

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO**1.1 – Dati generali**

Nome del processo:	Inserimento del personale neoassunto/inserito
Area di rischio:	Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive
Processi connessi:	
Codice:	TECSAN002
DIR:	Sandra Moretti
Struttura del DIR:	Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie
RESP:	Sandra Moretti
Struttura del RESP:	Area Programmazione e controllo risorse
Data di aggiornamento:	24/10/2024

1.2 – Descrizione

Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti
SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR	Comunicazione di assegnazione personale neoassunto/inserito	Il processo si occupa della gestione del percorso di inserimento del personale neoassunto/inserito all'interno delle Aree di attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie	Inserimento del neoassunto/inserito	Aree di assegnazione afferenti al Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie

2 - ANALISI DEL PROCESSO																				
TECSAN002 - Inserimento del personale neoassunto/inerito - 14/06/2024																				
2.1 - Descrizione delle attività					2.2 - Valutazione dei rischi					2.3 - Trattamento del rischio										
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifiche di prevenzione	Tipologia di misura							Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza
										CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT				
1	Accoglienza	A seguito dell'invio, da parte della SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR, della comunicazione di assegnazione di personale neoassunto/inerito, il Direttore di Struttura o suo delegato: - accoglie il personale assegnato; - fornisce informazioni generali relative all'ambiente a cui è destinato, alle funzioni e al ruolo da ricoprire, alle persone e alle interfacce con cui deve collaborare, ai diritti e doveri contrattuali; - illustra per sommi capi il piano di inserimento individuale che definisce le modalità operative di inserimento del personale neoassunto/inerito; - consegna la scheda di autovalutazione da compilare a cura del neoassunto/assegnato; - assegna il neoassunto/inerito ad un Tutor precedentemente designato.	Direttore di struttura o suo delegato	Procedura PS.DSTS.02 "Inserimento del personale neoassunto/inerito"	Nessuno															
2	Inserimento e tutoraggio	L'incarico di Funzione, di concerto con il Tutor, guida appropriatamente il personale di nuova assunzione/inserimento nell'assunzione del ruolo che questi deve ricoprire alla fine del periodo di inserimento, attuando azioni programmate e di assistenza informativa/formativa. A tal fine, l'incarico di funzione e il Tutor designato si avvalgono del Piano di Inserimento Individuale completo della sezione A e B.	Incarico di Funzione della struttura alla quale è assegnato il neoassunto/inerito Tutor	Procedura PS.DSTS.02 "Inserimento del personale neoassunto/inerito"	Nessuno															
3	Valutazione finale	Alla fine del periodo di inserimento e successivamente alla fruizione da parte del neoassunto/inerito della formazione in modalità FAD "Il neoassunto/inerito nel Dipartimento delle Professioni tecnico sanitarie", il Direttore di Struttura o suo Delegato, sentito il Tutor, formula il giudizio finale. In caso di esito positivo, si provvede alla conferma del neo assunto/inserito nella struttura di assegnazione. In caso di esito negativo, invece: - se il giudizio negativo riguarda obiettivi, riportati nel Piano di Inserimento Individuale, valutabili con scala semi-quantitativa, la valutazione viene ripetuta in tempi successivi e comunque entro e non oltre il periodo di prova; - se il giudizio negativo riguarda obiettivi, riportati nel Piano di Inserimento Individuale, valutabili attraverso la fruizione di corsi e superamento di test ECM (standard minimo 75%), i corsi vengono riproposti sino al raggiungimento dello standard minimo.	Direttore di struttura o suo delegato	Procedura PS.DSTS.02 "Inserimento del personale neoassunto/inerito"	Nessuno															