

## PIANO DI ORIENTAMENTO DIPENDENTI

Si tratta di un programma introduttivo per l'accoglienza in azienda dei nuovi assunti: comprende una parte di orientamento generale ed una specifica relativa all'area nella quale si andrà ad operare.  
Il programma si completa generalmente entro i primi due mesi dalla data di assunzione.

Nome dipendente.....	Inquadramento .....
Motivo dell'orientamento..... (Nuova assunzione, cambio mansione, altro)	Tipo di contratto .....
Reparto .....	
Responsabile I livello .....	Responsabile II livello .....
Mansione .....	Data prevista termine piano di orientamento
Data inizio lavoro .....	.....

### ORIENTAMENTO GENERALE

<i>FUNZIONE*</i>	<i>ARGOMENTO</i>	<i>NOME REFERENZE IN AZIENDA</i>	<i>DATA SVOLGIMENTO</i>
RU	Introduzione generale al Piano di Orientamento	Miria Casarosa	
RU	Codice di Comportamento	Miria Casarosa	
RU	Autocertificazione relativa all'insussistenza di altri rapporti di impiego, art 53 Dlgs. 165/2001	Miria Casarosa	
S&S	Salute e sicurezza sul posto di lavoro _corso	Adolfo Pecori	
CSR	Privacy e norme comportamentali	Sara Puccinelli	
RU	L'Azienda, le funzioni aziendali, i responsabili\referenti	Miria Casarosa	
RU	Illustrazione PTPCT	Miria Casarosa	
RU	Valutazione delle prestazioni _form	Miria Casarosa	

\*RU= Risorse Umane

\*S&S= Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

\*CSR = Coordinamento Socio Residenziale

ORIENTAMENTO SPECIFICO

<i>FUNZIONE</i>	<i>ARGOMENTO</i>	<i>NOME REFERENTE IN AZIENDA</i>	<i>DATA</i>
Resp. Servizio	Presentazione azienda\reparto\servizio		
Resp. Servizio	Introduzione a procedure e norme specifiche		

Note: .....

.....

.....

.....

.....

FIRME

Responsabile diretto ..... Data .....

Risorse Umane ..... Data .....

Dipendente ..... Data .....

Direttore ..... Data .....