

	<b>PROCEDURA INSERIMENTO PERSONALE NEOASSUNTO</b>	<b>RSA.MR 51</b>	
		Data: 19.05.2023 Rev. 5	Pag. 1 di 3

**Numerazione  
RSA MR 51**

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

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

5	19.05.2023	6 Emissione	Rev.	
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

	<b>PROCEDURA INSERIMENTO PERSONALE NEOASSUNTO</b>	<b>RSA.MR 51</b>	
		Data: 19.05.2023 Rev. 5	Pag. 2 di 3

## **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.

## **5. RESPONSABILITA'**

I titolari della responsabilità della presente procedura vengono individuati nel Responsabile RU, Coordinatore infermieristico, nell'RSPP 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:

 AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA	<b>PROCEDURA INSERIMENTO PERSONALE NEOASSUNTO</b>	<b>RSA.MR 51</b>	
		Data: 19.05.2023 Rev. 5	Pag. 3 di 3

<i>Attività</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica</i>
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)	Coordinatore 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

## **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