



INSERIMENTO DEL PERSONALE ASSISTENZIALE E DI SUPPORTO NEOASSUNTO

Rev. N.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	12.2019	Dott.ssa Annalisa Faggionato I.P. Maria Teresa Della Pietra Dott. Antonio Cianchelli	Dott. Daniel Aldo Del Brio	Determinazione del Direttore generale n. 63 del 03.03.2020
1	01.06.2023	Dott.ssa Katjuscia Esposito	Dott. Antonio Cianchelli	Determinazione del Direttore generale n. 145 del 22.06.2023



INDICE

1. PREMESSA	3
2. SCOPO.....	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4.1. ACCOGLIENZA IN AZIENDA	4
4.2. ACCOGLIENZA NELL'UNITÀ OPERATIVA	4
4.3. INSERIMENTO.....	5
4.4. VALUTAZIONE	5
Riferimenti normativi e bibliografici	6



1. PREMESSA

Il presente protocollo descrive il processo di inserimento degli personale all'interno dell'Azienda pubblica di servizi alla persona San Luigi Scrosoppi della Carnia.

L'inserimento comprende l'insieme delle iniziative ed azioni mirate a seguire l'operatore nel primo periodo di attività aziendale.

L'inserimento in un'azienda con una propria cultura organizzativa ed un sistema di valori ben definito rappresenta per l'operatore neoassunto un momento particolarmente delicato di cambiamento e di incertezza. Pertanto l'incontro tra il neoassunto e l'organizzazione non è semplice, ma al contrario è uno dei momenti delicati della vita aziendale.

2. SCOPO

L'obiettivo generale è quello di definire un percorso di inserimento lavorativo del personale neoassunto, in tirocinio/stage finalizzato a:

- porre l'operatore nelle migliori condizioni per l'assolvimento delle funzioni che gli vengono richieste;
- migliorare sin dall'inizio la qualità del lavoro effettuato;
- diminuire la possibilità di errori o infortuni;
- evitare l'acquisizione di informazioni inesatte, distorte, incomplete;
- valutare sin da subito le sue attitudini, le capacità professionali ed eventualmente supportarlo nella gradualità dell'apprendimento.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica alle unità operative dell'Azienda pubblica di servizi alla persona San Luigi Scrosoppi della Carnia, ai vari servizi, al personale volontario e in tirocinio/stage.



4. IL PROCESSO DI INSERIMENTO: MODALITÀ ATTUATIVE

Il processo di inserimento è costituito dalle seguenti fasi:

- 1) Accoglienza in azienda
- 2) Accoglienza nell'unità operativa
- 3) Inserimento
- 4) Valutazione

4.1. ACCOGLIENZA IN AZIENDA

L'accoglienza viene gestita a livello aziendale dal Direttore Generale e dal Direttore dell'Area delle cure sanitarie e sociosanitarie che accolgono l'operatore neoassunto/personale volontario/tirocinio/stage ed effettuano il primo colloquio durante il quale vengono acquisite informazioni relative alla formazione generale e specifica e a precedenti esperienze lavorative, questo al fine di effettuare una prima valutazione per definire l'assegnazione. Inoltre, vengono fornite le prime informazioni relative ai fini istituzionali dell'azienda e all'organizzazione aziendale.

L'operatore verrà poi accompagnato nell'Ufficio del Personale per l'espletamento delle attività amministrative relative all'assunzione e per la programmazione della visita con il medico competente. Nello stesso giorno, sarà informato sui rischi lavorativi e sulla sicurezza e salute dei lavoratori e saranno consegnati, i dispositivi di protezione individuale e la seguente documentazione:

- il Regolamento di organizzazione;
- il Regolamento aziendale in materia di protezione dei dati personali;
- il Regolamento aziendale riguardante il divieto di fumo;
- il Codice etico.

L'operatore firma un documento per ricevuta del suddetto materiale.

4.2. ACCOGLIENZA NELL'UNITÀ OPERATIVA



Il Direttore dell'Area delle cure sanitarie e sociosanitarie accoglie l'operatore e provvede a:

- fornire indicazioni in merito gli orari di lavoro;
- presentare il tutor e del piano di inserimento;
- descrivere le modalità di valutazione con illustrazione della scheda di valutazione in caso di personale neoassunto.

4.3. INSERIMENTO

La fase di inserimento prevede l'affiancamento al Tutor che effettua l'addestramento e la supervisione delle attività di competenza. Il Tutor ha anche la funzione di rilevare eventuali carenze e criticità, di ripetere l'addestramento al fine di superare le carenze evidenziate, di valutare l'apprendimento dell'operatore.

Il Tutor viene individuato dal Direttore dell'Area delle cure sanitarie e sociosanitarie tenendo conto di alcuni criteri: disponibilità ad accogliere il nuovo operatore aiutandolo ad integrarsi nel gruppo di lavoro, buone capacità relazionali, prolungata esperienza nell'unità operativa (almeno un anno), capacità/disponibilità di trasferire le competenze acquisite, abilità di valutazione.

L'operatore neo-assunto trascorrerà almeno 5 giorni in attività di affiancamento in sovrannumero rispetto alle presenze giornaliere. Trascorso tale periodo sarà inserito nel turno di lavoro e sottoposto alla supervisione del Tutor per un periodo di ulteriori 7 giorni.

4.4. VALUTAZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono l'operatore neoassunto, il Tutor e il Direttore dell'Area delle cure sanitarie e sociosanitarie. La fase di valutazione si articola in due tappe:

- valutazione intermedia (a 1 mese e a 3 mesi dall'inizio del servizio) svolta dal Tutor e dal Direttore dell'Area delle cure sanitarie e sociosanitarie;



- valutazione finale (a 6 mesi dall'inizio del servizio) svolta dal Tutor, dal Direttore dell'Area delle cure sanitarie e sociosanitarie.

La valutazione intermedia ha lo scopo di esplicitare un giudizio rispetto al raggiungimento degli obiettivi previsti e, in caso di difficoltà/problemi, di attuare interventi mirati. Viene utilizzata la scheda di valutazione già illustrata al neoassunto nella fase di accoglienza nell'unità operativa.

Se la valutazione non è positiva possono essere definiti correttivi che comprendono la modifica del Tutor o dell'unità operativa. Se la valutazione è positiva il neoassunto prosegue la sua attività lavorativa fino al compimento del sesto mese, data in cui sarà effettuata la valutazione finale.

La valutazione finale ha lo scopo di esplicitare il grado di competenza acquisito, ma anche di rielaborare l'esperienza vissuta dal neoassunto ed eventualmente raccogliere proposte per migliorare il processo di inserimento. La scheda di valutazione finale per il periodo di prova viene sottoscritta dal Direttore dell'Area delle cure sanitarie e sociosanitarie competente per area e dal neoassunto e viene inserita nel fascicolo personale a carico dell'Ufficio personale.

Si allegano al presente documento le schede di valutazione degli operatori neoassunti.

Riferimenti normativi e bibliografici

D. Lgs. n. 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.

Decreto Ministro Sanità n. 739/1994 Regolamento concernente l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'infermiere.

Accordo Stato-Regioni per la individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'operatore socio-sanitario. 22 febbraio 2001.

A.S.S. n. 1 "Triestina". Procedura accoglienza neoassunto – neo inserito. 5 maggio 2009.

Calamandrei C, Orlandi C, La dirigenza infermieristica. McGraw-Hill, Milano, 2002.



AZIENDA PUBBLICA
DI SERVIZI ALLA PERSONA
DELLA CARNIA
SAN LUIGI SCROSOPPI

Ferrari, F. Neofiti ed inserimento in azienda. Franco Angeli, Milano, 2004.

Thomson R. Gestire le persone. Guida operativa per imprenditori e manager. Franco Angeli, Milano, 2011.

