



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
**gestione delle risorse umane**

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

91

### **3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **3.5 ELENCO DOCUMENTAZIONE**



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
gestione delle risorse umane

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

92

**ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE E MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ**

codice documento					titolo del documento	Documento aziendale	redatto da	approvato da	stato di attuazione	diffusione
AC	190903	00	SGRU1.1A029 <sup>a</sup>	01	<i>Documento fabbisogno di personale</i>					
AC	190903	00	SGRU1.1A030 <sup>b</sup>	01	<i>organigramma</i>					
AC	190903	00	SGRU1.1A031 <sup>c</sup>	01	<i>Atto formale conferimento incarico di responsabile del piano annuale di formazione</i>					

<sup>a</sup>La direzione definisce il fabbisogno di personale (in termini numerici, per posizione funzionale, per qualifica, in rapporto ai volumi e alle tipologie di attività, in rapporto all'organizzazione dei singoli presidi)

<sup>b</sup>E' definito l'organigramma della dirigenza con relativa matrice delle responsabilità e attività

<sup>c</sup>E' predisposto un piano di formazione e aggiornamento del personale con indicazione del responsabile



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
gestione delle risorse umane

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

93

codice documento					titolo del documento	Documento aziendale	redatto da	approvato da	stato di attuazione	diffusione
AC	190903	00	SGRU1.1A031 <sup>a</sup>	02	<i>Piano annuale di formazione/addestramento</i>					
AC	190903	00	SGRU1.1A035 <sup>b</sup>	01	<i>Relazione annuale attività di formazione</i>					
AC	190903	00	SGRU1.1A036 <sup>c</sup>	01	<i>Modello di registrazione attività formativa</i>					

<sup>a</sup>E' predisposto un piano di formazione e aggiornamento del personale con indicazione del responsabile

<sup>b</sup>Viene redatta una relazione annuale in cui viene riportata l'analisi della spesa complessivamente sostenuta, la quantità e la tipologia degli operatori coinvolti, la descrizione dei risultati conseguiti

<sup>c</sup>Viene regolarmente documentata l'attività di formazione/aggiornamento permanente del personale. Nota: In particolare deve esistere documentazione: di tutti i percorsi formativi o di aggiornamento realizzati in sedi esterne all'azienda per consentirne la consultazione/divulgazione; di avvenuta formazione del personale interessato all'utilizzo/applicazione di nuove tecnologie e/o di introduzione di metodiche innovative. Per ciascun operatore esiste un fascicolo personale che raccoglie documentazione delle iniziative formative cui ha partecipato.



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI  
gestione delle risorse umane

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

94

codice documento					titolo del documento	Documento aziendale	redatto da	approvato da	stato di attuazione	diffusione
AC	190903	00	SGRU1.1A037 <sup>a</sup>	01	<i>Procedura inserimento/orientamento nuovo personale</i>					
AC	190903	00	SGRU1.1A038 <sup>b</sup>	01	<i>Regolamento sistema premiante</i>					
AC	190903	00	SGRU1.1A039 <sup>c</sup>	01	<i>Procedura valutazione soddisfazione del personale</i>					

<sup>a</sup>E' predisposto un piano di orientamento/inserimento del personale di nuova acquisizione. Nota: Il piano di orientamento/inserimento del personale di nuova acquisizione è garantito in relazione alla specificità delle singole qualifiche funzionali, nonché del presidio e della struttura organizzativa di utilizzo.

<sup>b</sup>Esiste un documento in cui sono esplicitati i criteri utilizzati per la definizione del sistema premiante

<sup>c</sup>Viene verificato periodicamente il grado di soddisfazione degli operatori