



SC Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali


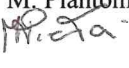
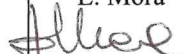
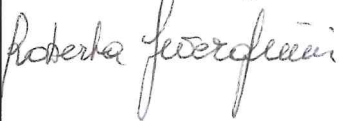
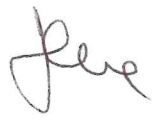
Istruzione Operativa

INSERIMENTO PERSONALE LIVELLO DIREZIONE AZIENDALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	3
4. RESPONSABILITA'	4
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	5
5.1 INSERIMENTO PERSONALE NEOASSUNTO	5
5.2 INSERIMENTO PERSONALE CON NUOVA ASSEGNAZIONE PER RIENTRO DA ASPETTATIVA/ASSENZA PROLUNGATA	7
5.3 INSERIMENTO PERSONALE DI NUOVA ASSEGNAZIONE PER TRASFERIMENTO.....	8
6. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'	8
7. RIFERIMENTI.....	8
8. ALLEGATI	8

*Stato delle Revisioni*

Rev.	Data	Modifica	Redazione	Verifica contenuti e conformità Norma UNI EN ISO 9001:2008	Approvazione
00	18/03/16	Prima emissione	RD GRU AM Lidani CI GRU M. Piantoni	RQ M. Daminelli	DirDPS Dr.ssa S. Cesa
01	04/09/17	Adeguamento POAS 2017 - 2019	Modifica logo e denominazione senza raccolta firme		
02	05/12/23	Revisione e Adeguamento per: POAS 2022-2024 CCNL 2019-2021	RGRU A.M. Lidani 	Verifica Contenuti e conformità Norma UNI EN ISO 9001:2015 E congruenza al SQ Aziendale	Approvazione
			CI GRU M. Piantoni  Inf GRU E. Mora 	RQ R. Severgnini 	DirDAPSS S. Cesa 



1. SCOPO

L'inserimento è un processo che comprende iniziative attuate dalla Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali per consentire, al personale neoassunto/neoinserito di avere le informazioni necessarie per il suo rapido ed efficace inserimento, e all'Azienda di valutare le potenzialità e le esperienze del professionista.

In questa fase la DAPSS ha la possibilità di acquisire una serie di informazioni utili alla scelta dell'allocazione del neoassunto/neoinserito, e l'operatore a sua volta, inizia a conoscere l'organizzazione e le sue regole basilari attraverso una serie di iniziative che favoriscono il formarsi del senso di appartenenza all'Azienda.

Lo scopo della presente IO è quello di dettagliare le fasi accoglienza e orientamento a livello della DAPSS, e declinare un percorso esplicito per il dipendente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le categorie degli operatori in assunzione/ricollocazione afferenti alla DAPSS.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

CV	Curriculum Vitae
DAPSS	Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali
DirDAPSS	Direttore Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali
GRU	Gestione Risorse Umane
IO	Istruzione Operativa
PeC	Programmazione e Controllo
RGRU	Responsabile Gestione Risorse Umane della DAPSS
RDAPSS	Responsabile Dipartimento Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali
SegrDAPSS	Segreteria della Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali
SS Progettazione e Sviluppo	Struttura Semplice Progettazione e Sviluppo
S	Struttura
Serv	Servizio
UGID	Ufficio Gestione Identità Digitale



4. **RESPONSABILITA'**

RGRU:

E' responsabile dell'analisi organizzativa per l'attribuzione del personale, definisce l'allocazione del personale in accordo con DirDAPSS, secondo criteri e necessità organizzative, nel rispetto delle eventuali indicazioni espresse dal Medico Competente, valorizzando le competenze acquisite e le attitudini/aspettative manifestate dall'operatore. E' responsabile del processo di accoglienza del neoassunto/neoinserito.

Personale GRU:

Collabora con RGRU nel processo di accoglienza del neoassunto/neoinserito.

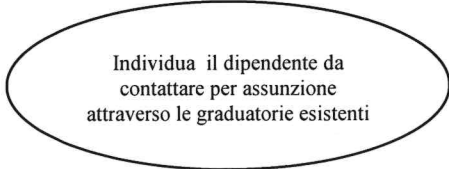
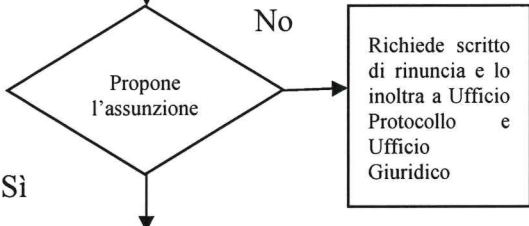
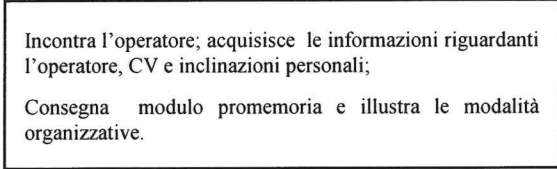
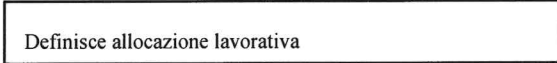
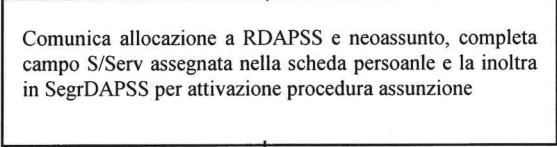
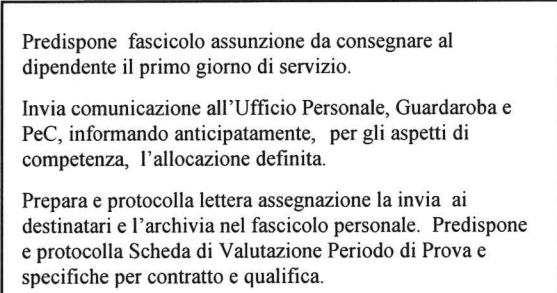
E' responsabile nel garantire l'espletamento del processo di accoglienza secondo la presente IO.

SegrDAPSS:

E' responsabile di ogni atto amministrativo inerente il percorso.

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

5.1 INSERIMENTO PERSONALE NEOASSUNTO

Responsabilità	Attività propedeutiche all'assunzione	Note/Documenti
RGRU		
PERSONALE GRU		
PERSONALE GRU		<p>All 01 IODAPSSGRU08 Scheda Personale</p> <p>All 02 IODAPSSGRU08 Promemoria percorso assunzioni</p>
RGRU		
PERSONALE GRU		<p>All 01 IODAPSSGRU08 Scheda Personale</p>
SegrDAPSS		<p>All 03 IODAPSSGRU08 Check-list documentazione-informazioni fornite</p>



5.2 INSERIMENTO PERSONALE CON NUOVA ASSEGNAZIONE PER RIENTRO DA ASPETTATIVA/ASSENZA PROLUNGATA

Responsabilità	Attività	Note/Documenti
RGRU		
PERSONALE GRU		All 02 IODAPSSGRU03 Rientri da aspettative assenze prolungate
RGRU		
PERSONALE GRU		
SegrDAPSS		All 04 IODAPSSGRU08 Elenco documentazione archiviata nel fascicolo personale
PeC		



5.3 INSERIMENTO PERSONALE DI NUOVA ASSEGNAZIONE PER TRASFERIMENTO

Si rimanda a IODAPSSGRU 02 “Trasferimenti Interni”.

6. **MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA’**

Tutte le fasi del processo sono costantemente monitorate.

7. **RIFERIMENTI**

- POAS 2022-2024
- CCNL 2019-2021
- D.Lgs n. 165/2001 Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Calamandrei C., Orlandi C. (2009) La dirigenza Infermieristica, (3° ed.)

8. **ALLEGATI**

All 01 IODAPSSGRU08 Scheda Personale

All 02 IODAPSSGRU08 Promemoria percorso assunzioni

All 03 IODAPSSGRU08 Check list documentazione-informazioni fornite

All 04 IODAPSSGRU08 Elenco documentazione archiviata nel fascicolo personale

Bozza All 02 IODAPSSGRU03 Rientri da aspettative assenze prolungate