERNE</p> <p>INTERNE</p> <p>ECONOMICHE</p>

NOTE DI RIESAME

L'azienda in questo anno affronterà la riorganizzazione gestionale dei servizi con l'approvazione del nuovo funzionigramma ed organigramma, si prevedono alcuni cambiamenti significati che richiederanno la riqualificazione di alcuni operatori.

Pertanto si rinvia il piano formativo a dopo approvazione organigramma, nell'attesa resta autorizzabile dalla direzione la formazione a richiesta del responsabile del servizio.

data

25 febbraio 2016

Firma



