



Struttura: SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 36-GRU 04	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del personale neoassunto	Pagina 1 di 7	Revisione: 00	Data: 02/11/2020
Redatta da: Dirigente Amministrativo	Approvata da: Direttore SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriata Rischio Clinico	
Firma per Redazione: Roberto Bianco Data: 30/10/2020	Firma per Approvazione: Dr.ssa Claudia Sala Data: 30/10/2020	Firma per Validazione: Dr.ssa Margherita Bianchi Data: 02/11/2020	
Firma per-Emissione Direzione Generale Dr.ssa Chiara Serpieri Data: 18/12/2020			

Gestione del Percorso di Accoglienza ed Inserimento del personale neoassunto

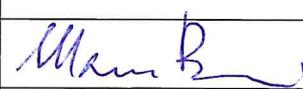
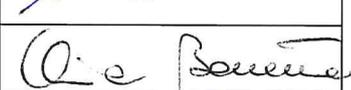
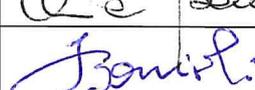
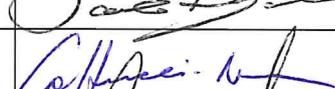
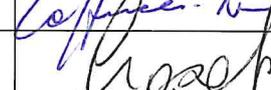
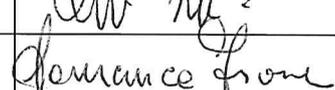
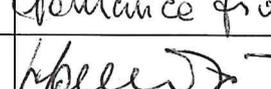
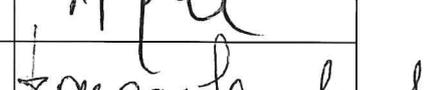
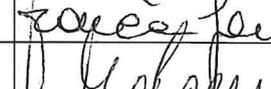
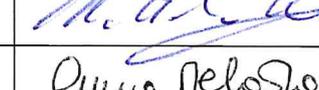
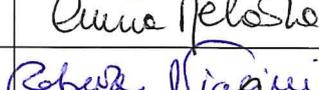
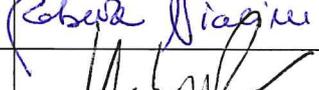
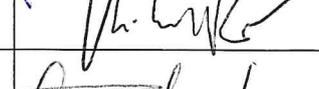
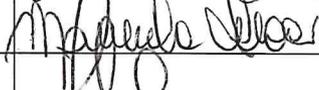
INDICE

GRUPPO DI LAVORO.....	2
LEGENDA.....	3
SCOPO ED OBIETTIVI.....	3
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
RESPONSABILITÀ.....	4
MODALITÀ OPERATIVE.....	4
Fase 1 Assegnazione all'U.O.....	5
Fase 2 Inserimento/addestramento nell'U.O.....	5
Fase 3 Valutazione del Neoassunto.....	6
RACCOMANDAZIONI.....	6
INDICATORI.....	7
ALLEGATI.....	7
RIFERIMENTI.....	7

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
00	28/10/2020	Creazione

Struttura: SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 36-GRU 04	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del neoassunto	Pagina 2 di 7	Revisione: 00	Data: 02/11/2020
Redatta da: Dirigente Amministrativo	Approvata da:  Direttore SOC Personale	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	

GRUPPO DI LAVORO

COGNOME NOME	RUOLO/FUNZIONE	FIRMA
Barassi Marino	Referente Formazione ASL VCO	
Bezzi Roberto	Direttore SOC Servizio Salute Mentale Territoriale	
Bianchi Margherita	Dirigente Medico responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	
Bonetta Silvia	Direttore SOC Farmacia	
Bonisoli Federico	Direttore Dipartimento e SOC Logistica e Servizi Tecnici ed Informatici	
Borgotti Paolo	Direttore SOC Distretto	
Cappuccia Nino	Direttore Dipartimento Servizi Diagnostici e Terapie di Supporto	
Crosa Lenz Chiara	Direttore SOC SERD	
Filiberti Antonio	Responsabile SOS Servizio Psicologia	
Fiore Domenica	Dirigente Medico Referente Programma Regionale Rischio Clinico	
Gambarotto Giorgio	Direttore Dipartimento di Prevenzione	
Garufi Francesco	Direttore SOC DSPO VB-DO	
Gramatica Paolo	Direttore Dipartimento Patologie Mediche	
Guala Andrea	Direttore Dipartimento Materno Infantile	
Laudando Franca	Coordinatore DiPSa Qualità Ricerca Accreditamento	
Maestroni Carlo	Direttore Dipartimento Patologie Chirurgiche	
Mattalia Mario	Responsabile SOS Servizio Tecnico e Coordinamento Aziendale Nuovo Ospedale	
Meloda Cinzia	Direttore SOC Affari Generali Legali e Istituzionali	
Nicolini Roberta	Coordinatore DiPSa Qualità Ricerca Accreditamento	
Riboni Paolo	Responsabile SOS SPP	
Sala Claudia	Direttore SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali	
Succi Manuela	Direttore SOC Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio	
Zeppetelli Ermelinda	Responsabile SOS SPDC	

Struttura: SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 36-GRU 04	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del neoassunto	Pagina 3 di 7	Revisione: 00	Data:02/11/2020
Redatta da: Dirigente Amministrativo	Approvata da: Direttore SOC Personale	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatezza Rischio Clinico	

LEGENDA

- Accoglienza: insieme di iniziative messe in atto dalle strutture aziendali per consentire al neoassunto/trasferito di avere informazioni necessarie al suo inserimento all'interno dell'organizzazione aziendale.
- Addestramento: formazione sul campo che si configura come periodo di affiancamento del neoassunto/trasferito ad un operatore esperto per l'apprendimento delle modalità di esecuzione di attività necessarie allo svolgimento di funzioni specifiche.
- BLS-D: *Basic Life Support And Defibrillation*
- Dirigente Delegato: Figura individuata all'art. 3 del "Regolamento aziendale per l'attuazione delle disposizioni legislative di cui al D.Lgs.81/08".
- Di.P.Sa: Direzione delle Professioni Sanitarie (ex SISTRPO).
- Inserimento: percorso di acquisizione di conoscenze/competenze specifiche per operare nella realtà di assegnazione e per l'adattamento progressivo al lavoro di équipe.
- GRU: Gestione Risorse Umane
- Periodo di prova: Il periodo di prova per il personale assunto a tempo indeterminato è stabilito in 6 mesi. Il periodo di prova è volto ad accertare la convenienza reciproca tra il datore di lavoro e il neoassunto al fine della prosecuzione del rapporto di lavoro (patto di prova art. 2096 codice civile).
- SOC: Struttura Operativa Complessa.
- U.O.: Unità Operativa.

SCOPO ED OBIETTIVI

Scopo della seguente procedura operativa è di definire il percorso per l'accoglienza e l'inserimento lavorativo del personale neoassunto, attraverso la predisposizione di un programma di pianificazione individualizzata e documentata, al fine di consentire una appropriata valutazione dei risultati.

L'obiettivo generale è pianificare un modello di accoglienza per l'inserimento/addestramento standard del neoassunto.

Gli obiettivi specifici sono:

- Creare un clima organizzativo favorevole all'accoglienza del neoassunto.
- Allineare le competenze del neoassunto con le specifiche funzioni e responsabilità proprie del profilo di riferimento e integrarle nello specifico contesto lavorativo.
- Favorire l'integrazione intra e interprofessionale e sviluppare il senso di appartenenza al gruppo di lavoro e all'Azienda.
- Individuare una figura di riferimento responsabile dell'addestramento del neoassunto.
- Prevenire possibilità di errori ed infortuni.
- Consentire al Direttore/Dirigente/Coordinatore di orientare l'inserimento e di valutare capacità, conoscenze, inclinazioni dell'operatore neoassunto assegnato alla struttura.

La procedura si completa con le specifiche procedure riferite all'inserimento lavorativo e alla valutazione degli operatori del comparto sanitario assistenziale PO 24-SISTRPO 09 "Gestione del

Struttura: SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 36-GRU 04	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del neoassunto	Pagina 4 di 7	Revisione: 00	Data:02/11/2020
Redatta da: Dirigente Amministrativo	Approvata da: Direttore SOC Personale	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatelyzza Rischio Clinico	

Percorso di Accoglienza ed Inserimento del Professionista Sanitario Afferente al Di.P.Sa.”, PO 24-SITRPO 07 “Valutazione del Personale Neoassunto durante il Periodo di Prova” e con il regolamento adottato per la l’affidamento, la valutazione e relativi effetti degli incarichi dirigenziali deliberazione n° 1103 del 30 novembre 2018.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutto il personale neoassunto presso l’ASL VCO con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato nel ruolo amministrativo, professionale, tecnico e dirigenziale.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità di diffusione del documento è di tutti i Direttori delle SOC Ospedaliere, Territoriali e Amministrative che la mettono a disposizione del personale coinvolto e del Responsabile della funzione aziendale Governo Clinico, Qualità, Appropriatelyzza, Rischio Clinico che la pubblica nel sito intranet e la inoltra via e-mail a tutti Direttori e Coordinatori ASL VCO e con nota protocollo ai Direttori di Macrostruttura.

La Responsabilità di verifica e controllo della corretta applicazione della procedura è del Dirigente, del Coordinatore e del Professionista coinvolti per la parte di competenza nell’affiancamento del neoassunto.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ				
Legenda: Responsabile (R); Coinvolto (C); Informato (I) NC (Non Coinvolto)				
Descrizione dell’attività	Operatore			
	Direttore	Dirigente	Coordinatore	Staff Unità Operativa
Assegnazione Unità Operativa	R*	I	R*	C
Inserimento Unità Operativa	I	R*	R*	C
Addestramento	I	C	C	R
Valutazione intermedia e finale a 6 mesi	R	C	C	I
Giudizio finale	R	I	I	I

Tabella matrice delle responsabilità

*La doppia responsabilità è da intendersi per la parte di competenza

MODALITÀ OPERATIVE

L’accoglimento rappresenta il primo appuntamento del neoassunto con l’organizzazione della quale è diventato dipendente.

Nei giorni precedenti l’immissione in servizio, il dipendente assicura tutti gli adempimenti di carattere amministrativo necessari ai fini dell’assunzione e sottoscrive il contratto individuale di lavoro.

Il percorso amministrativo per l’assunzione è gestito dalla SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali.

Struttura: SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 36-GRU 04	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del neoassunto	Pagina 5 di 7	Revisione: 00	Data:02/11/2020
Redatta da: Dirigente Amministrativo	Approvata da: Direttore SOC Personale	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatezza Rischio Clinico	

Le modalità operative per l'inserimento e l'addestramento del neoassunto nell'U.O. a cui viene assegnato, si sviluppano su 3 fasi:

- 1) Assegnazione
- 2) Inserimento/Addestramento
- 3) Valutazione

Fase 1 Assegnazione all'U.O.

Il neoassunto viene preso in carico dal servizio di assegnazione.

Al momento della presa in carico del neoassunto, il Direttore e/o il Coordinatore dell'U.O., ognuno per il profilo di appartenenza e in qualità di Dirigente Delegato e Preposto, provvedono ad illustrare:

- Missione e organigramma
- Orari di attività e prestazioni erogate;
- Linee guida, protocolli e procedure/percorsi di cura esistenti (secondo PO 07-QA 04 Validazione e distribuzione dei documenti aziendali per la qualità e l'accreditamento REV2020);
- Rischi professionali e correlati alle attività svolte (PO 46-SPP 03 Procedura Inserimento Personale Neoassunto REV2019);
- Tutela della *privacy*.

Fase 2 Inserimento/addestramento nell'U.O.

Con la fase dell'inserimento il neoassunto entra a far parte dell'organico dell'U.O., mediante un apprendimento e un coinvolgimento progressivo nelle attività di routine e in quelle straordinarie.

L'inserimento lavorativo del neoassunto è seguito in maniera diretta da un operatore dello stesso profilo professionale, individuato dal Dirigente Responsabile del Servizio o dal relativo Coordinatore.

Le attività di affiancamento e/o addestramento comportano l'osservazione diretta o indiretta e l'apprendimento di tecniche relazionali, professionali ed organizzative e di specifiche manualità, adeguate al profilo professionale di riferimento ed al contesto lavorativo di inserimento.

Il percorso di inserimento coincide con il periodo di prova contrattualmente dovuto.

Come da normativa vigente il neoassunto è tenuto a partecipare ai corsi organizzati dall'azienda ai fini della formazione per la sicurezza professionale ed il rischio clinico.

Corsi obbligatori dedicati ai diversi profili professionali:

- "Salute e Sicurezza art. 37 D.Lgs. 81/08";
- "La formazione per i Lavoratori Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza ai sensi del D.Lgs 81/08";
- "BLS-D": Manovre di primo soccorso e utilizzo del defibrillatore;

Struttura: SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 36-GRU 04	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del neoassunto	Pagina 6 di 7	Revisione: 00	Data:02/11/2020
Redatta da: Dirigente Amministrativo	Approvata da: Direttore SOC Personale	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriatezza Rischio Clinico	

- “Il rischio della movimentazione manuale dei carichi”;
- “Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy nella Pubblica Amministrazione”;
- “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie - Legge 8 marzo 2017 n. 24”.

La fase di affiancamento e/o addestramento si ritiene conclusa quando il N.A. è in grado di portare a termine in completa autonomia gli atti di competenza con assunzione di responsabilità.

Fase 3 Valutazione del Neoassunto

Durante il periodo di inserimento il neoassunto è soggetto ad un processo di valutazione, formalizzato in due momenti:

- Valutazione intermedia alla scadenza della prima metà del periodo di prova;
- Valutazione finale alla scadenza del periodo di prova;
- Verifica della formazione effettuata.

La valutazione si incentra sulla verifica delle competenze tecniche/teorico-pratiche e sulla conoscenza delle procedure aziendali trasversali e dell'area di appartenenza, e secondo pianificazione individualizzata per profilo di appartenenza.

Le schede che formalizzano il processo di valutazione intermedio e finale vengono discusse con il dipendente neoassunto.

La scheda di valutazione finale qualora positiva, deve essere trasmessa alla SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali entro 30 giorni antecedenti la scadenza della prova, per l'archiviazione nel fascicolo personale dell'interessato.

Nel caso in cui la valutazione intermedia non fosse positiva dovrà essere trasmesso il modulo di valutazione unitamente alla documentazione di sostegno della motivazione/decisione di percorso intrapreso dal valutatore, utile a istruire, se del caso, l'eventuale provvedimento di recesso unilaterale immediato ovvero ai fini del completamento del periodo di prova con valutazione finale, che potrà essere positiva ovvero ancora negativa ed in tale fattispecie la scheda di valutazione e la documentazione di corredo dovrà pervenire in tempo utile, almeno 30 gg prima della scadenza del periodo di prova, per consentire l'adozione dei provvedimenti del caso (recesso unilaterale senza preavviso).

La verifica dell'effettuazione del percorso formativo obbligatorio, identificato dalla SOC a cui afferisce il neoassunto, è in carico alla SOS Formazione.

RACCOMANDAZIONI

Per i professionisti che accedono per mobilità, cambio compensativo, trasferimento da altri Enti considerare le conoscenze ed esperienze professionali già acquisite.

Assicurare puntualmente ai neoassunti le informazioni sullo sportello di ascolto (ALL04).

Struttura: SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 36-GRU 04	
Titolo documento: Gestione del percorso di accoglienza ed inserimento del neoassunto	Pagina 7 di 7	Revisione: 00	Data:02/11/2020
Redatta da: Dirigente Amministrativo	Approvata da: Direttore SOC Personale	Validata da: Responsabile Governo Clinico Qualità Appropriately Rischio Clinico	

INDICATORI

- % di valutazioni con esito negativo – Standard: < 3%
- % neoassunti inseriti nel programma formazione obbligatoria entro l'anno dalla data di assunzione – Standard: ≥ 95%

Gli indicatori sono raccolti, verificati e valutati annualmente a cura della SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali e Formazione e trasmessi al responsabile GCQARC per il monitoraggio e la valutazione degli obiettivi annuali (pag. 4 di 5 PO 07-QA “Validazione e distribuzione dei documenti aziendali per la Qualità e l’Accreditamento”).

ALLEGATI

Allegato 01 - Scheda di valutazione dell’inserimento lavorativo del personale neoassunto – valutazione intermedia

Allegato 02 - Scheda di valutazione dell’inserimento lavorativo del personale neoassunto – valutazione finale

Allegato 03 – Sd’A Lo sportello di ascolto psicologico dell’ASL VCO

RIFERIMENTI

- Codice Civile Articolo 2096
- C.C.N.L. 2016/2018 (Articolo 25 “*periodo di prova*”)
- D.Lgs. 81/08
- D. Snaidero “Contratto di lavoro e gestione delle risorse umane” Editore McGrawHill 2007
- Link <http://webasl.asl14/qualità/PROTOCOLLI/webFile.php>
- Link http://webasl.asl14/qualità/PROCEDURE_TRASVERSALI/webFile.php
- Link <http://webasl.asl14/formazione/catalogoformativo%2011.pdf>
- Procedura Aziendale PO 46-SPP 03 REV2019 “Procedura Operativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nella fase di inserimento in azienda di personale neoassunto”.
- Procedura Aziendale PO 07-QA 04 “Validazione e distribuzione dei documenti aziendali per la qualità e l’accreditamento REV2020”
- Procedura Aziendale PO 24-SITRPO 07 “Valutazione del personale neoassunto durante periodo di prova”.
- PO 24-SITRPO 09 “Gestione del Percorso di Accoglienza ed Inserimento del Professionista Sanitario Afferente al Di.P.Sa.”.