



Rilevazione del grado di soddisfazione
dei dipendenti in relazione ai servizi
erogati da AIFA - Sintesi dei risultati 2019

ROMA, 10 gennaio 2020



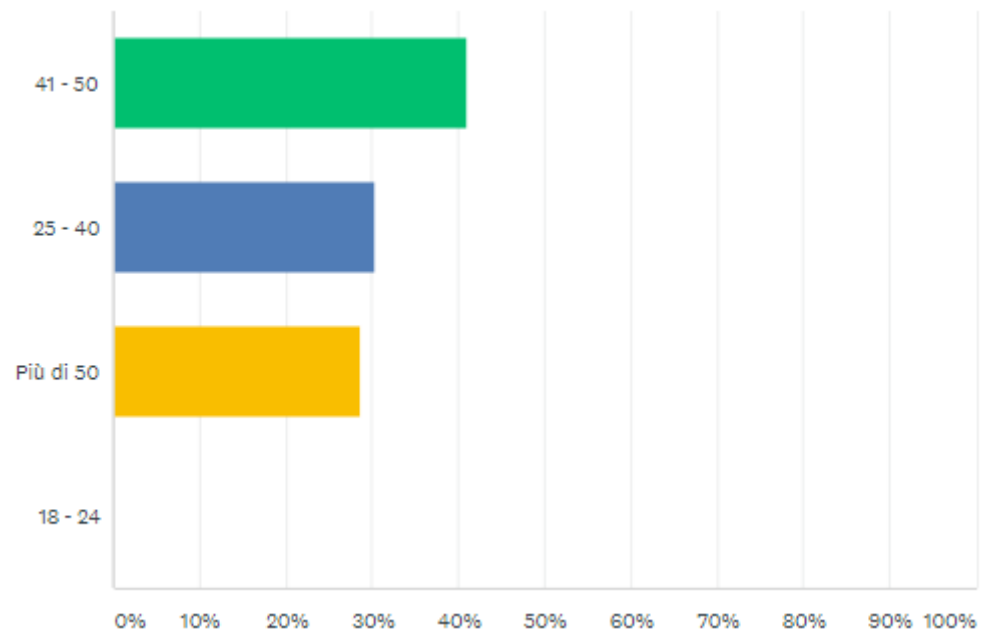
Sintesi dei risultati

Numero di partecipanti:
134

Periodo della rilevazione:
**da gennaio a
dicembre 2019**



Età

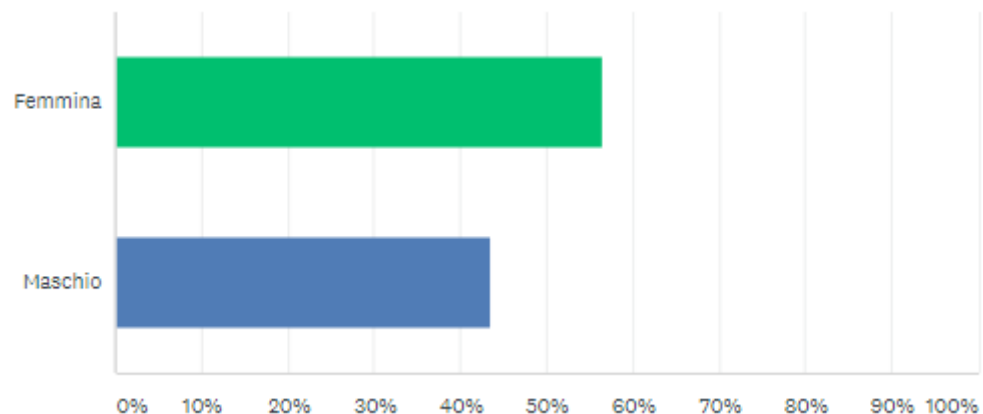


Età	Valore percentuale	Valore assoluto
41 – 50 anni	41,09%	53
25 – 40 anni	30,23%	39
Più di 50 anni	28,68%	37
18-24 anni	0%	0
TOTALE	100	129

129 persone (su 134 rispondenti) hanno scelto di dichiarare la propria età: tra queste, la maggior parte ha un'età compresa tra i 41 e i 50 anni (41%).



Sesso



Sesso	Valore percentuale	Valore assoluto
Femmina	56,59%	73
Maschio	43,41%	56
TOTALE		129

129 persone (su 134 rispondenti) hanno scelto di dichiarare il proprio sesso: tra queste, la maggior parte (56%) è di sesso **femminile**.



Ufficio di appartenenza (1)

UFFICIO	PERCENTUALE	NUMERO DI RISPOSTE
Ufficio Procedure Post-Autorizzative	11,21%	12
Ufficio Contabilità e Bilancio	5,61%	6
Ufficio Sperimentazione Clinica	5,61%	6
Ufficio Ispezioni e Autorizzazioni GMP Medicinali	5,61%	6
Ufficio Procedure Centralizzate	4,67%	5
Segreteria Tecnica Istituzionale della Direzione Generale	3,74%	4
Ufficio Autorizzazione all'Immissione in Commercio	3,74%	4
Ufficio Monitoraggio della Spesa Farmaceutica e Rapporti con le Regioni	3,74%	4
Settore Innovazione E Strategia Del Farmaco	3,74%	4
Area Autorizzazioni Medicinali	3,74%	4
Ufficio Stampa e della Comunicazione	2,80%	3
Ufficio Gestione e Trattamento Giuridico	2,80%	3
Ufficio Ispezioni e autorizzazioni GMP Materie Prime	2,80%	3
Ufficio Qualità dei Prodotti e Contrasto al Crimine Farmaceutico	2,80%	3
Ufficio Ispezioni GVP	2,80%	3
Settore Risorse Umane	2,80%	3
Settore Information Communication Technology	2,80%	3
Settore HTA ed Economia Del Farmaco	2,80%	3
Area Strategia ed Economia Del Farmaco	2,80%	3

Ufficio di appartenenza (2)

UFFICIO	PERCENTUALE	NUMERO DI RISPOSTE
Ufficio Affari Contenziosi	1,87%	2
Ufficio Database & Analisi	1,87%	2
Ufficio Ispezioni GCP	1,87%	2
Area Legale	1,87%	2
Area Amministrativa	1,87%	2
Ufficio di Presidenza	0,93%	1
Ufficio Affari Amministrativi Generali	0,93%	1
Ufficio Trattamento Economico	0,93%	1
Ufficio Farmacovigilanza	0,93%	1
Ufficio Gestione dei Segnali	0,93%	1
Ufficio Ricerca Indipendente	0,93%	1
Ufficio Certificazioni e Importazioni Parallele	0,93%	1
Ufficio Segreteria Organismi Collegiali	0,93%	1
Ufficio Valutazioni Economiche	0,93%	1
Ufficio Registri di Monitoraggio	0,93%	1
Ufficio Attività di Analisi e Previsione	0,93%	1
Area Vigilanza Post-Marketing	0,93%	1
Area Pre-Autorizzazioni	0,93%	1

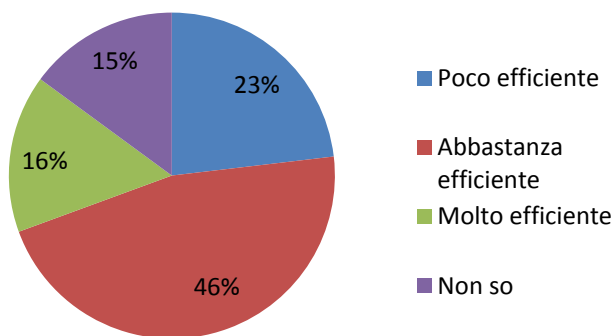
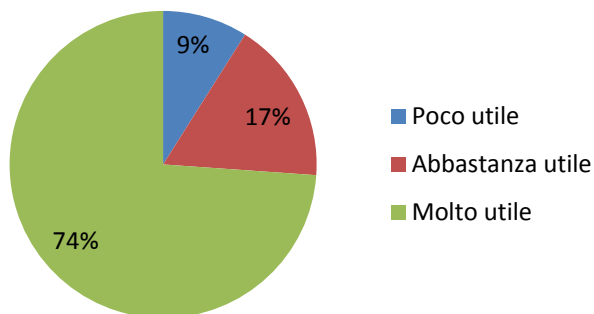
Ufficio di appartenenza (3)

UFFICIO	PERCENTUALE	NUMERO DI RISPOSTE
Ufficio Qualità delle Procedure	0,00%	0
Ufficio Controllo di Gestione	0,00%	0
Ufficio Attività Negoziali e Gestione Patrimonio	0,00%	0
Ufficio reclutamento e formazione, incarichi e rapporti di lavoro flessibile	0,00%	0
Ufficio Misure di Gestione del Rischio	0,00%	0
Ufficio Valutazione Medicinali Biologici	0,00%	0
Ufficio Affari Giuridici	0,00%	0
Ufficio Technology & Communication	0,00%	0
Ufficio Gestione IT & Net Security	0,00%	0
Ufficio Innovazione e Scientific Advice EMA	0,00%	0
Settore Affari Internazionali	0,00%	0
Settore Risorse Strumentali e Finanziarie	0,00%	0
Area Ispezioni e Certificazioni	0,00%	0
Area Relazioni Esterne	0,00%	0

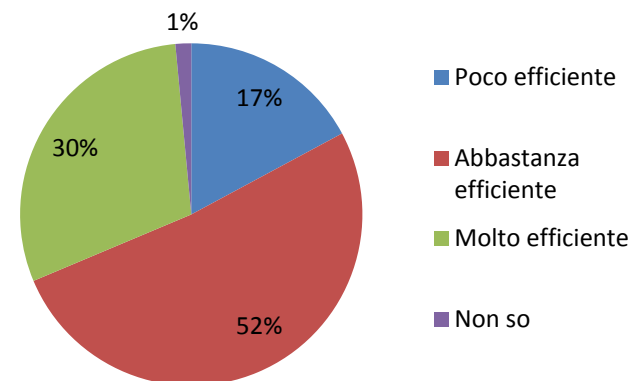
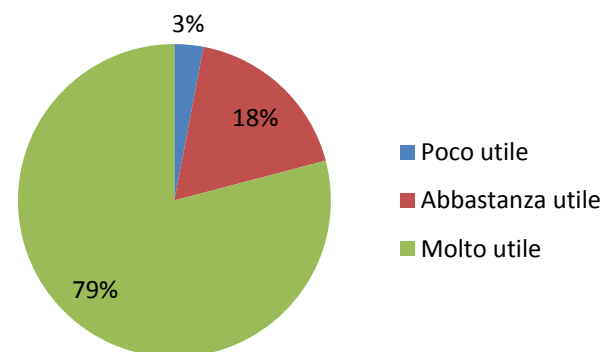
107 persone (su 134 rispondenti) hanno dichiarato l'Ufficio di appartenenza.

Come giudichi il livello di utilità e di efficienza dei seguenti servizi?

✓ Assicurazione Sanitaria (ASDEP/RBM)

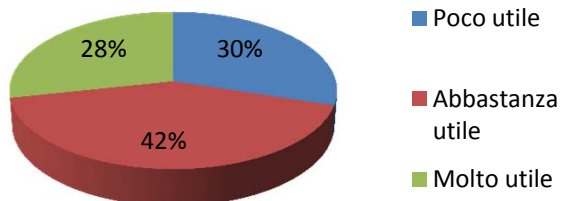


✓ Assistenza informatica (Hekpdesk AIFA)

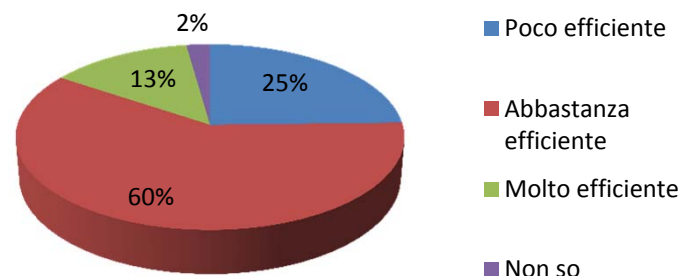
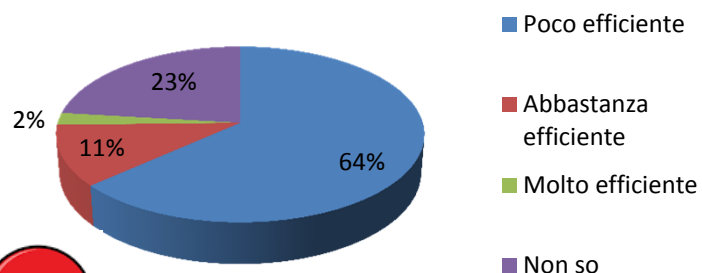
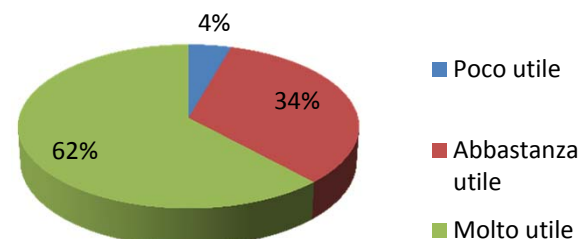


Come giudichi il livello di utilità e di efficienza dei seguenti servizi?

✓ Organizzazione di eventi sociali per il personale

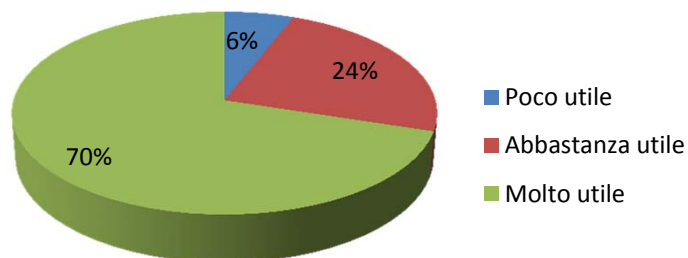


✓ Intranet (Area Riservata AIFA)

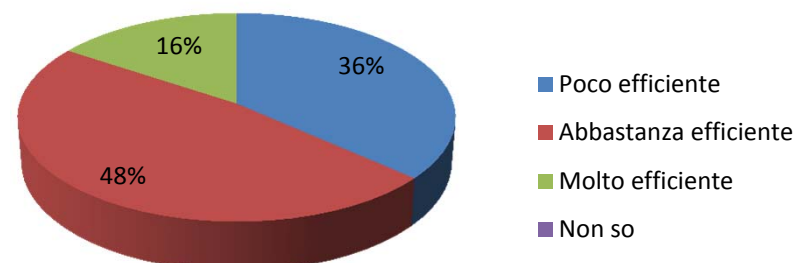
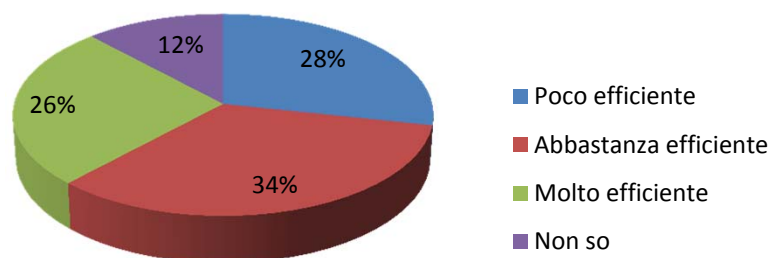
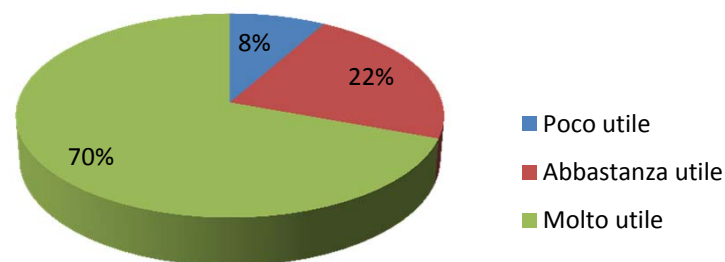


Come giudichi il livello di utilità e di efficienza dei seguenti servizi?

✓ Convenzioni per il personale
 (es: ATAC)

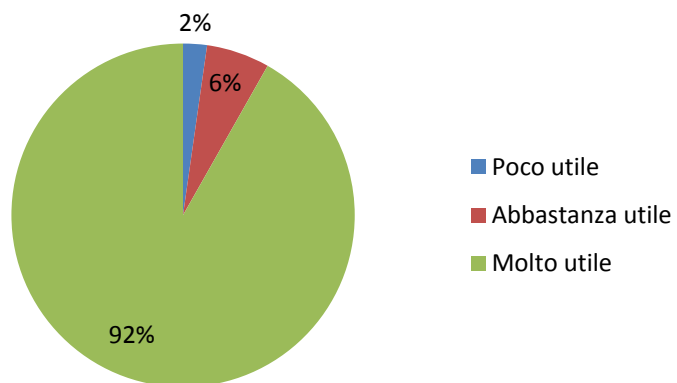


✓ Sistema di Gestione del Personale (SGP)

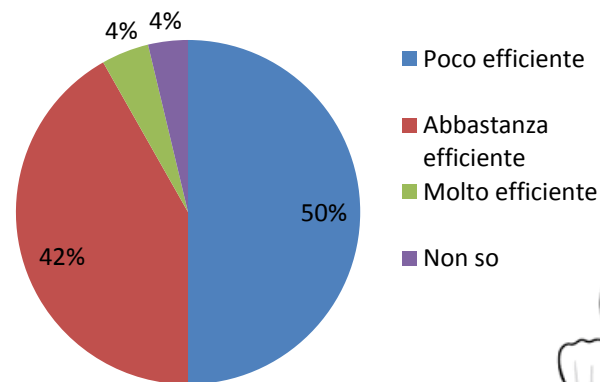
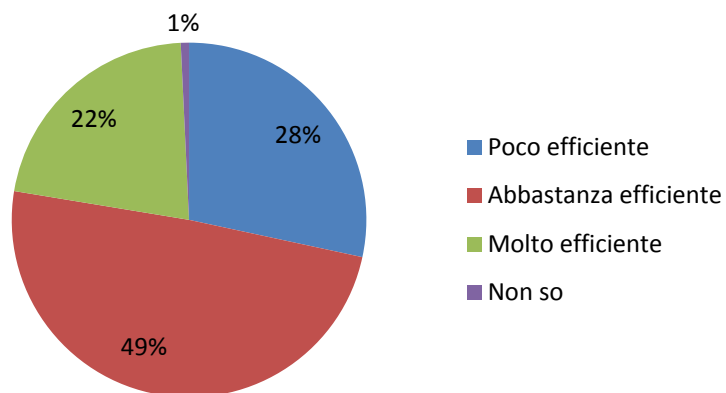
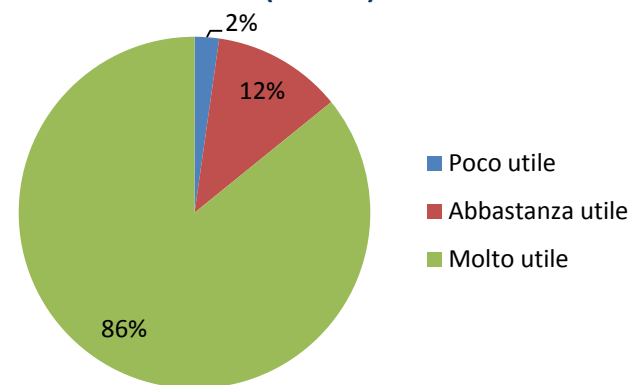


Come giudichi il livello di utilità e di efficienza dei seguenti servizi?

✓ Servizio di pulizia

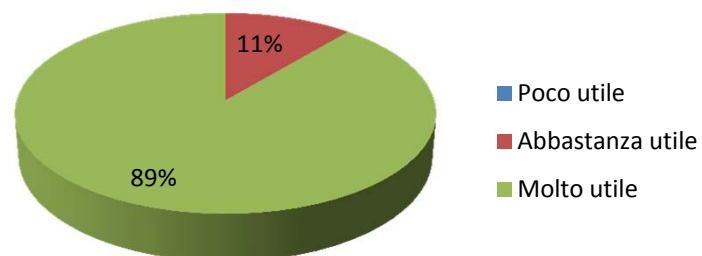


✓ Opportunità di formazione (corsi)

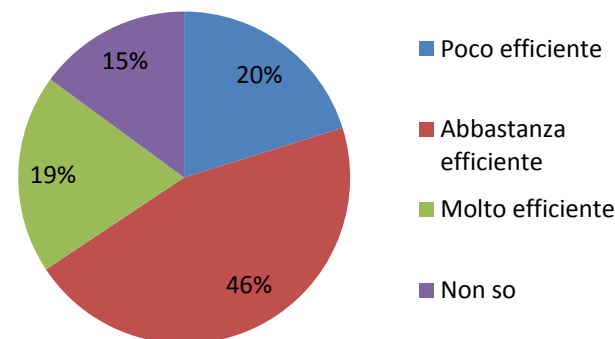
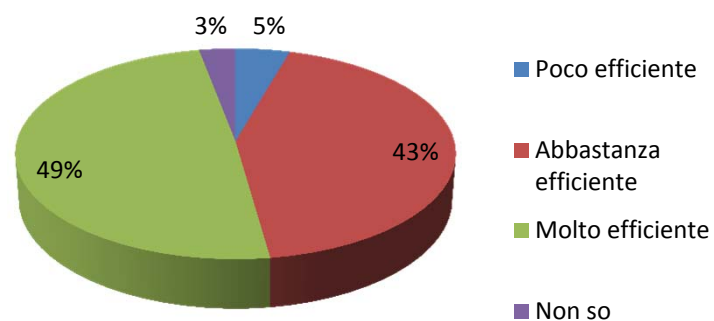
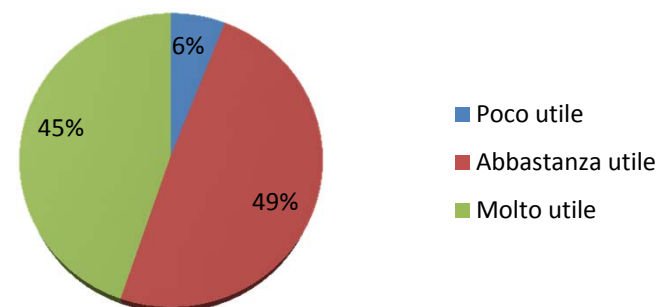


Come giudichi il livello di utilità e di efficienza dei seguenti servizi?

✓ Consultazione busta paga

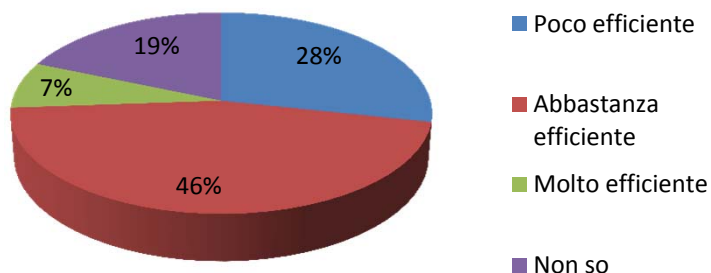
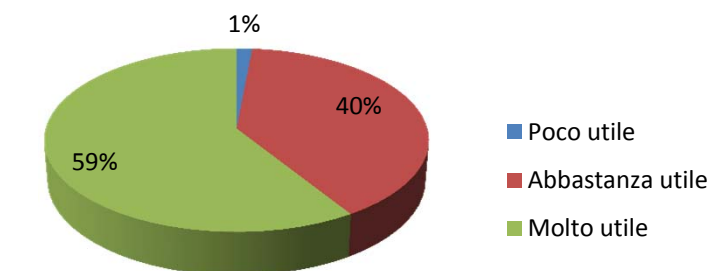


✓ Rassegna stampa

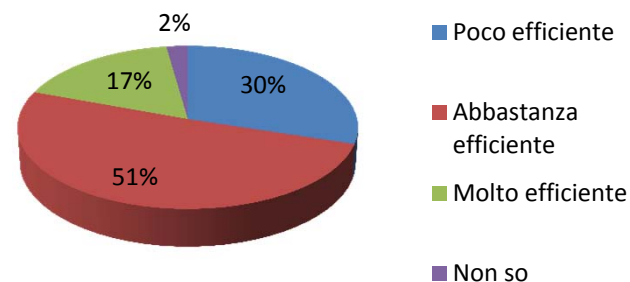
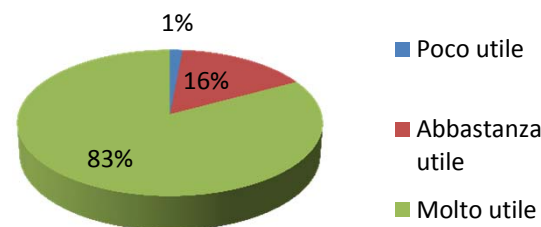


Come giudichi il livello di utilità e di efficienza dei seguenti servizi?

✓ Prenotazione servizi
(sale riunioni, auto, etc)

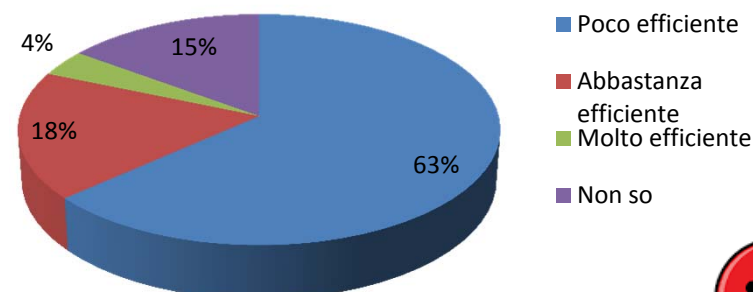
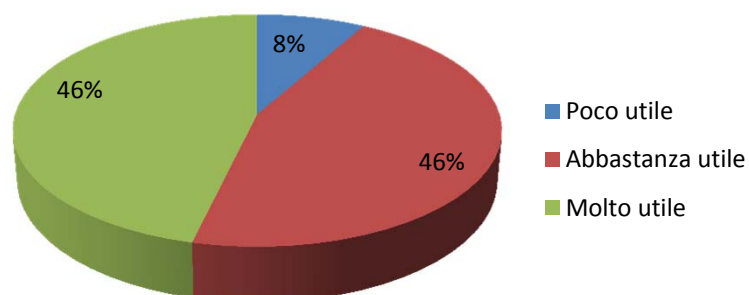


✓ Informazione su orari di lavoro, assenze per ferie/malattia/permessi/congedi e modalità di utilizzo di ore eccedenti il normale orario di lavoro

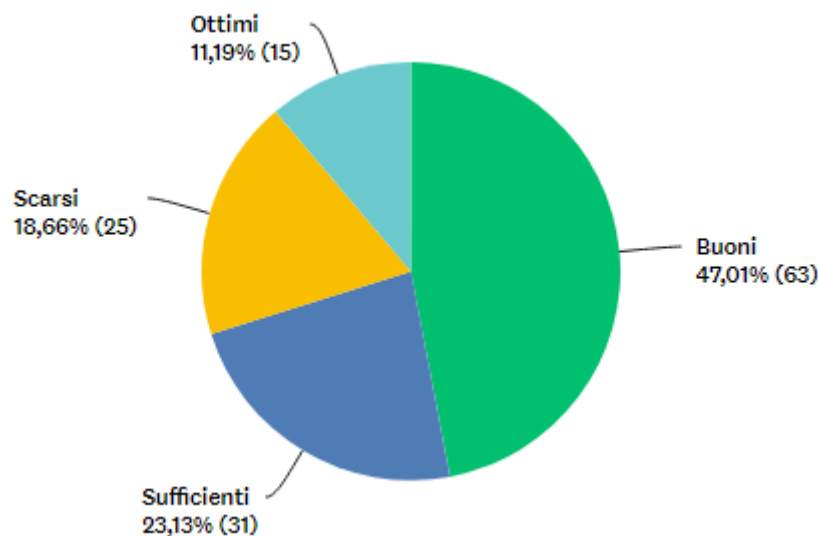


Come giudichi il livello di utilità e di efficienza dei seguenti servizi?

- ✓ Informazione su partecipazione dei vertici e dei dipendenti AIFA a eventi e iniziative esterne



Come giudichi il livello di qualità dei servizi e il funzionamento del tuo Ufficio?

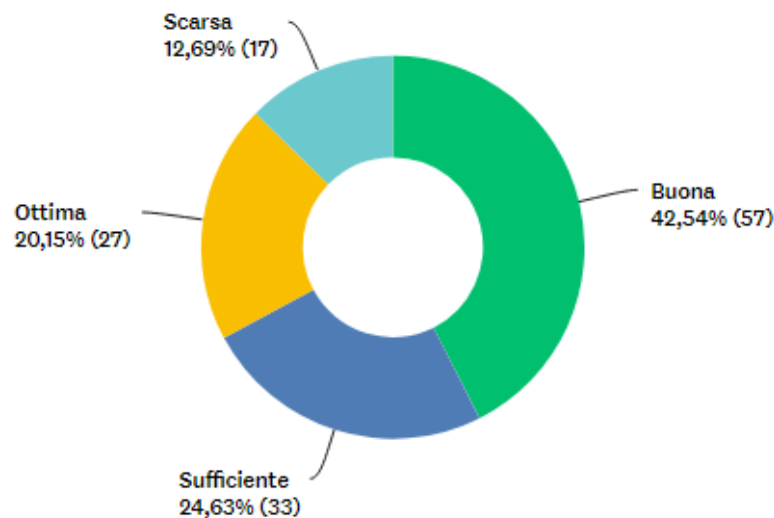


La valutazione è **positiva** (*sufficienti, buoni e ottimi*) per l'81% dei rispondenti.



Risposta	Valore assoluto
Buoni	63
Sufficienti	31
Scarsi	25
Ottimi	15
TOTALE	134

Come valuti la collaborazione all'interno del tuo Ufficio?

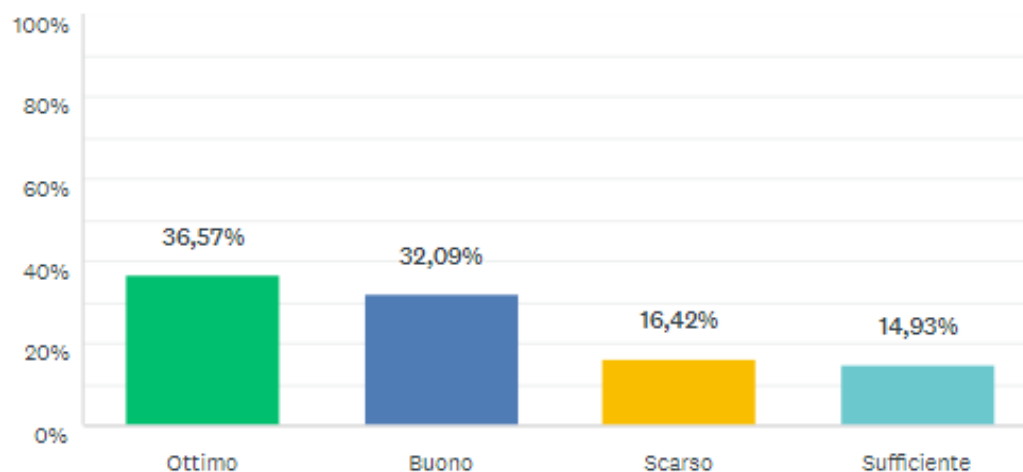


La valutazione è **positiva** (*buona, sufficiente e ottima*) per l'87% dei rispondenti.



Risposta	Valore assoluto
Buona	57
Sufficiente	33
Ottima	27
Scarsa	17
TOTALE	134

Come giudichi il livello di disponibilità del responsabile del tuo Ufficio ad ascoltare e rispondere alle tue domande?



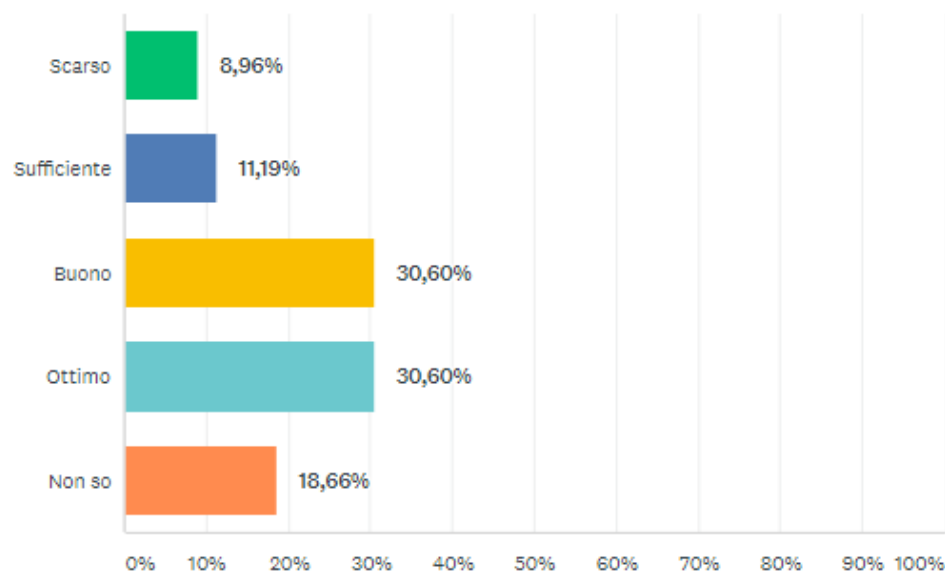
Risposta	Valore assoluto
Ottimo	49
Buono	43
Sufficiente	20
Scarso	22
TOTALE	134

La valutazione è **positiva** (*sufficiente, buono e ottimo*) per l'83% dei rispondenti.

Come giudichi il livello di disponibilità del responsabile del tuo Ufficio ad ascoltare e rispondere alle richieste provenienti da utenti esterni?

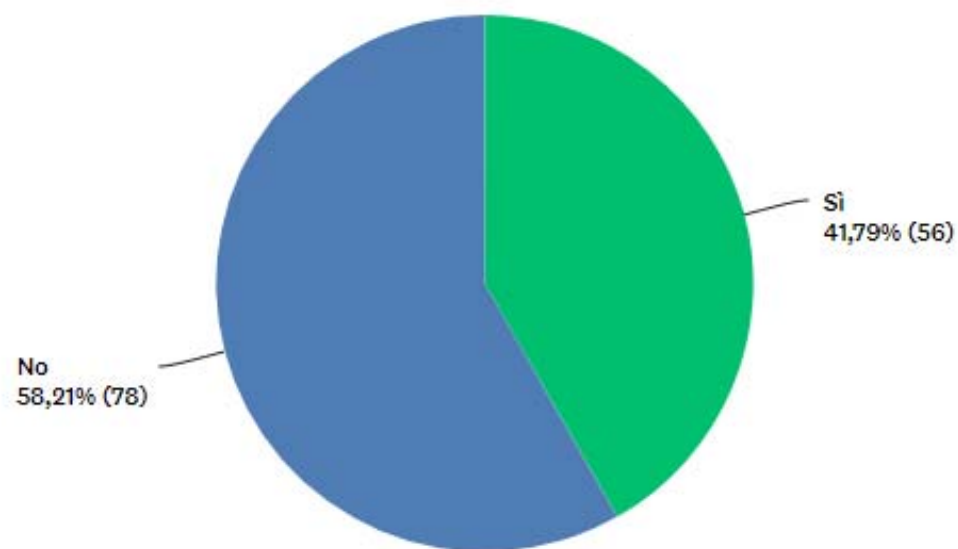


Risposta	Valore assoluto
Ottimo	41
Buono	41
Non so	25
Sufficiente	15
Scarso	12
TOTALE	134




La valutazione è **positiva** (*sufficiente, buono e ottimo*) per il 72% dei rispondenti. L'8% ritiene che il livello sia *scarso*, mentre il 18% ha scelto l'opzione *Non so*.

Il tuo ufficio riceve particolari richieste dagli utenti esterni che ritieni potrebbero essere soddisfatte da altri uffici?

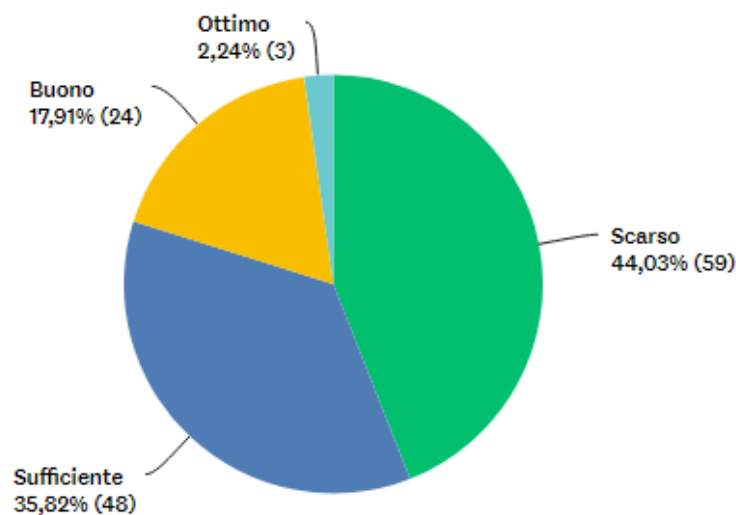


Risposta	Valore assoluto
No	78
Sì	56
TOTALE	134

Se sì, quali? *(sintesi)*

- Richieste di informazioni sull'impiego e sulla rimborsabilità dei farmaci
 - Quesiti di tipo giuridico-amministrativo ed economico-contabile
 - Richieste su AIC, revoche, sospensioni, stampati, determine, tariffe e ricorsi
 - Richieste relative alle piattaforme informatiche
 - Richieste relative alle carenze e all'importazione di farmaci
 - Richieste di informazioni su sperimentazione clinica e GMP
- 

Come valuti il livello di informazione che l'Amministrazione diffonde in merito a: mission, valori istituzionali, obiettivi, risultati raggiunti?

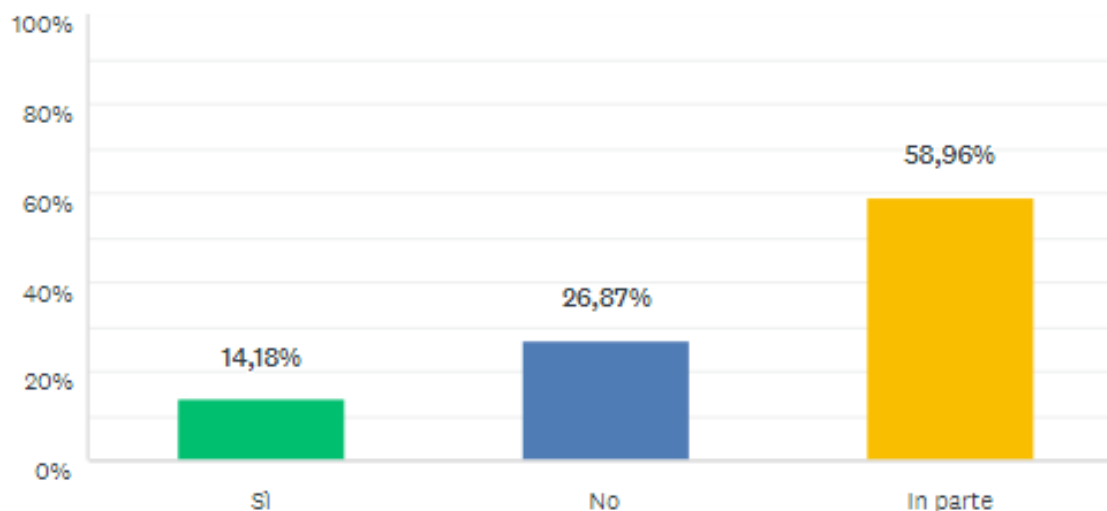


Risposta	Valore assoluto
Scarso	59
Sufficiente	48
Buono	24
Ottimo	3
TOTALE	134

Il 44% dei rispondenti ritiene che il livello di informazione sia *scarso*, mentre il giudizio è **positivo** (*sufficiente, buono e ottimo*) per il 56%.



Ritieni di conoscere in modo adeguato le attività degli altri uffici dell'AIFA?



Il 26% dei rispondenti ritiene di **non** conoscere in modo adeguato le attività degli altri uffici AIFA e il 58% dichiara di conoscerle solo in parte.

Risposta	Valore assoluto
In parte	79
No	36
Si	19
TOTALE	134

Eventuali suggerimenti sui servizi erogati (*sintesi*)

❖ *Migliorare i servizi già esistenti (79,37%)*

- Pulizia degli uffici ed adeguamento dei bagni
- Adattamento di SGP alle reali esigenze di AIFA
- Polizza sanitaria e sconti Metrebus
- Spazi di lavoro adeguati e aree per le riunioni
- Procedure più snelle per attività esterne e missioni
- Maggiore comunicazione tra uffici, da parte dei dirigenti e sulla partecipazione dei vertici e dei dipendenti AIFA a eventi esterni
- Aggiornamento della Intranet e di AIFACEBOOK
- Estensione dello *smartworking* anche a chi non ha figli o non vive fuori Roma
- Aggiornamento e potenziamento delle convenzioni per il personale
- Nuove attrezzature informatiche, software adeguati, informatizzazione dei processi e digitalizzazione dei documenti, banche dati e assistenza telefonica IT
- Più opportunità di formazione specifica e possibilità di crediti ECM
- Raccolta differenziata e distributori di acqua potabile
- Più occasioni di incontro ed eventi collegiali
- Riduzione delle differenze tra l'orario dei tecnici e quello del personale del comparto

Eventuali suggerimenti sui servizi erogati (*sintesi*)

❖ *Aggiungere nuovi servizi*

- Riattivazione del presidio sanitario/servizio di guardia medica
- Asilo nido e palestra
- Creazione di luoghi comuni attrezzati per la pausa pranzo con possibilità di acqua calda per le bevande e di riscaldare gli alimenti
- Mensa, bar, distributori di gelati, frutta e snack sani
- Riattivazione dei servizi postali per i dipendenti
- Creazione di una biblioteca interna per testi medici, giuridici, economici, etc
- Rastrelliere esterne all'edificio per parcheggio biciclette
- Dispositivi per favorire un ambiente *plastic free*
- Stampanti funzionanti con il badge
- Attivazione di un servizio navette dai 4 punti cardinali di Roma
- Servizi di dopolavoro (CRAL)
- Formazione su organizzazione aziendale e benessere organizzativo
- Momenti di incontri finalizzati al *team building* e alla motivazione del personale
- Organizzazione di seminari sull'attività di tutti gli uffici
- Istituzione di un Ufficio di raccordo tra gli uffici
- Database aggiornato dei farmaci, includendo quelli in sperimentazione e approvati con dettaglio delle indicazioni approvate e rimborsate, usi speciali, stato pratiche, registri attivi, etc.



Eventuali suggerimenti sui servizi erogati (*sintesi*)

❖ *Altri suggerimenti*

- Favorire la raggiungibilità della sede lavorativa anche con mezzi propri
- Distribuzione più equa del lavoro all'interno degli uffici
- Individuazione di una nuova sede di lavoro senza *open space*
- Partecipazione dei dirigenti a corsi di formazione sulla gestione del personale
- Maggiore condivisione delle informazioni sulle attività svolte dagli uffici e maggiore coinvolgimento del personale
- Tempestività delle informazioni sulle decisioni della Direzione Generale
- Potenziamento e rilancio dell'Ufficio della Qualità delle procedure con programma di audit interni adeguato alle esigenze dell'Agenzia
- Assegnazione di un indirizzo PEC a tutti i dipendenti.

CONTATTI

ComunicazioneAIFA@aifa.gov.it

ufficiostampaifa@aifa.gov.it

www.agenziafarmaco.gov.it

