

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Procedura Aziendale</i></p> <h1>INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO</h1>	<p>Codice: PA18</p> <p>Revisione n.: 2</p> <p>Data Emissione: 23/10/2018</p> <p>pag. 1 di 11</p>
<p>Coordinamento Staff di Direzione</p>		

INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
13/1/2015	UOC Formazione e Qualità UOC Affari Generali UOC Formazione e Qualità UOC Gestione del Personale	Micheloni Francesco Rotili Maria Sabatini Alfredo Di Marzio Rossella	13/1/2015	Coordinamento Staff Direzione	Santarelli Franco	20/2/2015	Direttore Generale	Fagnano Roberto



**INSERIMENTO DEL PERSONALE
NEOASSUNTO**

Codice: **PA18**

Revisione n.: 2

Data Emissione: 23/10/2018

pag. 2 di 11

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
4	Inserimento Direzione professioni sanitarie	2	23/10/2018
4.7	Inserimento formazione su BLS-D	2	23/10/2018
4.9	Inserimento di valutazione in itinere ad un mese	2	23/10/2018

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p> <p>Coordinamento Staff di Direzione</p>	<p>Procedura Aziendale</p> <h1>INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO</h1>	<p>Codice: PA18</p> <p>Revisione n.: 2</p> <p>Data Emissione: 23/10/2018</p> <p>pag. 3 di 11</p>
---	--	---

INDICE

1.	SCONO	4
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3.	TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	4
4.	MODALITÀ OPERATIVE	5
4.1	PERCORSO AMMINISTRATIVO PER L'ASSUNZIONE	5
4.2	PRIMA VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO	5
4.3	COMUNICAZIONE DELL'UO DI ASSEGNAZIONE E DELLA DATA DI INIZIO DEL SERVIZIO	6
4.4	INFORMAZIONE E FORMAZIONE SULLA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	6
4.5	ACCOGLIENZA NELL'UNITÀ OPERATIVA	6
4.6	INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR	7
4.7	INSERIMENTO FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	7
4.8	DURATA DELL'INSERIMENTO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.....	7
4.9	VALUTAZIONE DELL'INSERIMENTO	8
	PERCORSO DI INSERIMENTO DEL NEOASSUNTO	9
	ESITI VALUTAZIONE PERCORSO DI INSERIMENTO DEL NEOASSUNTO	10
5.	RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI	11
6.	ALLEGATI.....	11

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	Procedura Aziendale INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO	Codice: PA18 Revisione n.: 2 Data Emissione: 23/10/2018 pag. 4 di 11
Coordinamento Staff di Direzione		

PREMESSA

Nelle Organizzazioni Sanitarie il personale costituisce una risorsa chiave. La sua gestione è fattore critico di successo ed occasione di sviluppo.

Al riguardo l’Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo ritiene strategico curare gli aspetti dell’inserimento, formazione e addestramento del personale neoassunto.

1. SCOPO

- Facilitare l’inserimento del dipendente neoassunto, garantendo una formazione 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 esigenze e le necessità assistenziali delle Unità Operative;
- indirizzare il Dirigente Responsabile/la Direzione delle Professioni Sanitarie/Coordinatore/Posizione organizzativa alla migliore conoscenza dei propri collaboratori e quindi all’impiego migliore di capacità, conoscenze, inclinazioni e ad una mirata azione formativa, ove necessario;
- fornire indicazioni alle strutture organizzative aziendali per assicurare che le attività di inserimento, formazione e addestramento del personale neoassunto vengano gestite secondo un programma prestabilito che preveda una chiara definizione della sequenza degli eventi e degli argomenti da trattare, della relativa durata, delle specifiche responsabilità e delle modalità di attuazione e valutazione finale;

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai dipendenti a tempo indeterminato dell’Azienda USL di Teramo, neoassunti o trasferiti per mobilità in entrata, ed ai dipendenti assegnati a nuove mansioni/funzioni o ad una diversa Unità Operativa, a seguito di mobilità interna o disposizione di servizio.

La procedura si applica ai dipendenti a tempo determinato, ai prestatori di lavoro nell’ambito di un contratto di somministrazione di lavoro ed agli operatori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, limitatamente all’accoglienza ed alle informazioni concernenti la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Neoassunto Accoglienza	Operatore assunto per la prima volta in Azienda o transitato a seguito di mobilità in entrata Operatore già in servizio presso l’Azienda assegnato a nuove mansioni/funzioni o ad altra Unità Operativa Insieme di iniziative attuate dalle Strutture aziendali per consentire al Neoassunto/trasferito/assegnato a nuove mansioni/funzioni di avere le informazioni necessarie al suo rapido ed efficace inserimento all’interno dell’organizzazione aziendale. L’accoglienza comprende, inoltre, l’insieme
---	--

	delle procedure che consentono all’Azienda di valutare le potenzialità e le esperienze del dipendente.
Inserimento	Percorso di acquisizione di conoscenze/competenze necessarie per operare nella realtà di assegnazione e per l’adattamento progressivo al lavoro di équipe.
Addestramento	Tipologia di formazione sul campo che si configura come periodo di affiancamento del neoassunto ad un operatore esperto per l’apprendimento delle modalità di esecuzione di attività necessarie allo svolgimento di funzioni specifiche.
Tutor	Professionista responsabile dell’addestramento del neoassunto e della valutazione in itinere e finale.
Macroarticolazione	Dipartimento/Coordinamento
UO/UU.OO.	Unità Operativa/Unità Operative (Complesse, Semplici, Semplici a valenza dipartimentale).
Medico Competente	Medico che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria dei lavoratori e per tutti gli altri compiti previsti dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Medico Autorizzato	Medico responsabile della sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti a radiazioni ionizzanti.
DPS	Dirigenza professioni sanitarie

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 PERCORSO AMMINISTRATIVO PER L’ASSUNZIONE

L’U.O.C. Gestione del Personale comunica l’assunzione all’interessato e lo convoca per sottoscrivere il contratto individuale di lavoro (per i neoassunti) o l’appendice al contratto individuale (per i dipendenti in mobilità in entrata) e svolgere tutti gli adempimenti connessi; il giorno della convocazione il dipendente sarà indirizzato anche presso i Sistemi Informativi e l’Ufficio Rilevazione presenze per gli adempimenti di rito.

L’iter si concluderà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per il neoassunto o dell’appendice al contratto individuale per il dipendente in mobilità in entrata, recanti l’indicazione della sede di lavoro intesa come Macroarticolazione di Dipartimento/Coordinamento (negli ambiti Ospedaliero, Territoriale, Amministrativo) e della data di inizio del servizio.

L’U.O.C. Gestione del Personale comunica l’assunzione alla Macroarticolazione di assegnazione e, in caso di personale sanitario del comparto, anche alla Direzione delle Professioni Sanitarie (DPS).

4.2 PRIMA VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO

Il Responsabile della Macroarticolazione di assegnazione, coadiuvato dalla DPS per il personale sanitario del comparto:

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	Procedura Aziendale INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO	Codice: PA18 Revisione n.: 2 Data Emissione: 23/10/2018 pag. 6 di 11
Coordinamento Staff di Direzione		

- convoca il neoassunto per il colloquio preliminare all'attività di inserimento;
- raccoglie in una scheda (all. n. 1) le informazioni generali riguardanti le esperienze formative e professionali del neoassunto indicate nel curriculum ed emerse nel corso del colloquio;
- a seguito delle informazioni acquisite, assegna il neoassunto ad una UO, tenuto conto prioritariamente delle esigenze organizzative e non trascurando criteri di valorizzazione professionale;
- verifica che il luogo/posto di lavoro sia conforme alle esigenze del neoassunto disabile, disponendone, se necessario, l'adeguamento.

4.3 COMUNICAZIONE DELL'UO DI ASSEGNAZIONE E DELLA DATA DI INIZIO DEL SERVIZIO

La Macroarticolazione di assegnazione comunica:

- al neoassunto, l'Unità Operativa di assegnazione;
- all'U.O.C. Gestione del Personale, all'U.O.C. Sistemi Informativi, al Medico Competente, al Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna, al Responsabile della U.O. di assegnazione e, ove previsto, al Responsabile dell'U.O. Fisica Sanitaria ed al Medico Autorizzato, l'Unità Operativa di assegnazione e la data di inizio del servizio.

Con la medesima comunicazione il neoassunto è invitato a presentarsi presso il Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna, prima dell'inizio del servizio, per ricevere le informazioni sulla tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro secondo un protocollo operativo interno dello stesso Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna.

4.4 INFORMAZIONE E FORMAZIONE SULLA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna:

- fornisce informazioni di carattere generale sul Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., concernenti la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- informa il neoassunto sull'organizzazione aziendale per la sicurezza;
- fornisce informazioni specifiche sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi dell'U.O. di assegnazione ed in relazione all'attività svolta;
- consegna materiale formativo sulla tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- registra l'avvenuta informazione ai sensi del d.lgs. 81/2008, e s.m.i., rilasciando un attestato da consegnare all'Unità Operativa di assegnazione, contenente le indicazioni sull'obbligo formativo da esplicarsi nel rispetto degli adempimenti previsti dall'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011.

4.5 ACCOGLIENZA NELL'UNITÀ OPERATIVA

Il Responsabile/Coordinatore/Posizione organizzativa per il personale amministrativo e tecnico, ove presente, accoglie il neoassunto.

L'accoglienza, è finalizzata ad informare il dipendente sui regolamenti, l'organizzazione, gli obiettivi, i rapporti funzionali e gerarchici che regolano l'UO e la Macroarticolazione di assegnazione. Il Coordinatore/Posizione Organizzativa consegna eventuale materiale informativo.

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	Procedura Aziendale INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO	Codice: PA18 Revisione n.: 2 Data Emissione: 23/10/2018 pag. 7 di 11
Coordinamento Staff di Direzione		

Il Coordinatore/Posizione Organizzativa dell’U.O. presenta al neoassunto i servizi aziendali (mensa, guardaroba, parcheggio, ecc.), consegna le chiavi dell’armadietto e dello spogliatoio ai dipendenti del ruolo sanitario e la divisa, ove prevista.

4.6 INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR

Il Responsabile/Coordinatore/Posizione organizzativa dell’Unità Operativa di assegnazione del neoassunto individua il tutor considerando:

- la conoscenza delle attività da seguire, nonché la capacità di comunicazione e di valutazione dei bisogni formativi;
 - il profilo del neoassunto;
- e garantendo la rotazione, ove possibile.

4.7 INSERIMENTO FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

La fase di inserimento, formazione e addestramento è di responsabilità del tutor, con la supervisione del Coordinatore/Posizione Organizzativa/Responsabile.

Il tutor:

- accompagna il neoassunto in un percorso di inserimento tenendo conto delle sue condizioni psico-fisiche;
- cura l’iscrizione del neoassunto al Corso di BLSD (*Basic Life Support Defibrillation*) presso la segreteria della Scuola di Formazione per l’emergenza;
- cura l’apprendimento delle modalità pratiche di esecuzione di una o più particolari attività, illustra nel dettaglio i rischi professionali specifici e la struttura organizzativa, fornendo, eventualmente, materiale informativo.

L’inserimento si sviluppa in due livelli:

I LIVELLO:

- a) Conoscere gli spazi fisici della struttura
- b) Distinguere i ruoli gerarchici nella Unità Operativa e le funzioni degli operatori (dirigenti e personale del comparto) presenti nella struttura e nelle altre strutture dell’Azienda;
- c) Conoscere la suddivisione delle attività della Unità Operativa;
- d) Conoscere le linee guida, le procedure, i regolamenti e la relativa modulistica interna alla Unità Operativa;

II LIVELLO:

- a) Acquisire competenza nell’esecuzione delle funzioni/mansioni/responsabilità specifiche definite dalla prassi consolidata, dalle procedure e/o linee guida e dai regolamenti aziendali.

4.8 DURATA DELL’INSERIMENTO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

La durata dell’inserimento, formazione e addestramento, e gli strumenti e metodi sono definiti tenendo conto del profilo del neoassunto, del curriculum e delle risultanze del colloquio riportate nella scheda di prima valutazione, della complessità delle funzioni/ mansioni e delle attrezzature da utilizzare, nonché della durata del periodo di prova contrattualmente prevista, pari a 2 mesi

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p> <p>Coordinamento Staff di Direzione</p>	<p>Procedura Aziendale</p> <h1 style="margin: 0;">INSERIMENTO DEL PERSONALE</h1> <h2 style="margin: 0;">NEOASSUNTO</h2>	<p>Codice: PA18</p> <p>Revisione n.: 2</p> <p>Data Emissione: 23/10/2018</p> <p>pag. 8 di 11</p>
---	--	---

di servizio effettivamente prestato per i dipendenti inquadrati nelle categorie A e B, ed a 6 mesi per tutti gli altri dipendenti.

4.9 VALUTAZIONE DELL'INSERIMENTO

Il Responsabile/Coordinatore/posizione organizzativa, in collaborazione con il tutor, valuta il processo di inserimento del neoassunto utilizzando la scheda di valutazione (all.n.2).

La valutazione si articola in tre fasi:

- Valutazione in itinere, decorso, di norma, un (1) mese;
- Valutazione in itinere, decorsi, di norma, tre (3) mesi;
- Valutazione finale, di norma 10 giorni prima della scadenza del periodo di prova;

Se la valutazione in itinere risulta essere positiva, sarà possibile l'immissione in servizio operativo del neoassunto nella U.O. di prima assegnazione, potendo così svolgere tutte le funzioni/mansioni proprie del ruolo.

La valutazione, in itinere e finale, è comunicata e discussa con il dipendente, che sottoscrive la scheda per presa visione e condivisione. Il dipendente può formulare le proprie osservazioni sulla valutazione.

Il periodo intercorrente tra la valutazione in itinere e quella finale consente al Responsabile/Coordinatore/Posizione organizzativa ed al tutor eventuali interventi di supporto qualora dalla valutazione in itinere, emergano difficoltà da parte del neoassunto a raggiungere gli obiettivi prefissati.

La valutazione finale del dipendente di nuova assunzione, sia positiva che negativa, è comunicata al Responsabile dell'U.O.C. Gestione del Personale ed alla DPS nel caso di personale sanitario del comparto, unitamente ad una motivata relazione, di norma 10 giorni prima della scadenza del periodo di prova, per i provvedimenti di competenza.

Per il dipendente transitato a seguito di mobilità in entrata, operatore già in servizio presso l'Azienda assegnato a nuove mansioni/funzioni, operatore assegnato ad altra Unità Operativa, il processo di inserimento, informazione e addestramento (qualora necessario) si sviluppa con le stesse modalità del neoassunto, e la durata è demandata alle determinazioni del Responsabile della U.O. di assegnazione e del Direttore della relativa Macroarticolazione.

Al termine del percorso, il Responsabile dell'U.O. di assegnazione comunica al Direttore della Macroarticolazione l'eventuale valutazione negativa del dipendente, e propone, motivatamente:

- la proroga dell'inserimento, informazione e addestramento, per un periodo da definire;
- l'assegnazione del dipendente ad altra Unità Operativa della stessa Macroarticolazione;
- la comunicazione all'U.O.C. Gestione del Personale per l'eventuale assegnazione del dipendente ad altra Macroarticolazione;

Il Direttore della Macroarticolazione, valutata la proposta del Responsabile della U.O., dispone in merito.

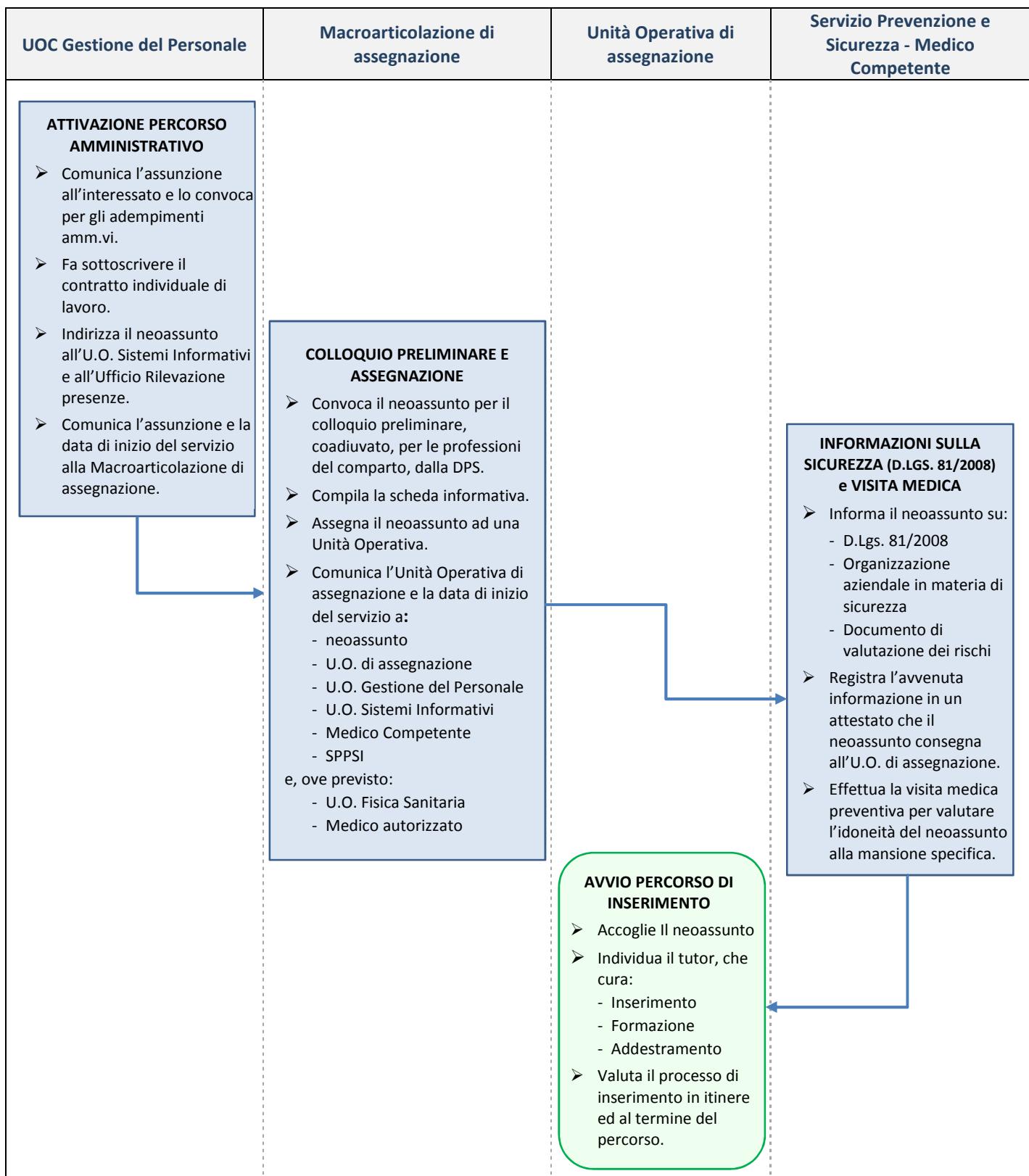
Il neoassunto compila e riconsegna al Responsabile/Coordinatore/Posizione Organizzativa la scheda di valutazione dell'inserimento (all. n. 3).

Le valutazioni espresse nelle schede forniscono indicazioni sulla validità del processo di inserimento.



INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO

PERCORSO DI INSERIMENTO DEL NEOASSUNTO



Procedura Aziendale
INSERIMENTO DEL PERSONALE
NEOASSUNTO

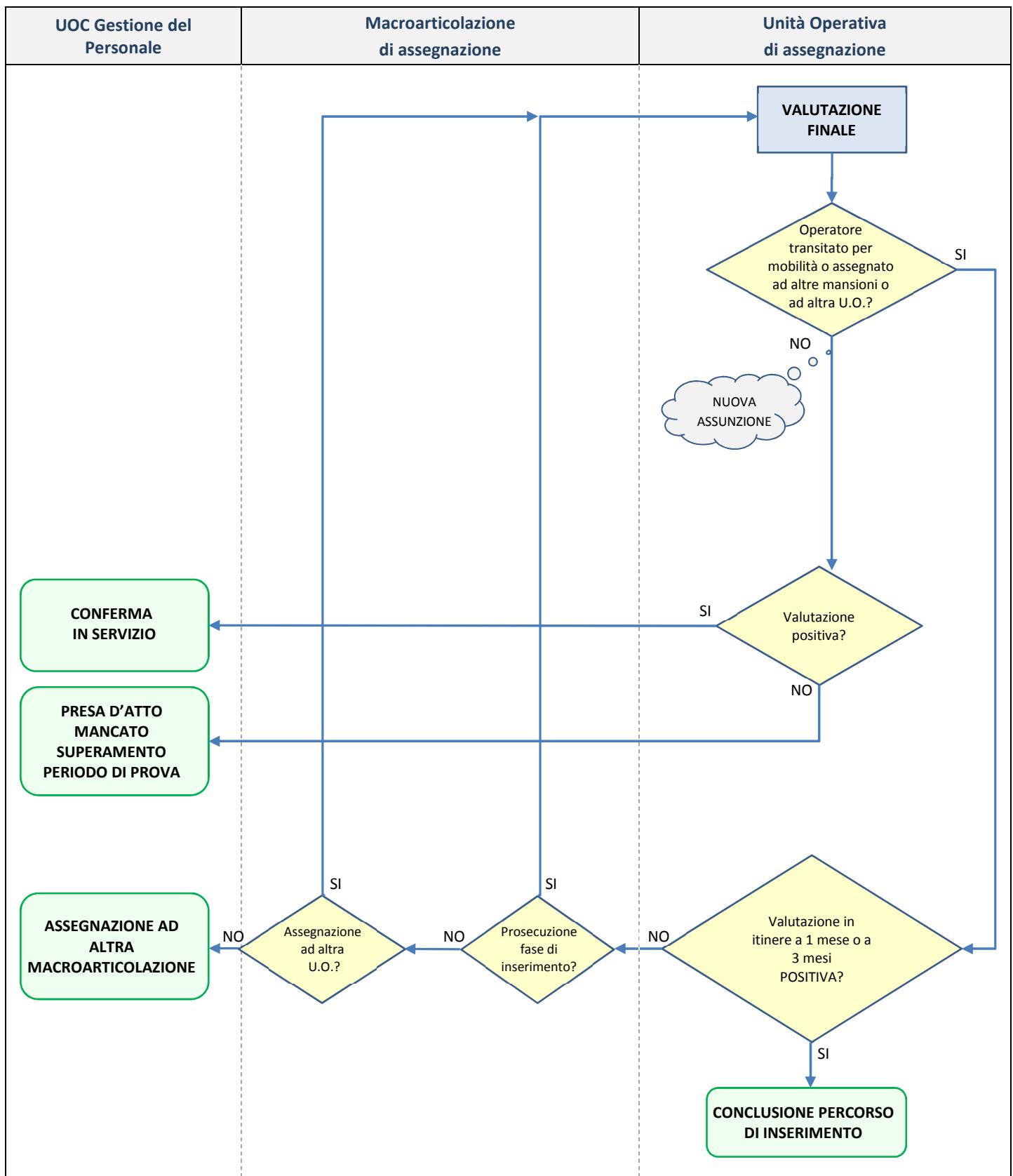
 Codice: **PA18**

Revisione n.: 2

Data Emissione: 23/10/2018

pag. 10 di 11

ESITI VALUTAZIONE PERCORSO DI INSERIMENTO DEL NEOASSUNTO



 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p> <p>Coordinamento Staff di Direzione</p>	<p>Procedura Aziendale</p> <h1 style="text-align: center;">INSERIMENTO DEL PERSONALE NEOASSUNTO</h1>	<p>Codice: PA18</p> <p>Revisione n.: 2</p> <p>Data Emissione: 23/10/2018</p> <p style="text-align: right;">pag. 11 di 11</p>
--	--	---

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:
 - del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale
 - dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria
 - dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa
- Contratto Integrativo Aziendale
- Manuale di Accreditamento della Regione Abruzzo legge regionale n. 32 del 2007
- Procedura Azienda USL di Teramo *"Gestione della formazione del personale"* (Documento PA06 Revisione 2 – Data: 17/01/2013)
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
- Decreto Legislativo 26 maggio 2000, n. 187, *"Attuazione della direttiva 97/43/EURATOM in materia di protezione sanitaria delle persone contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti connesse ad esposizioni mediche"*

6. ALLEGATI

- Mod PA18 01 "Scheda informativa"
 Mod PA18 02 "Scheda di valutazione"
 Mod PA18 03 "Scheda di osservazione del neoassunto"



Coordinamento Staff di
Direzione

Modulistica

SCHEDA INFORMATIVA

Documento: Mod PA18 01

Revisione n.: 2

Data emissione: 23/10/2018

pag. 1 di 1

Cognome e nome _____

Nato il _____ a _____

Residente in _____ Via _____ CAP _____

Tel. _____ Mail _____

Titolo di studio: _____

Qualifica _____ conseguita presso: _____

1. *Quali motivazioni l'hanno indotta a considerare alternative all'ultimo lavoro?*

2. *Ha partecipato alle seguenti iniziative formative (inserire le iniziative principali e attinenti al profilo):*

3. *Principali interessi ed esperienze lavorative maturate:*

Considerando le Sue preferenze, indichi l'area in cui desidererebbe essere collocata:
(L'opzione ha carattere indicativo e non vincolante)

Si allega/non si allega curriculum vitae e professionale.

Neoassunto _____

Direttore Dipartimento/Dirigente professioni sanitarie _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE

La valutazione del processo di inserimento, che si articola in due fasi, prende in considerazione le dimensioni concernenti le competenze tecnico-professionali (sezione "A") e le competenze comunicativo-relazionali (sezione "B") del neoassunto.

La valutazione in itinere, in particolare, fornisce indicazioni al neoassunto su eventuali *gap* individuati, consentendogli di attivarsi per colmare carenze, difficoltà o errori emersi nell'esecuzione delle attività o comportamentali.

Per considerare il periodo di inserimento concluso con esito positivo, il neoassunto deve aver raggiunto il giudizio "*ADEGUATO*" ed il relativo punteggio minimo = 6, nelle due sezioni oggetto di valutazione ("A" e "B").

Sistema di valutazione

Legenda	8	=	Eccellente
	7	=	Più che adeguato
	6	=	Adeguato
	5	=	Parzialmente adeguato
	4	=	Non adeguato
	N.O.	=	Non osservabile

Non adeguato: l'esito della valutazione del neoassunto ha evidenziato carenze nelle diverse dimensioni considerate e per questo si ritiene che il dipendente non abbia raggiunto le competenze richieste per l'area di appartenenza.

Parzialmente adeguato: la valutazione ha evidenziato il raggiungimento del livello richiesto in alcune dimensioni e carenze in altre dimensioni; per questo motivo, si ritiene il percorso insufficiente. E' necessario approfondire le conoscenze non acquisite.

Adeguato: la valutazione del neoassunto, per tutte le dimensioni considerate, ha prodotto un valore soglia pari alla sufficienza; ciò corrisponde al raggiungimento del livello minimo di competenza richiesto, che potrà migliorare attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze sia sul campo, che attraverso l'aggiornamento obbligatorio.

Più che adeguato: il periodo di inserimento per il neoassunto è stato l'occasione per acquisire competenze specifiche di area tali da far presupporre la sua buona preparazione e adeguatezza al contesto operativo.

Eccellente: il neoassunto ha raggiunto appieno le competenze specifiche di area spendibili nel contesto in cui si trova, ma anche all'esterno; per questo si può considerare una persona con ottime capacità e conoscenze.

SCHEDA DI VALUTAZIONE

A - COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI		VALUTAZIONE								FINALE			
		IN ITINERE (1 MESE)				IN ITINERE (3 MESI)							
Dimensione considerata	Indicatori	N.O.	Giudizio in punti	Valore totale	Valore medio	N.O.	Giudizio in punti	Valore totale	Valore medio	N.O.	Giudizio in punti	Valore totale	Valore medio
Programmazione e gestione attività	Conosce e rispetta linee guida, protocolli e procedure in uso												
	Pianifica le attività, stabilisce le priorità, procede con attenzione e porta a termine i propri compiti												
Capacità Tecnico - professionali	Dimostra le competenze tecniche specifiche del profilo di inquadramento contestualizzate nell'ambito specifico di attività												
	Cura lo sviluppo delle proprie competenze partecipando ad attività di aggiornamento												
	Utilizza correttamente tutte le apparecchiature di competenza presenti nella Unità Operativa applicando le specifiche procedure e riconosce i sistemi di allarme delle stesse												
	Applica le norme sulla sicurezza ed opera nel rispetto della propria e dell'altrui sicurezza												
Orientamento all'utente	Risponde in modo adeguato e tempestivo ai bisogni/richieste dell'utente e ne comprende il grado di soddisfazione												
	Rispetta la dignità e la privacy dell'utente												
PUNTEGGIO SEZIONE													

SCHEDA DI VALUTAZIONE

B - COMPETENZE COMUNICATIVO - RELAZIONALI		VALUTAZIONE											
		IN ITINERE (1 MESE)				IN ITINERE (3 MESI)				FINALE			
Dimensione considerata	Indicatori	N.O.	Giudizio in punti	Valore totale	Valore medio	N.O.	Giudizio in punti	Valore totale	Valore medio	N.O.	Giudizio in punti	Valore totale	Valore medio
Consapevolezza organizzativa	Riconosce i ruoli all'interno dell'équipe e rispetta funzioni e responsabilità												
	Conosce le procedure trasversali della Unità Operativa e sa applicarle al contesto												
	Conosce i percorsi di collegamento dei servizi / uffici connessi all'Unità Operativa di appartenenza												
Relazione con i colleghi e dirigenti della U.O. e di altre UU.OO.	Collabora alla condivisione degli obiettivi con il gruppo di lavoro per la soddisfazione dei bisogni dell'utente												
	Comunica adeguando il linguaggio al contesto e all'interlocutore												
	Agisce in maniera costruttiva, anche in situazioni di stress												
	Accetta critiche ed osservazioni, mettendosi in discussione												
	Gestisce le proprie emozioni impedendo che interferiscano con il lavoro												
PUNTEGGIO SEZIONE													

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'INSERIMENTO
(a cura del neoassunto)

Cognome _____

Nome _____

Unità Operativa _____

Periodo di inserimento: dal _____ al _____

INFORMAZIONI RICEVUTE	GIUDIZIO			
	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Non adeguato
Informazioni fornite sull'organizzazione dell'Azienda				
Informazioni sull'organizzazione e le procedure dell'U.O. di assegnazione				
Linee guida, Protocolli, Regolamenti connessi all'attività				
Informazioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro				
Informazioni sulle modalità di utilizzo delle tecnologie presenti nella U.O.				

Firma neoassunto _____