

|  |   |                            |             |
|--|---|----------------------------|-------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>INSERIMENTO PERSONALE<br/>NEOASSUNTO</b> | <b>PROC MR 02</b>          |             |
|  |   | Data: 20.04.2021<br>Rev. 4 | Pag. 1 di 4 |

**Numerazione  
RG/O 18 A**

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

| N° | FUNZIONE                  | FIRMA |
|----|---------------------------|-------|
| 1  | Direttore Generale        |       |
| 2  | Uff. Socio-sanitaria      |       |
| 3  | Uff. Socio – residenziale |       |
| 4  | Uff. Amministrativo       |       |

|            |             |                |                             |                     |
|------------|-------------|----------------|-----------------------------|---------------------|
| 4          | 20.04.2021  | 5° Emissione   | Rev.                        |                     |
| 3          | 24.12.2020  | 4° Emissione   | Rev.                        |                     |
| 2          | 26.11.2019  | 3° Emissione   | Rev.                        |                     |
| 1          | 06.11.2013  | 2° Emissione   | Rev.                        |                     |
| 0          | 22.06.2011  | 1° Emissione   |                             |                     |
| <b>Rev</b> | <b>Data</b> | <b>Causale</b> | <b>Revisione e Verifica</b> | <b>Approvazione</b> |
|            |             |                | RGQ                         | Direttore Generale  |

|   |  |                                    |                    |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  <p>Centro Residenziale<br/>Matteo Remaggi<br/>AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</p> | <p><b>PROCEDURA<br/>INSERIMENTO PERSONALE<br/>NEOASSUNTO</b></p> | <p><b>PROC MR 02</b></p>           |                    |
|   |  | <p>Data: 20.04.2021<br/>Rev. 4</p> | <p>Pag. 2 di 4</p> |

## **1. PREMESSA**

L'inserimento in un nuovo contesto lavorativo rappresenta una fase complessa e delicata che può influenzare l'andamento dell'intero sistema organizzativo. Un buon inserimento garantisce al lavoratore il riconoscimento e lo sviluppo della propria professionalità e delle proprie competenze ed all'organizzazione di beneficiarne in maniera fattiva e costante.

Diventa, inoltre, un preliminare strumento di valutazione dell'operatore neo assunto e di indirizzo, per i suoi diretti responsabili, rispetto alle abilità che necessitano di essere potenziate per il corretto svolgimento delle attività.

## **2. OBIETTIVI**

L'obiettivo della presente procedura è quello di definire e fornire gli strumenti per:

- il corretto inserimento del personale neo assunto nel Centro Residenziale Matteo Remaggi;
- il corretto coinvolgimento dei Referenti di Coordinamento e del Referente Risorse umane (di seguito RU) nel percorso di inserimento del personale neo assunto;
- il corretto passaggio delle informazioni inerenti le procedure ed i protocolli in essere all'Azienda;
- la corretta valutazione delle prestazioni entro i periodi di prova previsti per legge.

## **3. VALORI ATTESI**

Con la seguente procedura l'RSA Remaggi si prefigge di garantire un proficuo inserimento del personale neo assunto, diminuendo i tempi di addestramento e garantendo, al contempo, l'efficacia degli interventi e la congruità con gli obiettivi aziendali. Si intende inoltre, favorire ed accrescere la correttezza e la trasparenza rispetto alle procedure in essere all'Azienda, garantendone la regolare divulgazione ed applicazione.

## **4. RISORSE MATERIALI UTILIZZATE**

La presente procedura, dal punto di vista operativo, viene espletata utilizzando le schede di cui all'all. 1, 2 e 3, reperibili presso l'Ufficio del Referente RU e che dovranno essere debitamente compilate secondo quanto previsto dal successivo punto 6.

|  |   |                            |             |
|--|---|----------------------------|-------------|
|  | <b>PROCEDURA<br/>INSERIMENTO PERSONALE<br/>NEOASSUNTO</b> | <b>PROC MR 02</b>          |             |
|  |   | Data: 20.04.2021<br>Rev. 4 | Pag. 3 di 4 |

## 5. RESPONSABILITA'

I titolari della responsabilità della presente procedura vengono individuati nel Referente RU, negli Infermieri, nell'RSPD e nel Coordinatore Socio - Residenziale, secondo quanto riportato dal successivo punto 6.

## 6. AZIONI

Al momento dell'ingresso in servizio del neo assunto, l'Azienda dovrà essere in possesso del certificato di idoneità fisica all'impiego, rilasciato a cura del Medico competente convenzionato.

All'atto della presa servizio, pertanto si dovrà provvedere ad effettuare le attività come di seguito specificato:

| <b>Attività</b>  | <b>Responsabilità</b>                      | <b>Tempistica</b>  |
|--|--|--|
| Firma del Contratto di lavoro dipendente                               | Referente RU                               | Entro il giorno precedente all'entrata in servizio                     |
| Consegna divise (All. 6)   | Referente Coordinamento Socio Residenziale | Entro il giorno di entrata in servizio                                 |
| Consegna badge elettronico per marcatura presenza (all. 4)             | Referente RU                               | Alla presa servizio  |
| Consegna chiavi di accesso Struttura e armadietto personale (all. 5)   | Referente Patrimonio/fornitori             | Alla presa servizio  |
| Consegna credenziali di accesso CUW (DOC MR. 27)                       | Referente Coordinamento Socio Residenziale | Alla presa servizio  |
| Applicazione piano di inserimento (all. 1)                             | Referente RU                               | Entro i primi 2 mesi   |
| Compilazione griglia di applicazione delle competenze di base (all. 3) | Personale Oss in turno                     | Primi 3 gg di servizio   |
| Compilazione griglia di valutazione (all 2)                            | Referente infermieristico                  | Entro il 4° giorno precedente la data di scadenza del periodo di prova |
| Follow - up periodici (secondo quanto previsto dalla PROC MR 32)       | Delegato Referente RU                      | Ogni 6 mesi dalla data di ingresso                                     |

### **Norme transitorie emergenza Covid19**

Per tutto il periodo di emergenza da Covid 19 e comunque fino a revoca dello stato di emergenza epidemiologica, al momento dell'assunzione, oltre agli ordinari documenti e certificati, dovrà essere richiesta, a cura del Referente RU, la produzione di:

- attestazione effettuazione vaccino anti COVID19;
- documentazione attestante l'effettuazione di due tamponi rapidi non precedenti i 7 gg dalla data di presa servizio, di cui uno il giorno di ingresso. I tamponi verranno effettuati in Rsa, a cura del personale infermieristico ed i referti dovranno essere inseriti nel fascicolo personale del dipendente.

Inoltre, è prevista l'effettuazione di n. 1 tampone rapido, con esito documentato, al momento della chiusura del contratto di lavoro.

Contestualmente all'attuazione del Piano di Orientamento, il Referente RU informa il/la dipendente di questa modalità di screening in uscita.

## **7. MONITORAGGIO, VERIFICA E NON CONFORMITA'**

Il monitoraggio e la verifica del rispetto della procedura avviene a cura del Referente RU che ne relaziona al Direttore dell'Ente.

## **8. ALLEGATI**

|            |   |
|------------|---|
| Allegato 1 | Piano di Orientamento                                   |
| Allegato 2 | Griglia di valutazione                                  |
| Allegato 3 | Griglia di applicazione delle competenze di base        |
| Allegato 4 | Modulo consegna badge elettronico                       |
| Allegato 5 | Modulo consegna chiavi Struttura e armadietto personale |
| Allegato 6 | Modulo di consegna divise e calzature                   |
| Allegato 7 | Dichiarazione di presa visione del PTPCT                |