



## SC Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali

### Procedura Specifica

## INSERIMENTO DEL PERSONALE

### INDICE

1.	DESCRIZIONE DEL CONTESTO E RISCHIO CORRELATO.....	3
2.	SCOPO .....	4
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
4.	TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	4
5.	DIAGRAMMA DI FLUSSO NEOASSUNTO .....	7
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO PERSONALE NEOINSERITO.....	8
7.	RESPONSABILITÀ.....	9
8.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	11
9.	VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE.....	13
9.1	VALUTAZIONE GIURIDICA PERIODO DI PROVA .....	13
9.1.1	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO.....	13
9.1.2	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO .....	14
9.2	VALUTAZIONE D'INSERIMENTO .....	14
10.	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROCESSO.....	14
11.	GESTIONE DEL RISCHIO.....	15
12.	MONITORAGGIO .....	15
13.	RIFERIMENTI .....	15
14.	ALLEGATI.....	16



## STATO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Modifica	Redazione	Verifica contenuti e conformità Norma UNI EN ISO 9001:2008 UNI EN ISO 9001:2015 e di congruenza al SQ Aziendale	Approvazione
01	18/03/16	Revisione completa e aggiornamento (Ex LGDITSRO 01)	RD GRU A.M. Lidani  CI M. Piantoni	RQ M.L. Daminelli	DirDPS S. Cesa
02	04/09/17	Adeguamento POAS 2017 – 2019	Modifica logo e denominazione senza raccolta firme0		
03	05/12/23	Revisione completa e Adeguamento per: <b>POAS 2022-2024</b> <b>CCNL 2019-2021</b>	RGRU A.M. Lidani <i>A.M. Lidani</i> CI GRU M. Piantoni <i>M. Piantoni</i> Inf GRU E. Mora <i>E. Mora</i>	Verifica contenuti e conformità UNI EN ISO 9001:2015 e di congruenza al SQ Aziendale  RQ R. Severgnini <i>R. Severgnini</i>	Approvazione  DirDAPSS S. Cesa <i>S. Cesa</i>



## 1. DESCRIZIONE DEL CONTESTO E RISCHIO CORRELATO

L'inserimento è quel processo che permette al personale neoassunto/neoinserito di entrare a far parte di un nuovo ambiente di lavoro mediante un progressivo coinvolgimento e apprendimento che porterà il professionista ad acquisire la piena consapevolezza delle attività da svolgere, l'apprendimento di specifiche competenze professionali, tecniche e organizzative del contesto.

E' ormai sapere comune come le fasi di inserimento segnino il proseguimento e la qualità del lavoro del professionista; è in questi momenti che può nascere o meno il senso d'appartenenza all'organizzazione e l'interiorizzazione dei relativi valori. Questi passaggi costituiscono in poche parole "l'imprinting" che il professionista riceve da parte dell'organizzazione.

Il processo d'inserimento coinvolge vari livelli aziendali e non può esaurirsi in un semplice atto formale, ma deve essere l'insieme di una serie di azioni strutturate e pianificate per valorizzare le risorse umane e garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati ossia l'acquisizione delle competenze necessarie ad operare nel contesto di riferimento.

Vi sono quindi dei requisiti che favoriscono il processo di inserimento:

- analisi organizzativa,
- documentazione curriculare,
- coinvolgimento e condivisione del processo di inserimento da parte di tutto il personale,
- esistenza di una procedura scritta per tutte le fasi del processo,
- presenza di criteri di valutazione chiari ed obiettivi,
- una preliminare e accurata definizione di:
  - tempi e tappe del processo di apprendimento considerando diverse esigenze dell'organizzazione e del neoassunto/neoinserito;
  - obiettivi di apprendimento, intermedi e finali;
  - assegnazione delle responsabilità di addestramento, con l'individuazione del tutor, sostanziale punto di riferimento professionale ed organizzativo per il neoassunto/neoinserito.

Diviene pertanto necessario sviluppare un processo aziendale tramite l'utilizzo di una procedura, strumento di indirizzo per le Strutture (S) per la stesura del percorso di inserimento per tutte le categorie in essi rappresentate, che renda organiche e consequenziali tutte le fasi dell'inserimento.

### Obiettivi:

- Garantire un inserimento del personale secondo standard condivisi sia in termini di conoscenze specifiche da acquisire, sia di tempi adeguati al raggiungimento di livelli di autonomia operativa, compatibili con le necessità assistenziali delle Strutture.;
- consentire al RDAPSS ed al Coordinatore una migliore conoscenza dei propri collaboratori e quindi un impiego migliore di capacità, conoscenze, inclinazioni ed una mirata azione formativa dove richiesto;
- definire un sistema di valutazione che preveda il confronto tra obiettivi condivisi e risultati attesi;



- guidare il professionista al riconoscimento delle proprie attitudini, alla consapevolezza delle proprie criticità ed alla discussione di eventuali problemi incontrati durante l'inserimento;
- fornire indicazioni alle Strutture aziendali per:
  - pianificare il percorso di inserimento e addestramento del personale;
  - assicurare che le attività di accoglienza, inserimento ed addestramento del personale vengano gestite secondo un programma stabilito che preveda una chiara definizione della sequenza degli eventi e degli argomenti da trattare, della relativa durata e delle specifiche responsabilità e modalità di attuazione e valutazione finale.

All'interno della programmazione e governo delle attività sociosanitarie, la DAPSS assicura la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire l'appropriatezza organizzativa e l'impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, della qualità e alla continuità delle cure.

All'interno dell'All09PG1MQ4 "Analisi del contesto e dei rischi: Inserimento del personale" si sono presi in considerazione i possibili eventi che potrebbero inficiare il processo, attraverso l'analisi dei Punti di Forza e dei Punti di Debolezza.

## **2. SCOPO**

Lo scopo di questa procedura consiste nel descrivere le diverse fasi del processo di inserimento del personale neoassunto/neoinserito e si applica a tutte le categorie di professionisti afferenti alla SC DAPSS.

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutte le categorie di professionisti afferenti alla SC DAPSS.

## **4. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI**

### **Accoglienza (definizione interna)**

L'insieme delle iniziative attuate dalla DAPSS per consentire all'operatore neoassunto/ neoinserito di avere le informazioni necessarie al suo rapido ed efficace inserimento all'interno dell'Azienda, e l'insieme di procedure che consentono all'azienda di valutare le potenzialità e le esperienze dell'operatore.

### **Addestramento (definizione interna)**

Il complesso di iniziative di formazione, e percorso di tutoraggio, programmate per seguire il neoinserito nel primo periodo della sua attività lavorativa.

### **Assegnazione (definizione interna)**



Processo che ha l'obiettivo di garantire l'assegnazione del personale secondo criteri di priorità organizzativa, assicurando la valorizzazione della professionalità e del ruolo.

### **Neoassunto**

Professionista di nuova assunzione in Azienda.

### **Neoinserito**

Professionista inserito in S/Serv. a seguito di nuova assegnazione.

### **Orientamento**

Avviene a diversi livelli ed ha lo scopo di accogliere, inserire e addestrare il personale neoassunto/neoinserito nel nuovo ambito lavorativo:

- ✓ **livello DAPSS**
- ✓ **livello Dipartimento**
- ✓ **livello S/Serv**

### **Valutazione (definizione interna)**

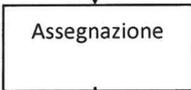
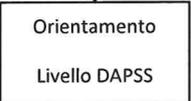
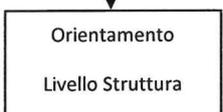
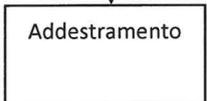
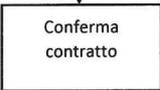
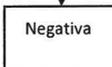
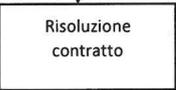
Procedura organica e sistematica volta ad osservare e misurare, secondo criteri omogenei, il rendimento e le caratteristiche professionali che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro.

### **Abbreviazioni:**

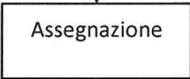
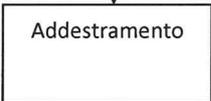
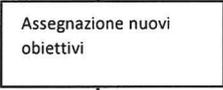
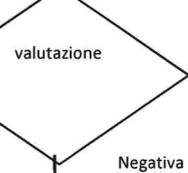
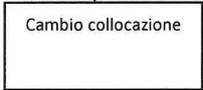
<b>ASST</b>	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
<b>APSF</b>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
<b>DAPSS</b>	Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali
<b>DBDPSS</b>	Data Base Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali
<b>DirDAPSS</b>	Direttore Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali
<b>GGP</b>	Gestione Giuridica del Personale
<b>GRU</b>	Gestione Risorse Umane DAPSS
<b>GSRU</b>	SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane
<b>IO</b>	Istruzione Operativa
<b>PSp</b>	Procedura Specifica
<b>RDAPSS</b>	Responsabile Dipartimento Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali
<b>RGRU</b>	Responsabile Gestione Risorse Umane DAPSS

<b>RQ</b>	Referente Qualità
<b>S</b>	Struttura
<b>SC</b>	Struttura Complessa
<b>Segr. DAPSS</b>	Segreteria DAPSS
<b>Serv</b>	Servizio
<b>SS</b>	Struttura Semplice

### 5. DIAGRAMMA DI FLUSSO NEOASSUNTO

Responsabilità	Attività	Note/Documenti
<b>GRU</b>		All 01 IODAPSSGRU08 Scheda Personale All 02 IODAPSSGRU08 Promemoria percorso assunzioni
<b>RGRU</b>		
<b>GRU</b>		
<b>RDAPSS</b>		All 02 IODAPSSGRU09 fac simile scheda colloquio per orientamento personale
<b>Coordinatore</b>		All 02 IODAPSSGRU09 fac simile scheda colloquio per orientamento personale
<b>TUTOR</b>		All 01 IODAPSSGRU09 FAC SIMILE- Piano di Addestramento
<b>Coordinatore</b>		Allegati da 01 a 21 PspDAPSSGRU01 Schede Valutazione giuridica per Classificazione professionale di appartenenza e per tipologia contratto
<b>GGP</b>		
		
		
		La valutazione, se negativa, deve essere correlata da puntuale relazione
<b>NEO-ASSUNTO</b>		

### 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO PERSONALE NEOINSERITO

Responsabilità	Attività	Note/Documenti
<b>GRU</b>		All 01 IODAPSSGRU02 Domanda di mobilità interna All 02 IODAPSSGRU03 Rientri da aspettative assenze prolungate
<b>RGRU</b>		
<b>RDAPSS</b>		All 02 IODAPSSGRU09 fac simile scheda colloquio per orientamento personale
<b>Coordinatore</b>		All 02 IODAPSSGRU09 fac simile scheda colloquio per orientamento personale
<b>TUTOR</b>		All 01 IODAPSSGRU09 FAC SIMILE- Piano di Addestramento
<b>Coordinatore</b>		
		
		
		
		La valutazione, se negativa, deve essere correlata da puntuale relazione
<b>RGRU</b>		



## 7. RESPONSABILITÀ

## Tabella responsabilità

Inserimento personale neoassunto	Funzione						
	RGRU	GRU	RDAPSS	COORDINATORE	TUTOR	GSRU	Neoassunto
<b>FASE I Accoglienza</b>							
Compilazione scheda personale/Colloquio		R					
<b>FASE II Assegnazione</b>							
Valutazione competenze/Esigenze organizzative	R						
<b>FASE III Orientamento DAPSS</b>							
Incontro formativo primo giorno di servizio		R					
<b>FASE IV Orientamento livello Dipartimentale</b>							
Colloquio/compilazione scheda orientamento			R				
<b>FASE V Orientamento livello Struttura</b>							
Colloquio/compilazione scheda orientamento				R			
<b>FASE VI Addestramento</b>							
Istruzione e affiancamento delle attività previste dal piano di addestramento				C	R		
<b>FASE VII Valutazione</b>							
Compilazione scheda di valutazione			C	R	C		
<b>FASE VIII Se Valutazione positiva</b>							
Svolge attività in autonomia							R
<b>FASE VIII/bis Se Valutazione negativa</b>							
Risoluzione contratto						R	

**Legenda**

**Fase del processo:** ovvero, ciascuno dei successivi stati dei momenti del processo

**Attività:** le singole attività svolte

**Funzione:** figura professionale coinvolta nel processo

**R:** responsabile

**C:** collabora

Inserimento personale neoinserito	Funzione					
	RGRU	GRU	RDAPSS	COORDINATORE	TUTOR	Neoinserito
<b>FASE I Accoglienza</b>						
Colloquio compilazione domanda di trasferimento e/o scheda di rientro da assenza prolungata		R				
<b>FASE II Assegnazione</b>						
Valutazione competenze/Esigenze organizzative	R					
<b>FASE III Orientamento livello Dipartimentale</b>						
Colloquio/compilazione scheda orientamento			R			
<b>FASE IV Orientamento livello Struttura</b>						
Colloquio/compilazione scheda orientamento				R		
<b>FASE V Addestramento</b>						
Istruzione e affiancamento delle attività previste dal piano di addestramento				C	R	
<b>FASE VI Valutazione</b>						
Compilazione scheda di valutazione			C	R	C	
<b>FASE VII Se Valutazione negativa</b>						
Assegnazione nuovi obiettivi				R	C	
<b>Rivalutazione</b>				R	C	
<b>Cambio collocazione</b>	R					

### Legenda

**Fase del processo:** ovvero, ciascuno dei successivi stati dei momenti del processo

**Attività:** le singole attività svolte

**Funzione:** figura professionale coinvolta nel processo

**R:** responsabile

**C:** collabora



## 8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il processo di inserimento si articola su 3 livelli:

- **Livello Coordinamento Aziendale del personale afferente alla DAPSS**
- **Livello Dipartimentale**
- **Livello Struttura**

**Tabella attività Inserimento personale neoassunto**

Attività	Responsabilità	In che modo sono eseguite le attività	Quando sono eseguite le attività	Riferimenti o registrazioni
<b>Accoglienza</b>	<b>GRU</b>	Colloquio/Valutazione curriculum	Durante fase di reclutamento	All 01 IODAPSSGRU08 Scheda Personale
<b>Assegnazione</b>	<b>RGRU</b>	Valutazione competenze/Esigenze organizzative	Durante la fase di preassunzione	Curriculum/Carenziometro
<b>Orientamento livello Dipartimentale</b>	<b>RDAPSS</b>	Colloquio/compilazione scheda orientamento	Il primo giorno di servizio	All 02 IODAPSSGRU09 fac simile scheda colloquio per orientamento personale
<b>Orientamento livello Struttura</b>	<b>Coordinatore</b>	Colloquio/compilazione scheda orientamento	Dal primo giorno di servizio	All 02 IODAPSSGRU09 fac simile scheda colloquio per orientamento personale
<b>Addestramento</b>	<b>TUTOR</b>	Istruzione e affiancamento delle attività previste dal piano di addestramento	Per tutto il periodo dell'addestramento che differisce a seconda del ruolo e dell'ambito di assegnazione	All 01 IODAPSSGRU09 Fac Simile Piano di addestramento
<b>Valutazione</b>	<b>Coordinatore</b>	Colloquio/Compilazione scheda	Nei tempi previsti dal periodo di prova differente in base alla tipologia del contratto	Allegati da 01 a 21 PspDAPSSGRU01 Schede valutazione per Classe professionale e/o categoria di appartenenza e tipo di contratto
<b>Risoluzione contratto</b>	<b>GSRU</b>	Recepimento scheda valutazione negativa	Al termine del periodo di prova	
<b>Archiviazione della documentazione</b>	<b>SegrDAPSS</b>	Recepimento della documentazione	Durante tutto il periodo dell'attività lavorativa del dipendente in Azienda	All 04 IODAPSSGRU08 Elenco documentazione archiviata nel fascicolo personale



## Tabella attività Inserimento personale neoinserito

Attività	Responsabilità	In che modo sono eseguite le attività	Quando sono eseguite le attività	Riferimenti o registrazioni
Accoglienza	GRU	Colloquio/Valutazione curriculum/Valutazione idoneità sanitaria	Alla data prevista del rientro lavorativo (per assenze prolungate)/Quando il dipendente deposita richiesta di mobilità interna	All 01 IODAPSSGRU02 Domanda di mobilità interna All 02 IODAPSSGRU03 Rientri da aspettative assenze prolungate
Assegnazione	RGRU	Valutazione competenze/Esigenze organizzative	Nella fase di pre assegnazione	Curriculum/ Carenziamento
Orientamento livello Dipartimentale	RDAPSS	Colloquio/Compilazione scheda orientamento	Il primo giorno di servizio	All 02 IODAPSSGRU09 fac simile scheda colloquio per orientamento personale
Orientamento livello Struttura	Coordinatore	Colloquio/Compilazione scheda orientamento	Dal primo giorno di servizio	All 02 IODAPSSGRU09 fac simile scheda colloquio per orientamento personale
Addestramento	TUTOR	Istruzione e affiancamento delle attività previste dal piano di addestramento	Per tutto il periodo dell'addestramento che differisce a seconda del ruolo e dell'ambito di assegnazione	All 01 IODAPSS GRU0 09 Fac Simile Piano di addestramento
Valutazione	Coordinatore	Colloquio/Compilazione scheda	Nei tempi previsti dal periodo di addestramento	All 01 IODAPSS GRU0 09 Fac Simile Piano di addestramento
Cambio collocazione	RGRU	Revisione organizzativa	Al recepimento della valutazione negativa	All 01 IODAPSS GRU0 09 Fac Simile Piano di addestramento /Relazione puntuale del Coordinatore
Archiviazione della documentazione	SegrDAPSS	Recepimento della documentazione	Durante tutto il periodo dell'attività lavorativa del dipendente in Azienda	All 04 IODAPSSGRU08 Elenco documentazione archiviata nel fascicolo personale

## 9. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Il percorso di valutazione del personale neoinserto e/o neoassunto è strettamente legato all'attribuzione di obiettivi e alla verifica del raggiungimento degli stessi. Durante l'inserimento sono pianificati momenti di condivisione con il Coordinatore e il tutor con lo scopo di valutare la prestazione fornita, creare occasioni di miglioramento identificando le aree necessarie di potenziamento e coinvolgendo il dipendente su attese ed esigenze dell'Azienda nei suoi confronti.

La valutazione giuridica del periodo di prova, richiesta dal CCNL, si differenzia a seconda del contratto che viene stipulato all'assunzione e ne determina la conferma dello stesso.

In azienda viene eseguita anche una valutazione di inserimento, attraverso il percorso di addestramento effettuato all'interno delle Strutture.

### 9.1 VALUTAZIONE GIURIDICA PERIODO DI PROVA

Si differenzia a seconda del contratto stipulato.

#### 9.1.1 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Il personale neoassunto con contratto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art 40 CCNL del triennio 2019-2021, la cui durata è stabilita come segue:

- 2 mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree del personale di supporto e degli operatori;
- 4 mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree degli assistenti e dei professionisti della salute e dei funzionari;

La valutazione giuridica viene formalizzata attraverso apposite schede specifiche per classe professionale e/o categoria, costituite da 12 item articolate in due sezioni:

- una sezione comune a tutte le classi professionali, destinata a valutare competenze di base e competenze trasversali;
- una sezione specifica destinata a valutare le competenze disciplinari e specifiche per profilo di appartenenza.

Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti delle Aziende ed Enti con rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, almeno uno dei quali pari a dodici mesi ed effettivamente prestati senza una soluzione di continuità, o che lo abbiano già superato, nella medesima o corrispondente area o categoria o livello economico del precedente ordinamento professionale, profilo ed eventuale ambito di attività.

### 9.1.2 CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale neoassunto con contratto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, è sottoposto ad un periodo di prova, valutazione giuridica, secondo la disciplina dell'art. 71 del CCNL triennio 2019-2021:

- due settimane per rapporti di durata fino a sei mesi;
- quattro settimane per quelli di durata superiore.

La valutazione giuridica viene formalizzata attraverso apposite schede specifiche per classe professionale e/o area, costituite da 10 item articolate in due sezioni:

- la prima comune a tutte le classi professionali destinata a valutare competenze e comportamenti generali;
- la seconda destinata a valutare le competenze tecniche specifiche per profilo di appartenenza.

### 9.2 VALUTAZIONE D'INSERIMENTO

La valutazione di Inserimento del personale neoassunto è costituita dal piano di addestramento, con obiettivi a breve medio e lungo termine, che hanno la finalità di valutare le competenze disciplinari e specifiche per profilo di appartenenza.

## 10. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROCESSO

### Tabella conservazione della documentazione

<b>Tipo registrazione /documento</b>	<b>Supporto del documento (cartaceo, informatico ecc.)</b>	<b>Tempo di conservazione</b>	<b>Responsabile archiviazione</b>	<b>Luogo di archiviazione</b>
Scheda Personale	Cartaceo	“Secondo le indicazioni fornite dal Massimario di scarto dei documenti del sistema sanitario e socio-sanitario prodotto dalla Regione Lombardia”.	Segr. DAPSS	Fascicolo del dipendente/Archivio DAPSS
Orientamento dipartimentale /scheda colloquio per orientamento personale	Cartaceo	“Secondo le indicazioni fornite dal Massimario di scarto dei documenti del sistema sanitario e socio-sanitario prodotto dalla Regione Lombardia”.	Segr. DAPSS	Fascicolo del dipendente/Archivio DAPSS
Orientamento S/Serv/scheda colloquio per orientamento personale	Cartaceo	“Secondo le indicazioni fornite dal Massimario di scarto dei documenti del sistema sanitario e socio-sanitario prodotto dalla Regione Lombardia”.	Segr. DAPSS	Fascicolo del dipendente/Archivio DAPSS
Simile Piano di addestramento	Cartaceo	“Secondo le indicazioni fornite dal Massimario di scarto dei documenti del sistema sanitario e socio-sanitario prodotto dalla Regione Lombardia”.	Segr. DAPSS	Fascicolo del dipendente/Archivio DAPSS



Scheda Valutazione Giuridica	Cartaceo/informatica	“Secondo le indicazioni fornite dal Massimario di scarto dei documenti del sistema sanitario e socio-sanitario prodotto dalla Regione Lombardia”.	Segr. DAPSS GRU	Fascicolo del dipendente/Archivio DAPSS DPS DB
Domanda di trasferimento	Cartaceo/Informatica	“Secondo le indicazioni fornite dal Massimario di scarto dei documenti del sistema sanitario e socio-sanitario prodotto dalla Regione Lombardia”.	Segr. DAPSS GRU	Fascicolo del dipendente/Archivio DAPSS DB-DPS-Vers 5
rientri da aspettativa/assenze prolungate	Cartaceo	“Secondo le indicazioni fornite dal Massimario di scarto dei documenti del sistema sanitario e socio-sanitario prodotto dalla Regione Lombardia”.	Segr. DAPSS	Fascicolo del dipendente/Archivio DAPSS
Elenco documentazione archiviata nel fascicolo personale	Cartaceo	“Secondo le indicazioni fornite dal Massimario di scarto dei documenti del sistema sanitario e socio-sanitario prodotto dalla Regione Lombardia”.	Segr. DAPSS	Fascicolo del dipendente/Archivio DAPSS

## 11. GESTIONE DEL RISCHIO

All'interno dell'All00PSPDAPSSGRU01 “Analisi del contesto e dei rischi: Inserimento del personale” si sono presi in considerazione i possibili eventi che potrebbero inficiare il processo, per esserne consapevoli e definire le possibili azioni per mitigare il rischio stesso. L'elenco degli eventi considerati non vuole essere esaustivo, consapevole della possibilità di future integrazioni.

Dall'analisi effettuata allo stato attuale non si evidenziano criticità tali da inficiare il rispetto dei tempi del processo; previsto monitoraggio delle situazioni contemplate.

## 12. MONITORAGGIO

Gli indicatori permettono di valutare il grado di aderenza degli operatori alle indicazioni fornite dalla presente.

Per gli indicatori si veda All 22 PSpDAPSSGRU01 Indicatori

## 13. RIFERIMENTI

CCNL triennio 2019/2021

Calamandrei C., Orlandi C. (2009) *La Dirigenza Infermieristica*, (3° ed.)

Capirossi D., (2006) *La valutazione dell'inserimento e dell'apprendimento del neoassunto: costruzione di un progetto in una unità operativa di anatomia patologica*. [tesi] Bologna: Università degli Studi di Bologna Facoltà di Medicina e Chirurgia



Mangiavacalli B. (2011) *I processi di gestione delle risorse umane, materiale a margine delle lezioni di Tematiche Professionali nell'ambito del master di Management per le Funzioni di Coordinamento per le Professioni Sanitarie ed Ostetriche*, Università degli Studi di Bergamo

Standard aggiornati alla IV edizione del Manuale degli Standard JCI per l'accreditamento degli ospedali (SQE.3; SQE.4; SQE.5; SQE.7) <http://oracolo.oorrbg.local/qualit/#>

SSD Formazione cod. ALL2bPSPF01 "programma formazione addestramento neoinserito"

PSP01PG9MQ6.doc "Valutazione del personale del comparto"

#### 14. ALLEGATI

All00PSPDAPSSGRU01 Analisi del contesto e dei rischi: Inserimento del Personale

IODAPSSGRU08 Inserimento personale livello DAPSS

IODAPSSGRU09 Inserimento personale livello Dipartimento Struttura/Servizio

All 01 IODAPSSGRU02 Domanda di mobilità interna

All 02 IODAPSSGRU03 Rientri da aspettative assenze prolungate

All.01 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 1 Scheda tempo indeterminato

All.02 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 1 Scheda TD (inferiore 6 mesi)

All.03 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 1 Scheda TD (superiore 6 mesi)

All.04 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 2 Scheda tempo indeterminato

All.05 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 2 Scheda TD (inferiore 6 mesi)

All.06 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 2 Scheda TD (superiore a 6 mesi)

All.07 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 3 Scheda tempo indeterminato

All.08 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 3 Scheda TD (inferiore 6 mesi)

All.09 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 3 Scheda TD (superiore 6 mesi)

All.10 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 4 Scheda tempo indeterminato

All.11 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 4 Scheda TD (inferiore 6 mesi)

All.12 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 4 Scheda TD (superiore 6 mesi)

All.13 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 6 Scheda TD (inferiore 6 mesi)

All.14 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 6 Scheda tempo indeterminato

All.15 PSpDAPSSGRU01 APSF Classe 6 Scheda TD (superiore 6 mesi)

All. 16 PSpDAPSSGRU01 Area degli Operatori TD sup a 6 mesi

All. 17 PSpDAPSSGRU01 Area degli Operatori TD inf a 6 mesi

All. 18 PSpDAPSSGRU01 Area degli Operatori Scheda tempo indeterminato

All. 19 PSpDAPSSGRU01 Area Personale Supporto TD sup 6

All. 20 PSpDAPSSGRU01 Area Personale Supporto TD inf 6 mesi

All. 21 PSpDAPSSGRU01 Area Personale Supporto tempo indeterminato

All. 22 PSpDAPSSGRU01 Tabella monitoraggio indicatori