

PARTECIPANTI ALLA RIUNIONE

FUNZIONE	PARTECIPANTE	VISTO
Direttore Generale	Dott. Emanuele Pellicanò	
Responsabile Relazioni interne esterne	Dott.ssa Elisabetta Vivoli	<i>Elisabetta Vivoli</i>
Responsabile Servizi assistenza anziani e disabili	Dott.ssa Marta Meoni	<i>Marta Meoni</i>
Responsabile economico Finanziario	Dott. Uccello Marco	<i>Marco Uccello</i>
Responsabile servizio Patrimonio	Dott. Alfio Angeli	<i>Alfio Angeli</i>
Responsabile Provveditorato	Sig.ra Elena Barbucci	<i>Elena Barbucci</i>

SEZIONE I - LISTA DI RISCONTRO INFORMAZIONI

DOCUMENTO	RIF ALL.	NOTE	RIFERIMENTO SERVIZIO/STRUTTURAI
Requisiti di Ruolo	PC 01	<i>Organigramma basato sulla Pianta organica ex Montedomini con supporto di alcuni operatori in contratto a tempo determinato e interinali</i>	SERVIZIO RELAZIONE INTERNE ESTERNE
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 RELAZIONE INTERNE ESTERNE
- Schede Personale	MM. 03.01	<i>Tutto il personale in servizio</i>	SERVIZIO RELAZIONE INTERNE ESTERNE
- Relazione sull'attività di formazione	MM.03.03	<i>Relazione anno precedente del 15/12/2016</i>	SERVIZIO RELAZIONE INTERNE ESTERNE
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 RELAZIONI INTERNE ESTERNE/singolo dipendente
Incontro ufficio di Direzione del 15/02/2017		<i>La presente riunione è conclusiva di una serie di incontri informali fra responsabili e direzione.</i>	Responsabile relazioni interne esterne/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>	
		<i>Rilevazione con segnalazione scritta Se il corso viene organizzato dall'Agenzia Montedomini vedi questionari di soddisfazione MM.07.04</i>	
- Reclami			
Customer satisfaction (aspetti relazionali)			

SEZIONE II - BISOGNI DI FORMAZIONE EMERSI DURANTE L'ANNO 2016

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>L'anno è stato impegnato dalla riorganizzazione dei servizi con personale di ruolo senza necessità specifiche che non fossero coperte dall'attività di affiancamento del responsabile del servizio. Non vi sono stati inserimenti di personale nuovo. Ma per l'anno 2017 sarà necessario attivare una formazione trasversale su tutto il personale per innalzare le competenze amministrative</p> <p>La formazione si è concentrata su alcuni temi introdotti dal cambiamento normativo come il codice degli appalti, la sicurezza, il personale. Inoltre il Servizio SSA ha potuto seguire aggiornamenti tematici per il settore</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 nel sistema ISO formazione per leader auditor</p> <p>crediti formativi di interesse per la figura del RSP e RLS</p> <p>formazione base sui codici appalti e gare per i responsabili del provveditorato e patrimonio</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>L'indagine sul benessere organizzativo aziendale 2016 ha rilevato un quadro generale piuttosto positivo confermando in meglio quello del 2015, ma ha evidenziato alcune criticità nelle relazioni interne fra colleghi ed in minima parte anche fra operatori e responsabili, da un approfondimento sembra poter rilevare anche problemi fisici legati all'attività lavorativa: mobbing e stress lavoro correlato</p>	

INPUT AL RIESAME	ESIGENZE EMERSE	RISORSE NECESSARIE
<p>E) PIANIFICAZIONE DI OBIETTIVI FUTURI in relazione ai bisogni del cliente alle politiche regionali ed alle priorità definite dal CdA</p>	<p>per i nuovi ingressi: affiancamento/tutoraggio da parte del responsabile del servizio e di un operatore di ruolo;</p> <p>per personale sanitario Corsi ECM</p> <p>per tutto il personale formazione di accrescimento delle competenze specifiche necessarie per il servizio di appartenenza e formazione trasversale in area amministrativa al fine di raggiungere un livello base omogeneo di tutto il personale amministrativo, su richiesta dei responsabili dei servizi e della direzione, secondo mansioni ed attività, in base alla disponibilità economica del fondo dedicato</p> <p>formazione trasversale sul tema del mobbing e stress lavoro correlato</p>	<p>ESTERNE</p> <p>INTERNE</p> <p>ECONOMICHE</p>
<p>F) INNOVAZIONI tecnico-scientifiche e/o normative emerse nel settore</p> <p>G) Obblighi formativi di legge</p>	<p>- La normativa sul personale, gare ed appalti, contabilità, accreditamento strutture e servizi sono in continuo movimento quindi saranno necessari aggiornamenti al bisogno</p>	<p>ESTERNE</p> <p>INTERNE</p> <p>ECONOMICHE</p>

ASP Firenze Montedomini	ESIGENZE FORMATIVE	MM.03-02	Pagina 5 di 5
--------------------------------	---------------------------	-----------------	------------------

NOTE DI RIESAME

L'azienda in questo anno procederà ad effettuare il primo concorso per la copertura dell'organico, saranno assunti entro l'anno almeno dieci operatori con qualifica di Assistente amm.vo cat. C, inoltre dovrà essere consolidato il personale del Servizio Servizi domiciliari. Pertanto l'affiancamento e formazione del nuovo personale sarà affrontato nella seconda metà dell'anno.

Nell'anno sarà affrontata la riqualificazione trasversale di tutto il personale amministrativo di ruolo con elementi base di diritto amministrativo e contabilità;
Inoltre tutto il personale dovrà essere formato con elementi base in tema di Anticorruzione – trasparenza e privacy, sistema informativo.

Quanto rilevato dall'indagine sul benessere organizzativo induce l'amministrazione a ritenere opportuno supportare i propri dipendenti con alcune giornate informative e di approfondimento sul tema.

Entro il mese di aprile sarà stesa una proposta di piano formativo da presentare al CdA e alle organizzazioni sindacali. Nel frattempo sarà autorizzata la formazione/aggiornamento secondo le necessità esposte dai responsabili dei singoli servizi.

data 16 febbraio 2017

Firma


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

