

**INSERIMENTO, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO
DEL NUOVO PERSONALE (NEO ASSUNTO/TRASFERITO)**

Versione 01	Data versione
Adottato con delibera n° ____ del _____	

INDICE

1. PREMESSA	Pag.	3
2. SCOPO	Pag.	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag.	4
4. TERMINOLOGIA	Pag.	4
5. PROCEDURA ASSUNZIONALE	Pag.	5
6. FORMAZIONE OBBLIGATORIA	Pag.	6
7. ACCOGLIENZA NELL'UNITÀ OPERATIVA	Pag.	6
8. INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR	Pag.	6
9. INSERIMENTO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	Pag.	7
10. DURATA DELL'INSERIMENTO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	Pag.	7
11. VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO	Pag.	7
12. RESPONSABILITÀ	Pag.	8
13. INDICATORI DI MONITORAGGIO	Pag.	9
14. RIFERIMENTI CONTRATTUALI E NORMATIVI	Pag.	9
Allegato a) SCHEDA DI VALUTAZIONE	Pag.	11

1. PREMESSA

La presente procedura descrive le modalità adottate dalla Azienda Sanitaria Locale Brindisi (in seguito ASL BR o Azienda) per:

- a) pianificare, programmare e registrare le attività di inserimento operativo, affiancamento/addestramento, formazione e qualifica del personale di nuova acquisizione (neo assunto/trasferito), compreso quello volontario;

Ed invero, *“per poter svolgere con efficienza ed efficacia le funzioni attribuite, i nuovi addetti devono comprendere l’intera organizzazione ed essere orientati opportunamente alle responsabilità legate ai compiti propri della singola posizione funzionale. Oltre ad una valutazione iniziale, per assicurarsi che la persona sia in grado di assumersi effettivamente le responsabilità legate al proprio ruolo, l’organizzazione deve prevedere un periodo di prova, che tenga conto dei tempi necessari al raggiungimento dei requisiti e delle abilità richieste, durante il quale l’operatore lavora sotto la stretta supervisione di un tutor e viene valutato, all’interno del dipartimento o del servizio cui è assegnato, sulla base delle capacità e delle conoscenze necessarie e dei comportamenti richiesti.”* (Rif. Intesa CSR n. 259/2012 "Disciplina per la revisione della normativa dell'accreditamento").

Lo sviluppo delle competenze, la motivazione, la soddisfazione nel lavoro ed il coinvolgimento partecipativo sono considerati dall’ASL BR fattori strategici che, nel loro insieme, permettono “di porre le capacità di tutti gli attori al servizio dell’Organizzazione”.

La formazione del personale dà, infatti, un contributo fondamentale alla creazione di valore, permettendo di individuare la combinazione ottimale tra il valore delle risorse impiegate ed il valore dei risultati ottenuti.

2. SCOPO

Scopo della presente procedura è, pertanto, quello di strutturare all’interno dell’Azienda, nel caso di nuove assunzioni, di trasferimenti o cambiamenti di compiti e funzioni, un percorso per l’inserimento di nuovi addetti finalizzato a:

- creare un clima organizzativo favorevole all'accoglienza del nuovo personale, per assicurare l'integrazione intra e interprofessionale e sviluppare il senso di appartenenza al gruppo di lavoro ed all’Azienda;

- fornire indicazioni alle Strutture Organizzative Aziendali per garantire che le attività di inserimento, formazione e affiancamento/addestramento del personale di nuova acquisizione vengano assicurate secondo un programma prestabilito che preveda una chiara definizione della sequenza degli eventi e degli argomenti da trattare, della relativa durata, delle specifiche responsabilità e delle modalità di attuazione e valutazione finale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al personale di nuova acquisizione dell'ASL BR (dipendente neoassunto o personale assimilato) di tutti i ruoli.

Si applica, inoltre, al personale trasferito per mobilità in entrata o comando, ovvero assegnato a nuove mansioni/funzioni o ad una diversa Unità Operativa, a seguito di mobilità interna o disposizione di servizio e, nelle parti compatibili, anche al personale volontario.

4. TERMINOLOGIA

- **Accoglienza:** Insieme di iniziative attuate dalle Strutture aziendali per consentire al neoassunto/trasferito/assegnato a nuovi ruolo/compiti/funzioni di avere le informazioni necessarie al suo rapido ed efficace inserimento all'interno dell'organizzazione aziendale.
- **Neoassunto:** Operatore assunto per la prima volta in Azienda o transitato in entrata a seguito di altre procedure, ovvero operatore già in servizio presso l'Azienda assegnato a nuovi ruolo/compiti/funzioni o ad altra Unità Operativa.
- **Inserimento:** Percorso di acquisizione di conoscenze/competenze necessarie per operare nella realtà di assegnazione e per l'adattamento progressivo al lavoro di équipe.
- **Addestramento:** Tipologia di formazione sul campo che si configura come periodo di affiancamento del neoassunto ad un operatore esperto per l'apprendimento delle modalità di esecuzione di attività necessarie allo svolgimento di funzioni specifiche.
- **Tutor:** Professionista responsabile dell'addestramento del neoassunto.
- **Macrostruttura:** articolazione dell'Azienda nelle direzioni intermedie (U.O.C. Unità Operative Complesse - U.O.S.D. Unità Operative Semplici a valenza dipartimentale – U.O.S. Unità Operative Semplici).

- **Medico Competente** - Medico che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori e per tutti gli altri compiti previsti dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. PROCEDURA ASSUNZIONALE

L'U.O.C. Area Gestione del Personale, per il tramite della U.O.S. Assunzioni, Concorsi e Gestione Dotazioni Organiche, procede alla convocazione dell'interessato per l'avvio dell'iter assunzionale.

In sede di convocazione, acquisita la documentazione propedeutica all'assunzione, avvia l'interessato all'accertamento all'idoneità alla mansione presso la Sorveglianza Sanitaria Aziendale. All'esito favorevole, il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro.

L'assegnazione del lavoratore alla Macrostruttura Aziendale (Dipartimento, UOC, UOSD, UOS) viene disposta:

- per la dirigenza medica e sanitaria, dalla Direzione Sanitaria Aziendale;
- per la dirigenza PTA, dalla Direzione Amministrativa Aziendale;
- per il personale sanitario del Comparto, dal Dirigente Professioni Sanitarie;
- per il personale tecnico-amministrativo del Comparto, dalla Direzione Amministrativa Aziendale.

Con apposita clausola inserita nel contratto individuale di lavoro, l'ASL BR, Titolare del Trattamento, nomina il lavoratore "*autorizzato al trattamento dei dati personali*" con riferimento alla Struttura e/o servizio di assegnazione, fornendo al medesimo le istruzioni privacy contenute nell'allegato al contratto individuale di lavoro.

L'U.O.C. Area Gestione del Personale, per il tramite della U.O.S. Assunzioni, Concorsi e Gestione Dotazioni Organiche, comunica l'assunzione, per gli adempimenti conseguenti e per la formazione obbligatoria, a:

- Macrostruttura Aziendale di assegnazione (Dipartimento, U.O.C., U.O.S.D., U.O.S.);
- UOSD Coordinamento Dirigenza delle Professioni Sanitarie, nel caso di personale sanitario del comparto;
- Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (SPPA),
- UOSD Formazione Aziendale ed Universitaria, Qualità,

- Servizio Sistemi Informativi Aziendali,
- Affari Generali.

La gestione del dipendente per gli aspetti giuridici ed economici è curata dalla U.O.S. “trattamento giuridico, economico e previdenziale”.

6. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Corsi di formazione obbligatoria 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;
- ✓ Prevenzione della Corruzione, Trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
- ✓ Protezione dei dati personali;
- ✓ Rischio clinico ed occupazionale (entro il primo anno);

7. ACCOGLIENZA NELL' UNITÀ OPERATIVA

Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione, ovvero l'Incaricato di Funzione per il personale amministrativo, sanitario e tecnico, accoglie il neoassunto e lo prende in carico.

L'accoglienza è finalizzata ad informare il dipendente sui regolamenti, linee guida, buone pratiche, protocolli, procedure/percorsi di cura esistenti, l'organizzazione, gli obiettivi, i rapporti funzionali e gerarchici che regolano l'UO e la Macrostruttura di assegnazione, i rischi professionali e correlati alle attività svolte, la protezione dei dati personali.

8. INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR

Il tutor è individuato dal Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione, ovvero dall'Incaricato di Funzione per il personale amministrativo, sanitario e tecnico, in considerazione dei bisogni formativi dell'interessato correlati all'attività lavorativa che deve essere espletata.

9. INSERIMENTO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Il tutor cura l'apprendimento da parte del neoassunto delle modalità pratiche di esecuzione delle attività assegnate, accompagnandolo nel suo percorso di inserimento, in modo da far acquisire al medesimo:

- la conoscenza degli spazi fisici della Struttura;
- la distinzione dei ruoli gerarchici nella Unità Operativa e le funzioni degli operatori (dirigenti e personale del comparto) presenti nella struttura e nelle altre strutture dell'Azienda;
- la conoscenza della suddivisione delle attività della Unità Operativa;
- la conoscenza delle linee guida, protocolli, procedure, regolamenti e della relativa modulistica interna alla Unità Operativa;
- la competenza nell'esecuzione del ruolo/compiti/funzioni specifiche definite dalla prassi consolidata, dalle procedure e/o linee guida, buone pratiche e dai regolamenti aziendali.

10. DURATA DELL'INSERIMENTO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

La durata dell'inserimento, formazione e addestramento e gli strumenti e metodi sono definiti tenendo conto del profilo professionale del neoassunto, del curriculum e delle risultanze del colloquio riportate nella scheda di prima valutazione, della complessità del ruolo/compiti/funzioni e delle attrezzature da utilizzare, nonché della durata del periodo di prova contrattualmente prevista, pari a 2 mesi di servizio effettivamente prestato per i dipendenti inquadrati nelle categorie A e B, ed a 6 mesi per tutti gli altri dipendenti.

11. VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO

Il Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione, ovvero l'Incaricato di Funzione per il personale amministrativo, sanitario e tecnico, in collaborazione con il tutor, valuta il processo di inserimento del neoassunto.

Il processo di valutazione è formalizzato in:

- Valutazione intermedia alla scadenza della prima metà del periodo di prova;
- Valutazione finale alla scadenza del periodo di prova, di norma 10 giorni prima della scadenza del periodo di prova.

Il periodo intercorrente tra la valutazione in itinere e quella finale consente al Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione, ovvero l'Incaricato di Funzione per il personale amministrativo, sanitario e tecnico ed al tutor eventuali interventi di supporto qualora dalla valutazione in itinere emergano difficoltà da parte del neoassunto a raggiungere gli obiettivi prefissati.

La scheda che formalizza il processo di valutazione intermedio e finale (all.a), sottoscritta dal Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione, ovvero dall'Incaricato di Funzione per il personale amministrativo, sanitario e tecnico, nonché dal tutor, viene discussa con il dipendente neoassunto ed è sottoscritta dal lavoratore per presa visione e condivisione.

Il dipendente può formulare le proprie osservazioni sulla valutazione.

Al termine del percorso, eventuali difficoltà di inserimento del dipendente neoassunto andranno comunicate alla agli uffici competenti per l'eventuale:

- proroga dell'inserimento, formazione e addestramento, per un periodo da definire;
- assegnazione del dipendente ad altra Unità Operativa della stessa Struttura;
- eventuale assegnazione del dipendente ad altra Struttura.

Per il dipendente transitato a seguito di mobilità in entrata, operatore già in servizio presso l'Azienda assegnato a nuove mansioni/funzioni, operatore assegnato ad altra Unità Operativa, il processo di inserimento, formazione ed addestramento (qualora necessario) si sviluppa con le stesse modalità del neoassunto.

12. RESPONSABILITA'

Il lavoratore neoassunto ha la responsabilità di eseguire quanto pianificato per il suo inserimento, addestramento e per la sua formazione e qualifica.

La responsabilità della verifica e controllo della corretta applicazione della presente procedura compete:

- per la dirigenza medica e sanitaria, al Direttore Medico della Macrostruttura;
- per la dirigenza PTA ed il personale tecnico-amministrativo del Comparto, al Responsabile Amministrativo della Macrostruttura;
- per il personale sanitario del Comparto, al Dirigente delle Professioni Sanitarie.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
Legenda: Responsabile (R); Coinvolto (C); Informato (I) NC (Non Coinvolto)

Descrizione dell'attività	Operatore			
	Dirigente U.O.S. Assunzioni, Concorsi e Gestione dotazioni organiche e Dirigente U.O.S. Trattamento Giuridico ed Economico	Direzione Sanitaria Aziendale, ovvero Direzione Amministrativa Aziendale, ovvero Dirigente Professioni Sanitarie	Direttore/ Responsabile della Struttura di assegnazione ovvero l'Incaricato di Funzione	Tutor
Procedura assunzionale	R	C	I	I
Assegnazione all' Unità Operativa	C	R	I	I
Inserimento nell'Unità Operativa	N.C.	I	R	C
Addestramento	N.C.	I	C	R
Valutazione intermedia e finale	N.C.	I	R	R

13. INDICATORI DI MONITORAGGIO

- N° personale neoassunto/n° schede valutazione neoassunto compilate = 1.

(valore atteso superiore al 95%)

14. RIFERIMENTI CONTRATTUALI E NORMATIVI

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:
 - ✓ del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale;
 - ✓ dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria;
 - ✓ dell'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa;
- Contratto Integrativo Aziendale in applicazione del CCNL 21/05/2018 triennio 2016-2018;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

- Regolamento UE 2016/679 e Decreto Legislativo 30.6.03 n. 196 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Delibera della AUSL BR/1 n. 559 del 10 marzo 2006 “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento del personale dell’AUSL BR/1”;
- Legge n°190/2012 (anticorruzione);
- Legge 8 marzo 2017 n. 24.

Nel corso della propria normale attività, l’Azienda recepisce e attua tutte le normative comunitarie, nazionali e locali ad essa applicabili.

ALLEGATI:

All.a) SCHEDA DI VALUTAZIONE (intermedia e finale)

SCHEDA DI VALUTAZIONE (All. a)

La valutazione del processo di inserimento, che si articola in due fasi, prende in considerazione le dimensioni concernenti le competenze tecnicoprofessionali (sezione “A”) e le competenze comunicativo-relazionali (sezione “B”) del neoassunto.

La valutazione in itinere, in particolare, fornisce indicazioni al neoassunto su eventuali gap individuati, consentendogli di attivarsi per colmare carenze, difficoltà o errori emersi nell’esecuzione delle attività o comportamentali.

Per considerare il periodo di inserimento concluso con esito positivo, il neoassunto deve aver raggiunto il giudizio “ADEGUATO” ed il relativo punteggio minimo = 6, nelle due sezioni oggetto di valutazione (“A” e “B”).

Sistema di valutazione

Legenda	
8 = Eccellente	il neoassunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova, ma anche all’esterno; per questo si può considerare una persona con ottime capacità e conoscenze
7 = Più che adeguato	il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l’occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.
6 = Adeguato	la valutazione del neoassunto, per tutte le dimensioni considerate, ha prodotto un valore soglia pari alla sufficienza; ciò corrisponde al raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto, che potrà migliorare attraverso l’acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo, che attraverso l’aggiornamento obbligatorio.
5 = Parzialmente adeguato	la valutazione ha evidenziato il raggiungimento del livello richiesto in alcune dimensioni e carenze in altre dimensioni; per questo motivo, si ritiene il percorso insufficiente. E’ necessario approfondire le conoscenze non acquisite.
4 = Non adeguato	l’esito della valutazione del neoassunto ha evidenziato carenze nelle diverse dimensioni considerate e per questo si ritiene che il dipendente non abbia raggiunto le competenze richieste per l’area di appartenenza.
N.O. = Non osservabile	



SCHEDA DI VALUTAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA _____

NOMINATIVO _____

PERIODO INSERIMENTO: DAL _____ **AL** _____

A.COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI		VALUTAZIONE			
		IN ITINERE		FINALE	
DIMENSIONE CONSIDERATA	INDICATORI	Giudizio in punti	Valore totale	Giudizio in punti	Valore totale
Programmazione e gestione attività	Conosce e rispetta linee guida, protocolli e procedure in uso				
	Pianifica le attività, stabilisce le priorità, procede con attenzione e porta a termine i propri compiti				
Capacità tecnico-professionali	Dimostra le competenze tecniche specifiche del profilo di inquadramento contestualizzate nell'ambito specifico di attività				
	Cura lo sviluppo delle proprie competenze partecipando ad attività di aggiornamento				
	Utilizza correttamente tutte le apparecchiature di competenza presenti nella U.O. applicando le specifiche procedure e riconosce i sistemi di allarme delle stesse				
	Applica le norme sulla sicurezza ed opera nel rispetto della propria e dell'altrui sicurezza				
Orientamento all'utente	Risponde in modo adeguato e tempestivo ai bisogni/richieste dell'utente e ne comprende il grado di soddisfazione				
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente				
VALUTAZIONE A) – VALORE TOTALE					

B.COMPETENZE COMUNICATIVO- RELAZIONALI		VALUTAZIONE			
		IN ITINERE		FINALE	
DIMENSIONE CONSIDERATA	INDICATORI	Giudizio in punti	Valore totale	Giudizio in punti	Valore totale
A.Consapevolezza Organizzativa	Riconosce i ruoli all'interno dell'équipe e rispetta funzioni e responsabilità				
	Conosce le procedure trasversali della Unità Operativa e sa applicarle al contesto				
	Conosce i percorsi di collegamento dei servizi / uffici connessi all'Unità Operativa di appartenenza				
B.Relazione con i colleghi e dirigenti della U.O. e di altre UU.OO.	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente				
	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore				
	Agisce in maniera costruttiva, anche in situazioni di stress				
	Accetta critiche ed osservazioni, mettendosi in discussione				
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano con il lavoro				
	VALUTAZIONE B) – VALORE TOTALE				
	GIUDIZIO FINALE				