

 ISPRO <small>Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica</small>	Procedura	 AP005 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 1 di 7
	INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEI NUOVI ASSUNTI / INSERITI	
	Direzione Sanitaria	

INDICE

4	DISTRIBUZIONE	2
1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI	3
4.	RESPONSABILITA'	4
5.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	5
	5.1ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO	5
	5.2ACCOGLIENZA E INSERIMENTO	5
	5.3ADDESTRAMENTO	5
	5.3.1 VALUTAZIONE IN ITINERE E/O FINALE.....	5
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO	6
7.	RIFERIMENTI	7
8.	MODULISTICA	7
9.	PARAMETRI DI CONTROLLO (INDICATORI)	7

Gruppo di redazione: Antonella Cipriani, Nicoletta Susini, Simona Benedetti, Enrica Fornai, Paola Mantellini, Paolo Nardini, Daniela Ambrogetti, Beatrice Mallardi, Carmelina Di Pierro, Maria Grazia Muraca, Mario Piccoli Mazzini, Cristina Gheri, Patrizia Sorghi, Beniamino Brancato, Anna Iossa, Eva Carnesciali, Ilaria Ermini, Patrizia Falini.


	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Nicoletta Susini	Coordinatore Assistenti Sanitari	28/01/2020	
VERIFICA	Aurelio Pellirone	Referente Qualità e l'Accreditamento istituzionale	20/02/2020	
APPROVAZIONE	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	21/02/2020	<i>Documento originale conservato presso l'archivio della Qualità e Accreditamento</i>

	Procedura	 AP005 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 2 di 7
	INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEI NUOVI ASSUNTI / INSERITI	
	Direzione Sanitaria	

4 DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a diffonderla al personale interessato afferente alla propria struttura tramite i mezzi e strumenti ritenuti maggiormente appropriati (mail, riunioni, ecc.).

	<i>STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE</i>	SI/No
Direzione Generale		SI
Direzione Sanitaria		SI
	Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)	SI
Direzione Amministrativa		SI
Dipartimento Amministrativo		SI
	Bilancio Contabilità ed Investimenti	SI
Coordinamento Area Infermieristica		SI
Coordinamento Area Tecnico-sanitaria		SI
Coordinamento Area Statistico-epidemiologica		SI
Ufficio Stampa e Comunicazione		SI
Ufficio Formazione ed eventi scientifici		SI
Ufficio Relazioni con il Pubblico		SI
<i>STRUTTURE COMPLESSE</i>		
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Diagnostica Molecolare Oncologica	SI
	Citologia Extravaginale	SI
Senologia Clinica		SI
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening	SI
	CRR Prevenzione Oncologica	SI
Epidemiologia Clinica e di supporto al Governo Clinico	Registri Tumori	SI
	Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	SI
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	SI
Biostatistica Applicata all'Oncologia		SI
Core Research Laboratory		SI
Attività Tecnico-Amministrative	Attività Tecnico-Patrimoniali ed Economiche	SI
	Affari Generali e Legali	SI
	Risorse Umane	SI

	Procedura	
	INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEI NUOVI ASSUNTI / INSERITI	
	Direzione Sanitaria	

AP005
Ed. 2
Rev. 0
Pag. 3 di 7

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire i principi, le regole e le responsabilità per una gestione omogenea, efficace ed efficiente delle attività di orientamento/inserimento del personale di nuova acquisizione per ogni profilo professionale.

In particolare si vuole garantire:

- la conoscenza della struttura organizzativa aziendale e le principali regole interne in tema di sicurezza, qualità delle prestazioni, gestione del personale
- l'inserimento nell'attività lavorativa, attraverso verifica delle competenze professionali e gestionali possedute e il loro adeguamento a quelle definite per il ruolo assegnato
- il possesso delle competenze necessarie a svolgere con efficacia, efficienza e sicurezza le funzioni e le attività all'interno di quella specifica struttura/servizio
- la completa integrazione nel gruppo di lavoro.

La presente procedura fornisce inoltre le linee generali che le singole strutture organizzative dovranno mettere in atto per favorire l'inserimento dei nuovi assunti o di personale proveniente da altre realtà organizzative.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura viene applicata per l'accoglienza e l'inserimento di tutti i nuovi assunti nei relativi profili professionali, in tutte le strutture dell'Istituto, dal momento dell'assunzione al momento dell'inserimento a pieno titolo nel servizio stesso di appartenenza. In particolare, è applicata da tutti gli operatori individuati come responsabili delle attività di orientamento/inserimento del personale suddetto nelle diverse strutture.

Per ciò che concerne l'inserimento del personale fornito ad ISPRO da Associazioni di Volontariato, sulla base di specifiche convenzioni, fatto salvo quanto in esse previsto, la valutazione ripercorre, per quanto compatibile, ciò che è previsto dalla presente procedura con la collaborazione del referente dell'Associazione interessata. In tal caso l'eventuale non superamento del periodo di prova verrà concordato con il Legale Rappresentante dell'Associazione.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

- **Accoglienza:** Momento nel quale vengono accolti i nuovi assunti e fornite tutte le informazioni necessarie alla migliore realizzazione dell'inserimento.
- **Addestramento:** Attività opportunamente pianificata finalizzata all'acquisizione di abilità tecnico/operative correlate ad una funzione ben determinata (esempi: saper utilizzare correttamente e in sicurezza uno strumento/apparecchiatura; saper praticare una specifica tecnica manuale).

L'addestramento è parte integrante di un percorso formativo o di inserimento.

- **Competenza:** Performance efficace espressa in una attività lavorativa quale insieme delle capacità professionali richieste per svolgere un compito o una funzione. L'insieme delle competenze consente l'esercizio appropriato del ruolo all'interno del contesto organizzativo.
- **D.P.I.:** Dispositivi Protezione Individuale.
- **Inserimento:** Meccanismo operativo di gestione delle risorse professionali. Consiste:
 - nell'introdurre il lavoratore nel nuovo ambiente di lavoro;

 ISPRO Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Procedura		 Servizio Sanitario della Toscana
	INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEI NUOVI ASSUNTI / INSERITI		
	Direzione Sanitaria		

AP005
Ed. 2
Rev. 0
Pag. 4 di 7

AP005
Ed. 2
Rev. 0
Pag. 4 di 7

- nell'accompagnare il dipendente nella fase di transizione, al fine di generare sensazioni di vicinanza e identificazione attraverso l'intreccio di relazioni umane e professionali;
- nell'allineare le conoscenze tecniche operative possedute dal nuovo dipendente a quelle dell'Istituto;
- nel presentare il portafoglio dei prodotti e dei servizi e le modalità di accesso e di fruizione;
- nel trasmettere la cultura e le regole dell'organizzazione, nonché il senso di squadra relativo alla struttura di appartenenza ed all'intero Istituto.
- **PdP:** Periodo di Prova: Periodo, di durata variabile, a seconda della qualifica e della tipologia di contratto, nel quale il dipendente neoassunto viene valutato sulla reale e positiva integrazione nell'organizzazione aziendale e nell'ambiente lavorativo da cui possa risultare, ai fini della conferma a ruolo, la capacità di adattamento professionale alle esigenze operative della struttura.
- **Personale N.A.:** Personale di nuova acquisizione: tutto il personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, di qualsiasi profilo professionale o livello, che viene assegnato ad una nuova struttura.
- **Tutor:** Persona dotata delle competenze necessarie per effettuare sostegno/affiancamento ad uno o più soggetti nei periodi di inserimento. A seconda delle caratteristiche delle attività in questione, il tutor è individuato motivatamente dal direttore/responsabile della struttura che gestisce la risorsa umana da inserire, il quale può anche avocare a sé il ruolo di tutor, ne caso non esistano in Istituto altre figure professionali specifiche.

4. RESPONSABILITA'

Attività	Operatore	Dir./Resp. Struttura che gestisce risorsa	Dir./Resp. Struttura in cui la risorsa è inserita	Tutor
1. Accoglienza e orientamento: colloquio iniziale introduttivo alla conoscenza dell'azienda dove vengono fornite informazioni di carattere generale		R	C	
2. Presa in carico del Nuovo Assunto su aspetti operativi		C	R	
3. Presentazione del nuovo assunto al tutor ed ai componenti dell'équipe operativa a cui viene assegnato			R	C
4. Illustrazione del percorso di inserimento interno formulato secondo le linee generali				R
5. Addestramento del nuovo assunto				R
7. Valutazione del nuovo assunto		R	C	C

(**R** = Responsabile **C** = Coinvolto)

 ISPRO Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Procedura	 AP005 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 5 di 7
	INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEI NUOVI ASSUNTI / INSERITI	
	Direzione Sanitaria	

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

5.1 ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO

Tutte le fasi relative al processo di orientamento/inserimento devono essere sistematicamente gestite e monitorate.

Gli strumenti di verifica disponibili sono la scheda di orientamento/inserimento e quella di valutazione, che varia a seconda della professione del NA (vedi allegati).

Nella scheda di orientamento vengono sintetizzate e documentate le informazioni oggetto del **primo colloquio** di accoglienza e orientamento del N.A.. Il Dir./Resp. della Struttura che gestisce la risorsa umana cura l'entrata in servizio del dipendente e si preoccupa di fornirgli:

- informazioni sull'Istituto (mission e vision) e sulla sua organizzazione, compresa la presentazione dell'organigramma;
- informazioni sui diritti/doveri e responsabilità della figura professionale ricoperta dal NA;
- informazioni sul periodo di prova (criteri e modalità della valutazione con consegna di materiale);
- materiale informativo (regolamenti, Contratto integrativo, Depliant informativi);
- informazioni generali sulla struttura cui la risorsa viene assegnata;
- presentazione dell'eventuale coordinatore del servizio di assegnazione;
- informazioni riguardo ai rischi lavorativi propri dell'attività che andrà a svolgere.

Attiva la procedura per la dotazione della divisa nel caso di operatore/i sanitario/i.

5.2 ACCOGLIENZA E INSERIMENTO

Per quanto riguarda la fase di accoglienza/inserimento, a cura del Dir./Resp. Struttura in cui la risorsa è inserita, essa prevede:

1. la spiegazione del percorso di inserimento interno, formulato secondo le linee generali;
2. la presentazione dell'operatore ai componenti dell'équipe operativa a cui viene assegnato;
3. l'assegnazione del nuovo operatore ad una figura guida (tutor) che ha il compito di affiancarlo e valutarlo nel periodo di prova;
4. l'applicazione degli argomenti previsti nella scheda d'inserimento del neo assunto;
5. la valutazione (intermedia e finale) degli obiettivi raggiunti nei tempi previsti.

5.3 ADDESTRAMENTO

Per il raggiungimento della completa autonomia del neo assunto, il tutor deve curare l'addestramento sulla base di tutti gli elementi di valutazione previsti dalla scheda specifica (vedi allegati). La durata dell'affiancamento verrà valutato in base a diversi parametri quali eventuale esperienza pregressa, attitudini personali, ecc. Di queste variabili verrà tenuto conto nella valutazione finale.

5.3.1 VALUTAZIONE IN ITINERE E/O FINALE

Il tutor deve compilare la scheda di valutazione (intermedia e finale), che deve essere inviata al responsabile della struttura organizzativa che gestisce la risorsa.

Per i dipendenti di nuova nomina o neoassunti la valutazione del percorso di inserimento costituisce elemento oggettivo e integrante della valutazione del periodo di prova.

Un esito negativo, rilevato a seguito della verifica finale, comporta un adeguamento del programma di inserimento (prolungamento di tempi ecc.), fino all'esito positivo.

Sede legale:

ISPRO Via Cosimo Il Vecchio 2 • 50139 Firenze

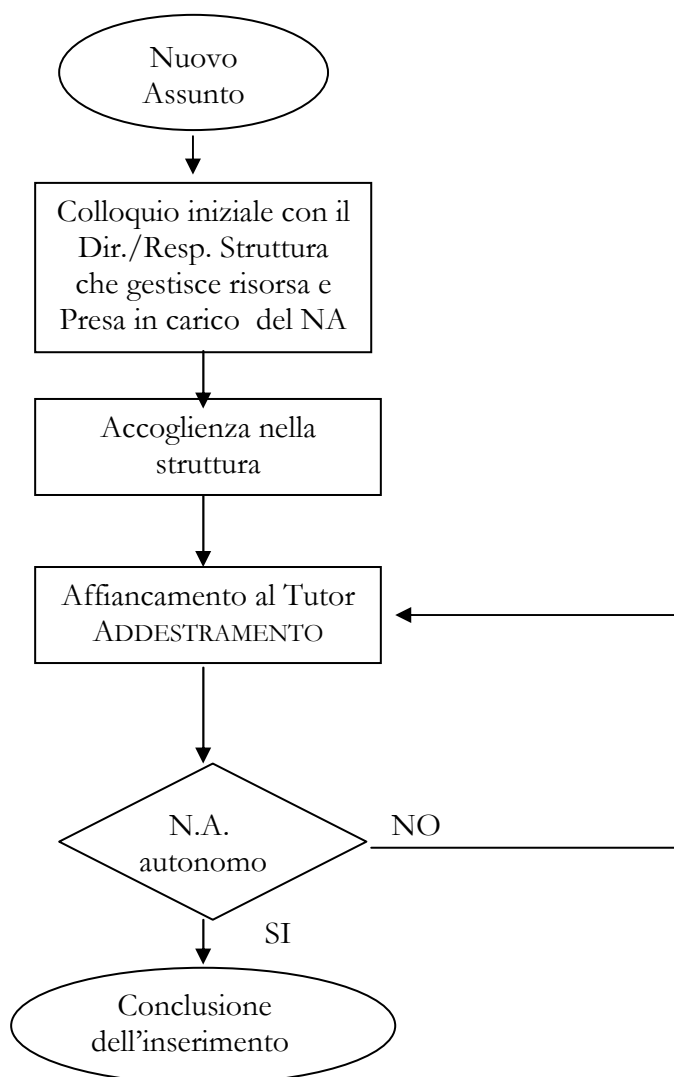
Tel. 055 3269771

	Procedura	 AP005 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 6 di 7
	INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEI NUOVI ASSUNTI / INSERITI	
	Direzione Sanitaria	

L'esito positivo della verifica finale dell'intero processo di inserimento attesta l'autonomia dell'operatore a svolgere le attività definite dal proprio ruolo professionale all'interno di quella specifica struttura. Le verifiche vengono condotte sulla base di apposite schede che riportano i requisiti oggetto di valutazione ed i relativi risultati. Si allegano alla presente procedura le schede di valutazione per le varie figure professionali operanti in ISPRO. Per la SC Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica, essendo l'attività articolata su più settori, ciascuno con elevata specializzazione, le attività di inserimento e valutazione del dirigente biologo neoassunto sono riportate in una specifica Istruzione Operativa definita "Inserimento Dirigenti Biologi nella SC Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica". Per alcune specializzazioni mediche (endoscopista, colposcopista, senologo) sono presenti specifiche schede di valutazione. I medici la cui specializzazione non rientra fra quelle per le quali esiste specifica scheda di valutazione, vengono valutati sulla base della scheda di valutazione 'medico' non altrimenti specificato.

La scheda di valutazione deve essere conservata nell'inserto personale del dipendente.

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



 ISPRO Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica	Procedura	 AP005 Ed. 2 Rev. 0 Pag. 7 di 7
	INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEI NUOVI ASSUNTI / INSERITI	
	Direzione Sanitaria	

7. RIFERIMENTI

- AD002 Regolamento dei procedimenti disciplinari
- Codice etico e di comportamento ISPRO
- Vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto e della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale
- D.Lgs. 81/2008 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Piano aziendale di emergenza ed evacuazione antincendio.

8. MODULISTICA

- AM_P05-a Scheda orientamento/inserimento nuovo personale

Modelli di valutazione del nuovo personale:

- AM_P05-b Assistente Sanitario
- AM_P05-c Infermiere
- AM_P05-d Dietista
- AM_P05-e O.S.S.
- AM_P05-f Ostetrica
- AM_P05-g Tecnico Sanitario Radiologia Medica (TSRM)
- AM_P05-i Fisioterapista
- AM_P05-L Medico
- AM_P05-m Medico Endoscopista
- AM_P05-n Medico Radiologo
- AM_P05-o Medico Colposcopista
- AM_P05-p Medico Dermatologo
- AM_P05-r Personale Amministrativo
- AM_P05-s Statistico
- *Tecnico Sanitario Laboratorio Biomedico (TSLB) – in procedura specifica del Laboratorio R.P.O.*
- *Biologo - in procedura specifica del Laboratorio R.P.O.*

9. PARAMETRI DI CONTROLLO (INDICATORI)

PARAMETRO DI CONTROLLO (indicatori)	STANDARD
<u>N. DI NEO ASSUNTI VALUTATI IN UN ANNO</u> N. DI NUOVI ASSUNTI TOTALI IN UN ANNO	$\geq 90\%$