



Spettabile
ASP di Ravenna, Cervia, Russi
Direzione Generale
Piazza Caduti, 21
48121 RAVENNA (RA)

Alla cortese attenzione
Direttore dott. Raoul Mosconi

**FORMAZIONE-INTERVENTO A SUPPORTO DELL'AVVIO
DEL PERCORSO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO DELL'ASP
SERVIZI ALLA PERSONA RAVENNA CERVIA E RUSSI**

Formazione Manageriale
Progetto N. 000075/12 del 21/09/2012

Maggioli
FORMAZIONE e CONSULENZA

Indice

INDICE	2
1. GLI OBIETTIVI ATTESI	3
2. I DESTINATARI	3
3. IL PROGRAMMA PROPOSTO	4
4. I TEMPI DI REALIZZAZIONE	6
5. OFFERTA ECONOMICA E DATI SOCIETARI	6

Facendo seguito ai colloqui intercorsi, siamo lieti di trasmettere le nostre proposte di collaborazione (senza alcun impegno per l'ASP) per la **realizzazione di un intervento di formazione-intervento-azione finalizzato a supportare l'avvio del percorso di sviluppo organizzativo.**

Esse si strutturano nei seguenti punti:

- Gli obiettivi attesi
- I destinatari
- Il programma dell'intervento
- I tempi di realizzazione
- Costo della collaborazione

Ognuno di essi viene di seguito descritto in termini analitici.

1. GLI OBIETTIVI ATTESI

Il percorso di formazione-intervento è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ trasferire metodologie e strumenti di rilevazione, analisi, misurazione del lavoro e razionalizzazione organizzativa
- ✓ fornire parametri di riferimento per il buon dimensionamento della risorsa personale e per la valutazione della performance organizzativa
- ✓ preparare i ruoli manageriali ad impostare e realizzare il progetto organizzativo per la struttura diretta e supportali nella realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale
- ✓ preparare le risorse interne (Funzione Organizzazione con referenti presso le strutture) che fanno parte nel tempo del team di sviluppo organizzativo, come previsto dal modello dell'organizzazione snella
- ✓ rafforzare il concetto che il primo organizzatore è il capo
- ✓ ottenere risultati concreti di recupero efficienza.

2. I DESTINATARI

Il percorso formativo è rivolto ai dirigenti, ai titolari delle posizioni organizzative ed a tutti coloro che svolgono un ruolo manageriale di gestione delle risorse umane.

Inoltre si prevede di coinvolgere dei referenti per ogni struttura che supportano il dirigente nell'analisi organizzativa e fanno parte del team di sviluppo organizzativo che opera nel tempo.

3. IL PROGRAMMA PROPOSTO

Il programma potrebbe essere articolato in un piccolo percorso nel quale al momento di impostazione concettuale e metodologico iniziale segue la fase di sperimentazione e applicazione di quanto appreso (sempre quello più difficile) e si conclude con un momento di condivisione dell'esperienza e valutazione dei risultati comune.

Si potrebbero ipotizzare le seguenti fasi:

- a. Seminario di base (1 giornata)
- b. Project work applicativo (2 giornate)
- c. Verifica dei risultati e condivisione dell'esperienza (1 giornata)

Ognuna di esse potrebbe essere così articolata:

a. Seminario di base (1 giornata)

- Il nuovo contesto dell'ASP e gli obiettivi attesi
- Un imperativo irrinunciabile: l'efficienza delle strutture
- I nuovi riferimenti organizzativi: l'organizzazione snella (breve richiamo)
 - i concetti base
 - i nuovi indicatori di misura della "salute organizzativa"
 - i sette sprechi base che penalizzano l'efficienza
- L'impostazione del progetto organizzativo di mappatura dei processi e dei procedimenti e di revisione delle strutture:
 - la rilevazione
 - la misurazione
 - l'analisi
 - il miglioramento
- Le diverse tipologie di lavoro:
 - il lavoro logico-simbolico
 - il lavoro proceduralizzato
 - il lavoro operativo
- Le tecniche di rilevazione e analisi organizzativa:
 - la parametrizzazione
 - la metodologia prodotti/servizi
 - l'analisi del valore delle strutture
- L'analisi di casi ed esercitazioni applicative
- Le azioni di razionalizzazione e miglioramento
- Il progetto operativo di recupero efficienza ed i ruoli coinvolti

b. Project work applicativo (2 giornate)

Obiettivi:

Dopo aver trasferito i concetti base e gli strumenti si propone un primo lavoro operativo sul campo finalizzato a realizzare l'intervento di mappatura dei processi e dei procedimenti e di rilevazione dell'impegno lavorativo del personale.

Nel project work si chiede ai ruoli manageriali, con il supporto dei referenti e dei formatori, di effettuare le rilevazioni dei processi e dei procedimenti e l'attuale assorbimento di risorse.

Attività ed output previsti:

Si propone un percorso così articolato:

a) Comunicazione e coinvolgimento delle persone che operano nella struttura

Condizione del successo dell'iniziativa è il coinvolgimento del personale, pertanto, oltre alla comunicazione più generale circa le finalità e gli scopi del percorso formativo, si richiede ad ogni responsabile di coinvolgere i propri collaboratori.

Inoltre si chiede di presentare le finalità del project work, le modalità operative, i ruoli ed ogni altro aspetto che genera motivazione e coinvolgimento.

Questo momento è esso stesso un momento formativo a cascata verso i collaboratori.

La Maggioli mette a disposizione dei responsabili il materiale divulgativo e promozionale da utilizzare nei confronti dei collaboratori.

b) Rilevazione della situazione attuale

In questa fase ogni responsabile guida la rilevazione della situazione organizzativa attuale in termini di:

- Processi
- Attività
- Procedimenti
- Output erogati
- Volumi annui
- Impegno delle persone sulle linee di attività
- Livello qualitativo delle prestazioni

sulla base della metodologia e degli strumenti operativi trasferiti nella giornata iniziale.

L'impostazione è svolta in team assistito dagli esperti esterni (due incontri diretti e assistenza a distanza) e la rilevazione è completata sul campo con il coinvolgimento dei referenti.

c) Analisi del valore della struttura e individuazione prime ipotesi di miglioramento

A seguire ogni responsabile effettua, con i propri collaboratori, l'analisi del valore della struttura e individua le prime ipotesi di miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni.

Le azioni di razionalizzazione sono supportate da griglie di analisi messe a punto dai formatori.

c. Workshop di verifica dei risultati e condivisione dell'esperienza (una giornata in plenaria)

Al termine si prevede un momento comune di verifica dei risultati ottenuti, delle difficoltà incontrate e delle ipotesi di estensione dell'approccio di sviluppo organizzativo. L'incontro avviene alla presenza della Direzione.

Si ipotizza un project work di una giornata intera nel corso della quale, con la guida metodologica di un esperto Maggioli, si analizzano i punti salienti dell'esperienza e si tesaurizzano gli insegnamenti appresi.

4. I TEMPI DI REALIZZAZIONE

Il progetto potrebbe essere realizzato con le seguenti tempistiche:

→ Seminario base:	<i>metà ottobre</i>
→ Project work:	<i>ottobre-novembre</i>
→ Workshop di valutazione:	<i>inizi dicembre</i>

5. OFFERTA ECONOMICA E DATI SOCIETARI

A fronte del programma riportato e nell'ipotesi di un impegno diretto degli esperti Maggioli per 4 giornate e dell'assistenza a distanza per la durata del progetto, il costo della collaborazione previsto è così previsto:

	Proposta Economica
Realizzazione di un intervento di formazione- intervento-azione finalizzato supportare l'avvio del percorso di sviluppo organizzativo (4 giornate)	4.800 € (*)

(*) Gli importi sono da intendersi I.V.A. esente ai sensi dell'art. 10, d.P.R. n. 633/72.

Sono compresi:

- personalizzazione e progettazione dell'intervento
- 1 giornata di formazione nel seminario base
- 2 giornate di assistenza al project work operativo
- assistenza a distanza per tutta la durata del progetto
- 1 giornata per il workshop finale
- trasferimento delle metodologie proprietarie e dei supporti
- rimborso spese di trasferta dei formatori
- produzione e fornitura dei materiali didattici e documentali su supporto informatico.

La quantificazione è fatta nell'ipotesi di poter contare sulla collaborazione interna dell'ufficio organizzazione e sviluppo e dei referenti interni.

Modalità di pagamento:

Emissione fattura al termine dell'intervento formativo.

Si ricorda che **Maggioli Formazione e Consulenza** è un marchio della società **Maggioli S.p.A.**

Sede legale: Via del Carpino 8, Santarcangelo di Romagna (RN); P. I.V.A. 02066400405.

Maggioli S.p.A. è certificato secondo la norma **UNI EN ISO 9001:2008**.

Tracciabilità flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010):

l'Ente committente deve indicare il Codice Identificativo di Gara (CIG) sul documento con il quale affida il servizio a Maggioli S.p.A. Diversamente può indicarlo in documento successivo da trasmettere a Maggioli Formazione e Consulenza, entro la data di inizio dell'attività formativa.

Maggioli S.p.A., si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n.136/2010.

Lieti di poter dimostrare la validità della nostra collaborazione, Vi preghiamo di volerci cortesemente restituire copia della presente proposta firmata per accettazione.

Ci è gradito porgerVi distinti saluti.

**Per Maggioli S.p.A.
Responsabile di Divisione
Formazione e Consulenza**

