



AZIENDA U.S.L. di PESCARA

Via Renato Paolini n°47 – 65124 PESCARA

☎ 085. 425. 1 - Fax 085. 425. 3000

E-mail: info.urp@ausl.pe.it

Sito Web www.ausl.pe.it

Regolamento sulla Procedura generale per l'inserimento ed addestramento del personale dipendente neoassunto/trasferito o assegnato a nuove funzioni.

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Questa procedura si applica a tutto il personale non dirigenziale dei Dipartimenti /U.O./Servizi/Uffici (di seguito riferiti come Strutture) afferente ai ruoli amministrativo, sanitario e tecnico dell'Azienda U.S.L. di Pescara per le attività di inserimento e di addestramento del personale dipendente neoassunto/trasferito o assegnato a nuove funzioni.

2. Per quanto concerne il personale afferente all'area della dirigenza medica e veterinaria nonché della dirigenza S.P.T.A. si rimanda la stesura di percorsi mirati alle esigenze e particolarità dei servizi ai Direttori di Dipartimento.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Nel momento in cui la risorsa è stata scelta e assunta, è fondamentale realizzare un percorso mirato di inserimento, che parta dalla consapevolezza che il neoinserto non è un ricevente passivo di nozioni e valori, bensì un individuo che legge il contesto e risponde a degli stimoli andando a modificare consciamente o meno le situazioni.

Il principio alla base di questo protocollo è che l'inserimento del neoassunto/trasferito o assegnato a nuove funzioni è un processo il cui esito dipende, oltre che dalle capacità dello stesso neo-assunto o assegnato a nuove funzioni, dalle capacità dell'organizzazione di riconoscere, accogliere e gratificare le aspettative del medesimo, oltre a garantire una adeguata crescita professionale.

2. Per **accoglimento** si intende il complesso di iniziative ed azioni programmate per fornire al nuovo assunto informazioni utili per conoscere meglio l'ambiente in cui è inserito, la Struttura e le mansioni cui è destinato, le persone con cui dovrà collaborare, i regolamenti, i suoi diritti e doveri.

3. Per **inserimento** si intende l'acquisizione di conoscenze nuove, specifiche della realtà in cui si andrà ad operare ed adattamento progressivo al lavoro di equipe.

4. Per **addestramento** si intende il periodo di affiancamento ad un operatore esperto (tutor), individuato nella figura giuridico – professionale del Coordinatore infermieristico o titolare della posizione organizzativa, ove siano presenti nella Struttura di inserimento o, altrimenti, nella figura professionale apicale con maggiore anzianità di servizio, per l'apprendimento delle modalità pratiche di esecuzione di una particolare attività.

5. Per **valutazione inserimento addestramento** si intende la verifica relativa ai processi di apprendimento messi in atto dal valutato ed ai metodi attivati per raggiungere gli obiettivi richiesti.

ART. 3 - Descrizione delle attività

Le attività per l'inserimento ed addestramento si suddividono nelle seguenti fasi:

1. **Percorso amministrativo-sanitario per l'assunzione.** L'Ufficio Gestione Risorse Umane indirizza il neoassunto all'espletamento delle pratiche amministrative e sanitarie necessarie.
2. **Accoglimento nell'ambito della Struttura.** E' finalizzata ad informare il dipendente sui regolamenti, l'organizzazione, gli obiettivi, i rapporti funzionali e gerarchici che regolano la Struttura di inserimento ed il Dipartimento in cui opera, anche attraverso la consegna di materiale informativo. In questa fase avviene la presentazione del neoassunto al tutor.
3. **Inserimento – Addestramento.** E' di responsabilità del tutor. Il periodo minimo di addestramento corrisponde al periodo di prova, come contrattualmente previsto. Ogni Dipartimento individua strumenti e metodi, in relazione alla complessità delle proprie strutture, atti a garantire l'affiancamento, la simulazione, la pianificazione di lezioni interne almeno a supporto di prestazioni ritenute complesse o critiche o ad alta specialità.
Principali obiettivi della fase di inserimento sono:
 - allineare le conoscenze tecnico-operative del nuovo dipendente a quelle dell'azienda;
 - presentare al nuovo dipendente prodotti e servizi, modalità di accesso e fruizione, punti di forza e di debolezza dell'Azienda;
 - introdurre il dipendente nel nuovo contesto ambientale di lavoro, di relazioni umane e professionali;
 - trasmettere al nuovo dipendente cultura e regole della organizzazione;
 - individuare nell'ambito di ciascuna fase le figure preposte all'affiancamento;
 - partecipazione a corsi/progetti formativi.
4. **valutazione finale inserimento addestramento.** Il Tutor con la partecipazione del nuovo dipendente valuta il processo di inserimento-addestramento, utilizzando l'allegata "Scheda di valutazione addestramento e attitudinale". Tale scheda differenzia gli ambiti valutativi secondo livelli di performance ritenuti: basso, medio, alto.
Al termine del periodo di addestramento il Tutor consegna al nuovo dipendente, per la compilazione e riconsegna, l'allegata "Scheda di autovalutazione del percorso di inserimento" attestante il grado di soddisfazione del valutato in relazione alle attività di inserimento-addestramento.
Le due schede sono trasmesse a cura del tutor al Dirigente Responsabile della Struttura di riferimento nonché al Direttore del Dipartimento di afferenza ed all'Ufficio Gestione Risorse Umane ai fini della integrazione del fascicolo personale.