

Obiettivi performance 2015 [Condivisi in delegazione trattante il 15 luglio 2015]

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni	Indicatore azioni	Attori / Responsabili coinvolti		
				Direzione del Centro	Direzione Formazione	Direzione Amministrativa
1) Promuovere il CEFPAS in ambito regionale e nazionale	1.1) Garantire la visibilità delle attività e delle azioni del Centro in ambito regionale e nazionale	1.1.1) Realizzazione di eventi di rilievo per il confronto e l'arricchimento culturale su tematiche connesse alla salute	Realizzazione almeno un evento annuale	Aree funzionali Segreteria / Servizio Residenziale	Servizio Assistenti direzione / Servizio Comunicazione / Servizio formazione interaziendale / Servizio Cultura della salute	Aree funzionali: Economico-Finanziaria / Provveditorato/ Economato / Patrimonio e UO Tecnico / Affari generali
		1.1.2) Predisposizione e diffusione del Flash-news	Predisposizione e diffusione settimanale del Flash-news		Servizio Comunicazione. Responsabili dei corsi	Sistema Informativo Aziendale
		1.1.3) Organizzazione conferenze stampa per gli eventi su indicazione della direzione	Organizzazione conferenze stampa per gli eventi, su indicazione delle direzioni con il coinvolgimento di almeno 7 organi di stampa	Aree funzionali Segreteria	Servizio Comunicazione. Servizio segreteria DF	Area funzionale Economato, patrimonio e UO Tecnico
	1.2) Implementare e sviluppare il sito Web aziendale	1.2.1) Stesura di una bozza del Regolamento per la gestione del sito	Adozione del Regolamento con atto formale entro il 31/12/15		Servizio Comunicazione	Sistema Informativo Aziendale. Ufficio Trasparenza
		1.2.2) Predisposizione della documentazione per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto della normativa sulla trasparenza	Disponibilità della documentazione per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa sulla trasparenza e delle scadenze stabilite dalla Direzione	Tutte le Aree funzionali/servizi		
		1.2.3) Pubblicazione della documentazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa, della documentazione inviata dai referenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Tutte le Aree funzionali/servizi		
	1.3) Creare sinergie con le istituzioni per l'individuazione di obiettivi e azioni da realizzare congiuntamente.	1.3.1) Attivazione accordi e convenzioni con altri Enti e Istituzioni	Stipula convenzioni e attivazione accordi	Aree funzionali Segreteria	Area funzionale Team di lavoro presso Assessorato / Servizio Ricerca/ Referenti individuati	Aree funzionali: Provveditorato / Affari generali
		1.3.2) Presidio e gestione degli accordi e convenzioni stipulate	Gestione degli accordi e delle convenzioni stipulate	Servizio Residenziale	Referenti individuati. Servizio Ricerca, sezione accordi con Università	Aree funzionali: Provveditorato, Affari generali

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni	Indicatore azioni	Attori / Responsabili coinvolti			
				Direzione del Centro	Direzione Formazione	Direzione Amministrativa	
2) Migliorare la qualità dell'offerta formativa (residenziale, in house o a distanza)	2.1) Rispondere alle esigenze formative espresse dai Dipartimenti Regionali	2.1.1) Elaborazione, su richiesta della Direzione, proposte progettuali in linea con i fabbisogni emersi durante incontri istituzionali (sedute Conferenza DG Aziende SR, Tavolo permanente Responsabili formazione Aziende, Tavoli regionali e delle società scientifiche)	N° richieste della Direzione evase = N° totale di richieste	Aree funzionale Segreteria	Servizio segreteria DF. Referenti individuati. Servizio Formazione Interaziendale. Servizio Formazione su commessa e individualizzata	Tutti i servizi	
	2.2) Realizzare attività formative di alti livelli di qualità	2.2.1) Organizzazione corsi con alto liv. di gradimento da parte dei partecipanti	2.2.1) Organizzazione corsi con alto liv. di gradimento da parte dei partecipanti	Monitoraggio del livello di gradimento dei corsi progettati interamente dal Centro	Aree funzionale Segreteria	Servizio Formazione Interaziendale	Sistema Informativo Aziendale
		2.2.2) Miglioramento del confort dell'ospitalità e del servizio residenziale	2.2.2) Miglioramento del confort dell'ospitalità e del servizio residenziale	Pianificazione azioni di miglioramento entro il 31/12/2015	Tutte le Aree funzionali/servizi		
				Avvio procedura di monitoraggio del confort alberghiero (igiene, ambienti, vitto, ecc)	Tutte le Aree funzionali/servizi		
		2.2.3) Elaborazione del programma formativo online	2.2.3) Elaborazione del programma formativo online	Inoltro scheda per la pubblicazione entro 5 gg. dalla sua validazione da parte del direttore della formazione		Servizio Formazione Interaziendale	
		2.2.4) Organizzazione di percorsi di formazione per la faculty esterna	2.2.4) Organizzazione di percorsi di formazione per la faculty esterna	Erogazione di due seminari nel semestre sett-dic 2015		Referenti individuati del Serv. Formazione Interaziendale	Sistema Informativo Aziendale
		2.2.5) Monitoraggio delle funzionalità del sistema informatico degli Albi e supporto ai docenti	2.2.5) Monitoraggio delle funzionalità del sistema informatico degli Albi e supporto ai docenti	Reportistica al 31/12/2015 monitoraggio e supporto erogato		Tutti i servizi	Sistema Informativo Aziendale
		2.2.6) Gestione delle piattaforme dei corsi FAD (cefpasfad/cefpaselearning)	2.2.6) Gestione delle piattaforme dei corsi FAD (cefpasfad/cefpaselearning)	Manutenzione e gestione		Servizio FAD	Sistema Informativo Aziendale

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azioni	Indicatore azioni	Attori / Responsabili coinvolti			
				Direzione del Centro	Direzione Formazione	Direzione Amministrativa	
3) Sviluppare delle procedure operative e gestionali in uso	3.1) Istituire e mettere a regime il Sistema Informativo aziendale	3.1.1) Istituire il Sistema informativo Aziendale	Istituzione entro il 31/12/2015	Aree Direzione del Centro	Area Direzione Formazione	Area Direzione Amministrativa	
		3.1.2) Definire funzioni, compiti e ruoli	Formalizzazione funzione, compiti e ruoli entro il 31/12/2015			Area funzionale Risorse Umane. Sistema Informativo Aziendale	
	3.2) Monitorare i processi ed i sistemi informativi in vista di una loro revisione e miglioramento	3.2.1) Monitoraggio delle funzionalità e resa dei sistemi informativi	Stesura di una relazione sulle criticità dei sistemi informativi	Tutte le Aree funzionali/servizi			
		3.2.2) Implementazione dei livelli di collaborazione nella gestione dei dati informativi dell'Ente	N° di verifiche degli applicativi in uso vs integrazioni e riduzione dei processi	Tutte le Aree funzionali/servizi			
		3.2.3) Avvio di un percorso di integrazione e interconnessione degli applicativi del Centro	Almeno 2 percorsi di miglioramento attivati e riduzione dei processi entro il 2015	Tutte le Aree funzionali/servizi			
	3.3) Innovare alcune procedure amministrative	3.3.1) Eliminazione di sovrapposizioni e ridondanze procedure amministrative in uso	Esito di almeno una procedura integrata	Tutte le Aree funzionali/servizi			
		3.3.2) Riduzione della documentazione cartacea delle procedure	Riduzione documentazione cartacea necessaria alle procedure almeno del 50% rispetto all'anno precedente	Tutte le Aree funzionali/servizi			
	4) Sviluppare delle risorse umane nell'ottica del miglioramento dei processi e delle competenze individuali	4.1) Supportare le risorse umane per un'efficiente implementazione dei cambiamenti negli assetti organizzativi e gestionali	4.1.1) Analisi dei nuovi fabbisogni formativi	Stesura Documento "Analisi dei fabbisogni"	Aree funzionale Segreteria	Servizio segreteria DF. Servizio Organizzazione e sviluppo	Segreteria Direzione. Sistema Informativo Aziendale
			4.1.2) Progettazione e programmazione delle attività di supporto per l'anno 2016 in linea con i fabbisogni rilevati	Stesura del Piano di formazione per l'anno 2016	Aree funzionale Segreteria	Servizio segreteria DF. Servizio Organizzazione e sviluppo	Segreteria Direzione.