

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

SOMMARIO

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | PREMESSA..... | 1 |
| 2. | TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI..... | 2 |
| 3. | COMPETENZE E REQUISITI DEL PERSONALE..... | 3 |
| 4. | PERCORSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE | 4 |
| 5. | GESTIONE OPERATIVA DELLE RISORSE UMANE | 8 |
| 6. | PROCEDURA PER L'INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEI TIROCINANTI | 10 |
| 7. | PROCEDURA PER L'INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEI VOLONTARI | 11 |
| 8. | RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI | 11 |
| 9. | ALLEGATI..... | 12 |
| 10. | MODALITA' DI DISTRIBUZIONE | 12 |

<

| Revisione numero | Data emissione od ultima modifica | Emessa da (Servizio Infermieristico) | Approvata da (Direzione o Delegato) |
|------------------|--------------------------------------|---|---|
| 00 | Aprile 2023 | RGA <i>Gabriel Moldovan</i> | Responsabile Appalto Vives <i>Michela Carlet</i> Direttore area cure sanitarie e socioassistenziali ASP <i>Patrizia Vicenzotto</i> Responsabile Qualità ASP <i>Gabriella De Luca</i> Direttore Generale ASP <i>Valentina Battiston</i> |

1. PREMESSA

ASP Cordenonese VIRGINIA FABBRI TALIENTO e Consorzio VIVES dispongono, per l'erogazione dei servizi, di mezzi tecnici idonei e di personale opportunamente qualificato e preparato per la gestione, l'esecuzione e la verifica delle attività che impattano sulla qualità finale dei servizi e l'ambiente con lo scopo di mantenere il Sistema di Gestione Integrato migliorandone continuamente l'efficacia ed accrescendo, al contempo, la soddisfazione dei propri clienti pubblici e privati. Considerata la grande importanza e impatto delle persone sulla qualità dei servizi erogati e l'ambiente, particolare attenzione viene data alle procedure finalizzate a disporre di personale idoneo a ricoprire i vari ruoli all'interno dei servizi

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

residenziali e semiresidenziali. Pertanto, sono stati definiti e documentati specifici requisiti che il personale deve possedere.

2. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

| | |
|----------------------|--|
| Neoassunto | 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 |
| Accoglienza | Insieme di iniziative attuate 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 |
| | 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. |
| UO/UU.OO. | Unità Operativa/Unità Operative |
| Medico Competente MC | 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. |
| DPS | Dirigenza professioni sanitarie |
| URU | Ufficio Risorse Umane dedicato alla ricerca, selezione, assunzione del personale |
| CS | Coordinatore dei Servizi |

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

3. COMPETENZE E REQUISITI DEL PERSONALE

Per garantire la soddisfazione dei requisiti e quindi l'adeguatezza dei servizi erogati da VIVES, è necessario siano individuati e definiti i requisiti che il personale deve possedere: grado di istruzione, competenze professionali, formazione ed esperienza (tab. A).

I processi di addestramento e formazione, quindi, hanno lo scopo di permettere al personale di VIVES il raggiungimento ed il mantenimento delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento dei diversi ruoli lavorativi.

| TAB. A - REQUISITI DEL PERSONALE | | | |
|----------------------------------|--------------------|--|--|
| RESPONSABILE DI PROCESSO | TITOLO DI STUDIO | COMPETENZE INFORMATICHE | COMPETENZE SPECIFICHE |
| INFERMIERE | Laurea | Buona conoscenza uso PC ed applicativi | Iscrizione Albo, soddisfazione criteri di cui alla Normativa Nazionale e Regionale e del Capitolato Speciale d'Appalto |
| FISIOTERAPISTA | Laurea | Buona conoscenza uso PC ed applicativi | Soddisfazione criteri di cui alla Normativa Nazionale e Regionale e del Capitolato Speciale d'Appalto |
| OPERATORE CON MANSIONI EDUCATIVE | Laurea/Diploma | Buona conoscenza uso PC ed applicativi | Soddisfazione criteri di cui alla Normativa Nazionale e Regionale e del Capitolato Speciale d'Appalto |
| OSS | Titolo Certificato | | Soddisfazione criteri di cui alla Normativa Nazionale e Regionale e del Capitolato Speciale d'Appalto |
| COORDINATORE | Laurea | Buona conoscenza uso PC ed applicativi | Soddisfazione criteri di cui alla Normativa Nazionale e Regionale e del Capitolato Speciale d'Appalto |

Il possesso da parte del personale dei requisiti definiti nella precedente tabella A è verificabile, per ogni Socio lavoratore e dipendente, dalla documentazione presente nella relativa cartella matricolare. I requisiti documentati sono titolo di studio, titoli e competenze professionali, esperienze pregresse, formazione professionale e aggiornamenti formativi, addestramento. Questi dati sono desumibili, per ogni Socio lavoratore e dipendente, anche dal programma gestionale.

Per VIVES è importante che il proprio personale venga coinvolto in momenti di addestramento e formazione professionale, il cui fine è migliorare le competenze professionali e la conoscenza di normative vigenti che hanno una ricaduta sull'attività lavorativa. Inoltre, il Consorzio rende consapevole il proprio personale che le conoscenze apprese attraverso l'addestramento e la formazione:

- sono spendibili nelle buone pratiche quotidiane dell'attività lavorativa
- concorrono a migliorare e a rinnovare il livello qualitativo dei servizi erogati dalla Cooperativa
- contribuiscono ad aumentare la soddisfazione del Cliente e degli utenti

Di seguito si descrivono i processi dell'addestramento e della formazione così come sono stati pianificati in VIVES.

Processo dell'addestramento e formazione continua

Definizione

Per addestramento VIVES intende quella attività volta a fornire al personale le conoscenze necessarie a svolgere le proprie mansioni in un contesto disciplinato e cioè nel rispetto delle procedure gestionali e delle istruzioni operative interne.

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

L'addestramento del personale in ambito tecnico e specialistico, nonché relative all'organizzazione, possono essere necessario nei seguenti casi:

- assunzione di nuovo personale o mobilità interna;
- eventuali modifiche organizzative;
- acquisizione di nuovi strumenti di lavoro;
- audit interni del Sistema di Gestione Integrato;
- trattamento delle Non Conformità e Azioni Correttive;
- modifiche alla documentazione del Sistema di Gestione Integrato.

Obiettivo

L'obiettivo è dotare il personale delle conoscenze relative a specifici aspetti dell'attività lavorativa, per specifiche mansioni e ruoli. In particolare, l'attenzione è rivolta:

- all'organizzazione del servizio;
- all'interdipendenza di compiti e mansioni tra colleghi e rispetto ad altre figure professionali;
- l'impiego di specifica strumentazione, nonché l'adozione di specifici dispositivi operativi, anche di protezione individuale;
- di norme e istruzioni operative e procedure in uso.

Tutti aspetti utili a soddisfare i requisiti e le aspettative di chiarezza e trasparenza operativa sia interni all'organizzazione, che nei confronti dei Clienti sia pubblici che privati.

Infine, non va dimenticato che l'addestramento, in molti casi, è importante per la comunicazione al personale di norme comportamentali corrette in fatto di sicurezza nei luoghi di lavoro, ad esempio riguardo all'utilizzo di ausili e macchinari.

Modalità

L'addestramento, che può essere fatto da CS, Referenti, RSPP, Responsabili degli uffici risorse umane, operatori, impiegati, educatori e da tecnici o formatori esterni, e che da questi viene verbalizzato sul **Verbale di addestramento** (All. 2), può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- spiegazioni frontali
- riunioni collegiali di servizio o di Coordinamento di settore operativo
- operatività diretta affiancata da un dipendente esperto o da un Responsabile di Funzione.

Valutazione dell'efficacia dell'Addestramento

La misurazione dell'efficacia dell'addestramento avviene a cura dei CS o dei Referenti nel caso di servizi gestiti dalla VIVES, o di un Responsabile di Funzione nel caso di uffici. Tale verifica viene registrata nel Verbale di addestramento e sottoscritta dal CS o COS o Responsabile di Funzione.

Il Verbale di addestramento, una volta fatta la verifica dell'efficacia dell'addestramento, viene archiviato in un apposito faldone dell'Ufficio Risorse Umane. In caso l'addestramento abbia avuto argomenti inerenti il Sistema Gestione Qualità oppure il Trattamento dei dati personali, copia viene archiviata anche nell'archivio del Sistema Qualità o di Gestione della Privacy.

Inoltre, il personale viene valutato in maniera costante ed efficace, attraverso l'acquisizione di un sistema di valutazione strutturato e performante con indicatori riguardanti le macroaree: Competenza, Comportamenti generali e tecnico specifici, Raggiungimento degli obiettivi con descrizione e valutazione del raggiungimento (All. 4), come previsto dal Piano Formativo Annuale.

4. PERCORSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

ASP Cordenonese e VIVES hanno stabilito, nel rispetto della normativa vigente, determinati requisiti formativi e professionali che il personale deve possedere al momento dell'assunzione. Il possesso dei requisiti viene valutato attraverso la verifica di:

- a) titolo di studio

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

- b) qualifiche professionali e/o corsi specialistici di settore
- c) competenze informatiche o requisiti aggiuntivi
- d) esperienze professionali precedenti.

Il Consorzio ha quindi stabilito una precisa procedura per la ricerca, selezione, assunzione e valutazione del personale, che di seguito viene riportata.

Ricerca, selezione, valutazione e assunzione del personale

Ricerca del candidato

La ricerca di nuovo personale, in base alle necessità espresse dai referenti e dal Coordinatore dei Servizi, ognuno per le proprie competenze; può essere svolta:

- attraverso l'analisi dei curricula vitae che i candidati inviano alla casella di posta elettronica dedicata risorseumane@coopsocialefai.it
- attraverso la richiesta agli specifici ordini professionali di riferimento, agli enti formativi accreditati e alle Università, degli elenchi nominativi degli iscritti e dei qualificati/laureati (per le qualifiche di interesse di VIVES);
- attraverso annunci di offerte di lavoro inseriti nell'area "Lavora con noi" del sito istituzionale e sulla pagina Facebook e LinkedIn delle cooperative consorziate;
- attraverso annunci di offerte di lavoro inseriti su siti internet specializzati (IALWEB.IT, INDEED.COM etc.) e ricerca attiva di candidature sui medesimi siti;
- attraverso la collaborazione con le Agenzie di Somministrazione presenti sul territorio FVG e con i Centri per l'Impiego.

I *curricula vitae* che i candidati consegnano in formato cartaceo alla Segreteria di VIVES vengono inoltrati all'Ufficio Risorse Umane.

Valutazione e selezione del candidato

I candidati con profilo curriculare in linea con le selezioni in corso vengono successivamente contattati, selezionati e valutati Ufficio Risorse Umane tramite colloqui diretti e/o video-colloqui.

I candidati risultati idonei al primo colloquio conoscitivo vengono poi presentati al Referente di Appalto e Coordinatore dei Servizi per un secondo colloquio di approfondimento o direttamente per l'accoglienza pre-assuntiva presso la struttura di riferimento.

Nel caso in cui i candidati si propongano direttamente al Coordinatore, saranno questi ultimi a effettuare i colloqui di valutazione e a raccogliere la documentazione necessaria.

Nei colloqui svolti dal Coordinatore presso le singole strutture/servizi, nel caso in cui il candidato non abbia a disposizione un Curriculum Vitae, viene utilizzato il Modulo Scheda Colloquio (All. 3), nel quale vengono raccolte informazioni sui dati personali e le esperienze lavorative. Il Coordinatore di Servizio conserva Scheda Colloquio con i relativi allegati nelle singole strutture/servizi in appositi catalogatori per eventuali selezioni.

Assunzione del candidato

Quando l'esito della valutazione iniziale è positivo:

1. il Coordinatore di Servizio, il Responsabile di Appalto o il Responsabile della selezione, invia all'Addetto Assunzioni/Cessazioni la documentazione necessaria alla formulazione del contratto di assunzione
2. L'Addetta Assunzioni e Cessazioni, raccolta la documentazione, espleta tutte le pratiche relative all'assunzione, la comunicazione agli Istituti preposti e l'immissione dei dati nel software di gestione del personale. L'addetta si occupa di incontrare il candidato per la firma di tutta la documentazione contrattuale prevista e la prima accoglienza in Cooperativa
3. Concluso l'iter assuntivo, il Coordinatore di Servizio e Referente incaricato, avvia il processo di addestramento del neo-assunto, che prevede oltre all'affiancamento, momenti formativi e di addestramento in situazione, registrando tale processo sulla prima pagina del modello per la Valutazione del periodo di prova (All. 1) e sul Addestramento neo assunti.

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

Periodo di prova del candidato e valutazione dell'efficacia dell'addestramento

Durante il periodo di prova i Coordinatori di Servizio o i Referente incaricato, valutano il candidato in merito a:

- competenze professionali possedute
- condotta lavorativa, integrazione con i colleghi e referenti
- adeguata applicazione dell'addestramento ricevuto

Il tutto viene formalizzato attraverso la compilazione del Modulo Valutazione Candidato Periodo di Prova secondo le modalità di seguito descritte:

- Il CS per i servizi, o il rispettivo Referente incaricato, compila il modulo accuratamente in tutte le sue parti e valuta il periodo di prova del candidato
- Completata la fase valutativa del neoassunto, e sempre prima della fine del periodo di prova, il CS oppure il Referente decide con riguardo al superamento o meno del periodo di prova dello stesso
- La decisione negativa in merito al superamento del periodo di prova viene comunicata dal CS oppure dal Referente all'Ufficio Risorse Umane che provvede alla risoluzione del rapporto di lavoro
- Il CS o Referente provvede a dare immediata comunicazione verbale dell'esito positivo o negativo del periodo di prova al candidato
- Il modulo di valutazione del periodo di prova viene in originale archiviato dal CS o Referente di servizio mentre copia va inviata all'Ufficio Risorse Umane per essere archiviata nella cartella matricolare del candidato
- Si precisa che la compilazione del modulo del periodo di prova certifica la consegna e la trasmissione al nuovo socio delle informazioni e dei documenti relativi al servizio nel quale deve operare, come Piano di servizio, Piani di lavoro, Protocolli operativi e Modulistica di commessa. Inoltre, la compilazione del modulo in questione ha anche valore come verbale di addestramento iniziale e dichiarazione del lavoratore in merito al ricevimento di tutti i documenti e le informazioni che il CS gli ha dato.

Inserimento del Socio in formazione

Lo scopo di questa parte della procedura è facilitare l'inserimento dell'operatore neoassunto all'interno di VIVES ed uniformare le competenze e le prestazioni degli operatori presenti nei nostri servizi. Pertanto, VIVES prevede per i neo Soci un periodo di formazione della durata di 18 mesi.

L'Addetto Assunzioni Cessazioni, dopo aver ricevuto la richiesta di assunzione dal CS, accoglie il neoassunto, consegnando la documentazione prevista (*Statuto, Regolamento Interno, Codice Etico, Bilancio sociale, La gestione della sicurezza in azienda, La Movimentazione Manuale dei Pazienti (solo per il personale assistenziale), Domande frequenti rivolte all'Ufficio Paghe, informativa risparmio energetico per gli apicali*) illustrando le parti più importanti di questa documentazione e soffermandosi soprattutto sul Regolamento e sul Codice Etico della Cooperativa e spiegando cosa significa essere Socio di Cooperativa, spiega poi quali sono i momenti di formazione obbligatoria previsti per il nuovo socio e le occasioni di partecipazione attiva alla vita della cooperativa (Commissione Soci, Assemblea) a cui il nuovo socio sarà invitato a partecipare.

Il neoassunto, nei primi giorni di servizio viene affiancato da un collega "esperto" e tale affiancamento viene tracciato attraverso uno specifico "modulo di addestramento", che viene controfirmato dal socio stesso, dal supervisore che ha effettuato l'addestramento e da RSPP

Dopo questa prima fase di accoglienza in cooperativa il Socio in Formazione continuerà la sua attività di inserimento in Cooperativa e sarà tenuto al rispetto degli obblighi previsti dal Regolamento interno, sarà invitato a partecipare alle Commissioni Soci e alle Assemblee; durante questa fase il socio in formazione sarà valutato in base alla sua specifica capacità professionale, alla sua adesione e rispetto dei valori cooperativi e del Codice Etico e alla sua partecipazione e integrazione alla vita della Cooperativa. Durante le Commissioni Soci saranno predisposti degli specifici registri per tracciare la presenza dei soci in formazione.

Sorveglianza sanitaria dei lavoratori

Nuova assunzione

L'Ufficio Risorse Umane, prima dell'assunzione, fissa la visita medica pre-assuntiva, chiedendo un appuntamento al

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

Medico Competente e inviando la scheda prima visita, contenente i dati anagrafici e di contratto del candidato; comunica la data della visita medica direttamente ai lavoratori, oppure attraverso il supporto del CS.

Il nuovo assunto dovrà portare in visita la seguente documentazione:

- Tessera sanitaria;
- Screening Mantoux in originale solo per i lavoratori esposti a rischio biologico in quanto operanti nei servizi socioassistenziali o socio educativi. Nel caso ne fosse sprovvisto, verrà inviato dal MC, in sede di visita, a eseguire il test, consegnandogli apposita impegnativa. Una volta eseguito l'esame, l'esito dovrà essere consegnato in busta chiusa al proprio CS oppure all'Ufficio Risorse Umane, che provvederà a recapitarlo al Medico Competente;
- Eventuali certificati di visite specialistiche anche private che possono interessare l'attività lavorativa;
- Libretto delle vaccinazioni.

Al termine della visita il Medico Competente provvede a trasmettere i certificati di idoneità al RSPP che a sua volta li inoltra al CS. Sempre RSPP provvede alla registrazione della visita e dell'idoneità nel gestionale, nonché annota la scadenza della prossima visita medica.

Se il Medico Competente segnala una idoneità parziale, il CS provvede alla compilazione di una relazione di recepimento, inviandone una copia provvisoria al RSPP per un primo controllo. Se corretta, il CS provvede ad attuare ciò che è stato previsto e fa sottoscrivere il modulo al candidato che si impegna a seguire le indicazioni previste.

La relazione di recepimento sottoscritta viene inviata nuovamente al RSPP perché la archivi nell'apposito faldone. L'originale viene conservato in originale nella sede del Servizio.

Il Medico Competente custodisce presso il proprio studio la cartella sanitaria.

Visita medica periodica

Ogni lavoratore deve essere sottoposto periodicamente a visita medica. I periodi sono stabiliti dal medico competente in base al Protocollo sanitario a seconda della mansione e eventualmente all'esito della visita medica precedente.

Il Medico Competente invia al SPP, con congruo avviso, le scadenze periodiche delle visite mediche. Il SPP, sulla base dei dati del gestionale, comunica al Medico Competente eventuali variazioni (cessati, maternità, aspettative...) e procede all'organizzazione delle visite, comunicando al lavoratore e al CS, oppure, se lavoratori appartenenti allo stesso servizio, al CS, l'appuntamento fissato.

Il SPP richiede periodicamente (indicativamente una volta ogni tre mesi) al Medico Competente lo scadenzario aggiornato dei lavoratori che devono essere sottoposti a visita medica periodica per il rinnovo dell'idoneità. Quindi SPP comunica ai CS i nominativi dei lavoratori che devono essere sottoposti a visita medica periodica e vengono organizzate le visite mediche.

Adempimento alle prescrizioni del medico competente

In tutti i servizi della VIVES a fronte delle idoneità Parziali con Prescrizioni è necessario che venga formalizzato l'impegno della società nell'aver, innanzitutto, preso atto delle stesse e di aver adempiuto ed informato il lavoratore su ciò che è stato fatto e su ciò a cui lo stesso deve attenersi.

Contestualmente l'operatore interessato deve attestare di aver ricevuto le informazioni del caso e di impegnarsi ad attenersi al rispetto delle prescrizioni del medico competente e di tutti i comportamenti opportuni per la salvaguardia della sicurezza e della salute in ambito socioassistenziale e socioeducativo.

Tutto questo viene attestato da VIVES e operatore interessato sul modello adozione misure su prescrizioni mediche che viene sottoscritto dall'operatore e da URU. Tale modello viene poi inviato dal CS che ha il compito di archivarlo in un apposito faldone.

Riassunzione

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

In caso di riassunzione di un lavoratore per il quale non sono cessati i termini della periodicità di ripetizione della visita medica, se viene riassunto con la stessa mansione, non è necessario che il lavoratore venga sottoposto alla visita medica e si recupera la documentazione sanitaria della precedente idoneità.

Se invece i termini della periodicità di ripetizione sono scaduti oppure si riassume il lavoratore con una nuova mansione, si provvede a sottoporre il lavoratore a visita medica come nel caso di una nuova assunzione.

Dispositivi di protezione individuale e addestramento

Consegna dei DPI

Tutti i DPI necessari alle attività lavorative svolte dalla Cooperativa sono riportati nel DVR.

Ai lavoratori vengono consegnati i DPI e/o gli ausili di protezione, come divise o calzature da lavoro, a seconda delle mansioni lavorative per le quali sono stati assunti.

Il lavoratore dichiara di aver ricevuto i DPI e/o le divise e le calzature da lavoro previste firmando un apposito modulo presente nel servizio in cui lavora.

Per quanto riguarda ausili di protezione quali guanti, mascherine, ecc., il lavoratore è tenuto ad utilizzarli così come previsto dai Piani di lavoro del servizio dei quali ha ricevuto copia dal CS al momento dell'assunzione.

Il controllo sull'utilizzo corretto dei DPI e di tutti gli ausili di protezione spetta al CS (in quanto preposto).

Addestramento

L'addestramento è previsto per l'uso da parte dei lavoratori di ausili/attrezzature e rispetto alle procedure in fatto di sicurezza nei luoghi di lavoro a beneficio lavoratore. L'addestramento va svolto a seconda dei casi dal CS in quanto preposto, da RSPP o da un tecnico anche esterno, nel caso dell'introduzione nel servizio di nuove attrezzature quali sollevatori, scale doppie per le pulizie dei vetri, lavatrici e asciugatrici industriali, apparecchi elettrici di diversi tipo, macchinari di tipo sanitario, ecc. Nel caso di una modifica importante ad un'attrezzatura già presente o dell'eventuale suo cambio di destinazione, va ripetuto l'addestramento. Anche al nuovo lavoratore assunto deve essere svolto l'addestramento per l'utilizzo di un macchinario già presente nel servizio.

Sempre da parte di CS, RSPP oppure di persona idonea (quale il fornitore stesso), va svolto opportuno addestramento nel caso dell'introduzione di nuove procedure in fatto di sicurezza nei luoghi di lavoro o di modifica delle stesse.

Chi svolge l'addestramento è tenuto a verbalizzarlo nel Verbale di addestramento. Dopo un periodo di 30 giorni in CS del servizio è tenuto a verificare l'efficacia dell'addestramento e a registrarla opportunamente sempre nel verbale di addestramento. In caso di esiti negativi l'addestramento va ripetuto e riverificato circa dopo 30 giorni. In caso di esito positivo, il CS archivia nel proprio Archivio di Gestione della Commessa copia del Verbale mentre l'originale va consegnato alla URU Formazione Obbligatoria che lo archivia in un'apposita cartella.

Nel caso di nuovo lavoratore assunto, l'addestramento va registrato nel Valutazione candidato periodo di prova.

5. GESTIONE OPERATIVA DELLE RISORSE UMANE

Operando nei servizi alla persona, la gestione operativa delle risorse umane è parte fondamentale della Produzione ed erogazione dei servizi. Si intende qui descrivere alcuni moduli di carattere generale comuni a tutti i servizi e all'Organizzazione nel suo complesso e relativi alla gestione delle risorse umane.

Richiesta ferie/permesso. Fermo restando che in ogni caso la concessione di ferie e permessi è subordinata alle esigenze del servizio e sono quindi concesse compatibilmente con le esigenze del lavoro dell'azienda, la richiesta di ferie/permessi deve essere presentata al proprio Referente con congruo anticipo al fine di permettere allo stesso di organizzare le opportune sostituzioni quando necessarie.

Per richieste sino a 1 giorno è sufficiente un preavviso di 72 ore lavorative.

Per periodi maggiori, sino a 1 settimana è necessario un preavviso di 15 giorni mentre per richieste superiori a 1 settimana è necessario che la richiesta sia inoltrata con 30 giorni di anticipo.

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

Al fine di far fronte alle delicate esigenze organizzative dei servizi e nel contempo garantire ai dipendenti la fruizione corretta dei periodi di ferie previsti annualmente, l'Organizzazione, pianifica la concessione delle ferie per tutto l'arco dell'anno, individuando tre periodi di ferie:

- dal 01/06 al 30/09 ogni operatore fruirà di due settimane di ferie presentando idonea richiesta entro il 15 aprile;
- dal 01/10 al 31/01 ogni operatore, di norma, fruirà di una settimana di ferie con richiesta da presentarsi entro il 15 settembre;
- dal 01/02 al 31/05 ogni operatore, di norma, fruirà di un'ulteriore settimana con richiesta da presentarsi entro il 15 gennaio.

Nel caso di mancata presentazione entro i termini previsti, il CS o Referente programmerà le ferie assegnando d'ufficio i periodi.

Ogni servizio in sede di programmazione definirà il numero massimo di persone che contemporaneamente potranno usufruire delle ferie.

Nei periodi delle festività natalizie e pasquali, il CS o il Referente al fine di non creare disagi all'utenza e/o nell'impossibilità di garantire una serena programmazione delle ferie, potrà sospendere la concessione.

Infine i moduli di richiesta ferie/permessi vanno archiviati dai CS/Referente nell'archivio Gestione Commessa del servizio.

Richiesta ore straordinarie/supplementari. Il personale operante nei servizi non può svolgere ore straordinarie o supplementari se non su richiesta del CS o Referente di riferimento. Per il personale di Coordinamento e per le figure operanti presso la sede di Direzione e Amministrazione della Cooperativa, la necessità di prestare un orario maggiore del programmato può essere rilevata in autonomia. In tal caso ai fini autorizzativi e quindi del riconoscimento ai fini retributivi è necessaria l'autorizzazione del Referente da raccogliere nel presente modulo.

Scheda oraria riassuntiva. La rilevazione delle presenze del personale avviene, di norma, attraverso l'utilizzo di *badge* e timbratori che trasmettono i dati in modo automatico all'Ufficio Paghe. Nei servizi con minor numero di personale, a seguito di una valutazione di costi e benefici, viene utilizzata una rilevazione cartacea. In entrambi i casi però il personale riporta i dati nella scheda oraria riassuntiva in cui vengono anche evidenziate le assenze ed eventuali note. È escluso da tale procedura il personale della sede di Direzione e Amministrazione che può apportare eventuali note direttamente sulla stampa delle timbrate del mese

Scheda rimborso chilometrico. Ogni dipendente VIVES che utilizzi, in ragione di autorizzazione e per ragioni di servizio il proprio autoveicolo, è tenuto a compilare tale modulo. L'entità del rimborso unitario è stato stabilito dal Comitato Misto Paritetico Regionale per la Cooperazione Sociale FVG in data 26 gennaio 2012.

Richiesta pagamento ore supplementari/straordinarie. Nel caso di prestazioni orarie eccedenti l'orario previsto contrattualmente, il dipendente, previamente autorizzato all'effettuazione di ore supplementari e/o straordinarie, ne può richiedere la liquidazione a cedolino attraverso il presente modulo.

Assenze per malattia e infortunio non sul lavoro e assenza per infortunio sul lavoro

In caso di assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro il lavoratore deve comunicare al datore di lavoro la propria assenza in modo tempestivo secondo le modalità previste dal CCNL, così come normato dall'art. 71 del CCNL *“L'assenza per malattia o per infortunio non sul lavoro deve essere comunicata all'azienda al più presto e comunque entro la prima ora prevista per l'inizio della presenza al lavoro, salvo il caso di accertato impedimento...”*.

Il lavoratore ammalato deve sottoporsi, preferibilmente sin dal primo giorno di malattia, ad un accertamento sanitario da parte del medico curante o di struttura sanitaria (D.M. 18 APRILE 2012), che redige on-line certificazione medica costituita da certificato di diagnosi ed attestato di malattia. Il medico o la struttura sanitaria devono inviare tale certificazione per via telematica all'INPS; pertanto, il lavoratore è esonerato dall'invio della documentazione in forma cartacea. Solo quando, per qualsiasi motivo, non è possibile inviare telematicamente all'INPS la certificazione, il medico o la struttura sanitaria le

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

rilasciano in modalità cartacea al lavoratore, il quale deve inviare all'INPS il certificato di diagnosi e al datore di lavoro l'attestato di malattia, entro 2 giorni dal rilascio, secondo i canali tradizionali.

Il lavoratore, inoltre, deve richiedere al medico o alla struttura sanitaria il numero di protocollo identificativo del certificato (c.d. PUC) per comunicarlo al proprio datore di lavoro, quando richiesto.

Il lavoratore potrà essere soggetto ad eventuali provvedimenti disciplinari nel caso di:

- omessa o ritardata comunicazione dell'assenza per malattia o infortunio non sul lavoro e sua continuazione;
- mancata comunicazione dell'indirizzo di reperibilità durante la malattia se diverso dalla residenza o domicilio abituale;
- mancato invio della copia cartacea dell'attestato di malattia in caso di mancata trasmissione telematica da parte del medico o della struttura sanitaria;
- assenza durante le fasce orarie di reperibilità a visita medica di controllo;

L'**infortunio sul lavoro** deve essere denunciato immediatamente al CS o Referente affinché l'azienda possa prestare immediato soccorso ed effettuare le denunce di legge. Il CS o Referente invia tempestivamente all'UP via e-mail Comunicazione di infortunio, opportunamente compilato in tutte le sue parti. Il modulo va poi archiviato dall'UP in un apposito faldone contenente le cartelle degli infortuni per ogni socio.

Contestazioni e provvedimenti disciplinari

In caso di Non Conformità (NC) con la quale viene rilevato il comportamento scorretto in servizio di un lavoratore, il trattamento spetta al Responsabile d'Appalto con il responsabile dei procedimenti disciplinari.

Il CS o più in generale colui che apre una NC per comportamento scorretto in servizio di un lavoratore, se necessario, presenta al Responsabile d'Appalto una relazione dettagliata sull'accaduto. Il responsabile d'appalto dell'area interessata, se ritiene necessario procedere con una contestazione ed eventuale provvedimento disciplinare, indica come *Responsabile esecutivo del trattamento* il Referente dei procedimenti disciplinari che, nei tempi fissati dalla normativa, prepara la contestazione che poi viene inviata al lavoratore. La contestazione viene di norma inviata tramite posta *raccomandata con ricevuta di ritorno* ma in alcuni casi può essere decisa la modalità della consegna a mano facendo firmare e datare al lavoratore una copia della lettera come prova della consegna. Le lettere di contestazione in uscita vanno sempre protocollate e copia va inserita nella cartella matricolare del lavoratore. Copia della ricevuta di spedizione della raccomandata deve essere archiviata nella cartella del lavoratore.

Il lavoratore che ha ricevuto la contestazione ha tempo cinque giorni per rispondere dando le proprie giustificazioni a quanto gli viene contestato. Il Referente dei procedimenti disciplinari, che prende sempre nota dell'invio delle lettere di contestazione, controlla sul sito di Poste Italiane se la contestazione è stata recapitata. Trascorsi cinque giorni dal recapito della contestazione, il Referente dei procedimenti disciplinari avvisa il Consiglio di Direzione girandogli, se ricevuta, la lettera di giustificazioni del lavoratore contestato. Il Consiglio di Direzione, valutata tutta la documentazione, decide il provvedimento disciplinare per il lavoratore. Il provvedimento deciso entro 10 giorni dal ricevimento delle giustificazioni viene comunicato al lavoratore tramite posta *raccomandata con ricevuta di ritorno*. In alcuni casi la comunicazione può essere consegnata a mano facendo firmare e datare al lavoratore una copia della lettera come prova della consegna. Le lettere dei provvedimenti disciplinari vanno archiviate nella cartella matricolare del lavoratore.

Appena deliberato il provvedimento disciplinare, il Consiglio di Direzione informa il Referente dei procedimenti disciplinari della decisione presa e a sua volta il Referente dei procedimenti disciplinari informa il CS del Servizio dove il lavoratore che ha avuto il provvedimento è impiegato: in caso di sospensione dal servizio il CS stabilisce quando il lavoratore debba restare assente al fine di rendere compatibile la sospensione deliberata con le esigenze di Servizio.

Il Referente dei procedimenti disciplinari da parte sua tiene conto del provvedimento di sospensione o multa per quanto di interesse delle attività dell'Ufficio Risorse Umane e comunica all'Ufficio Paghe la multa da applicare e/o la sospensione.

6. PROCEDURA PER L'INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEI TIROCINANTI PRESSO I SERVIZI DELL'ASP CORDENONESE

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

1. Verifica disponibilità struttura

A seguito di richiesta di tirocinio pervenuta da qualsivoglia Ente e/o Istituto, l'ASP verifica con il referente d'Appalto, il CS/REF se sussiste la disponibilità ad accogliere il tirocinante, si procede a colloquio conoscitivo del tirocinante.

2. Presa in carico del tirocinante

Effettuata dal Coordinatore o da Referente incaricato, previa verifica dell'esistenza di una convenzione in essere. Qualora sia necessario stipulare una nuova convenzione, si verificano le condizioni che la regolamentano con particolare attenzione alle garanzie assicurative previste a tutela del tirocinante

3. Valutazione rischi/sorveglianza sanitaria

L'Ufficio Risorse Umane di VIVES o ASP Taliento, sulla base del servizio che andrà ad accogliere il tirocinante e delle mansioni ad esso affidate, si assicura che il tirocinante sia sottoposto a sorveglianza sanitaria e, se del caso, sottoposto agli accertamenti ad hoc necessari (es. screening Mantoux per servizi socioeducativi).

4. Sottoscrizione del progetto formativo tirocinio

L'ASP Cordenonese, ricevuto il progetto formativo di tirocinio (contenente i dati identificativi del tirocinante e delle attività a cui sarà destinato) dall'Ente/Istituto promotore e verificata la correttezza formale dello stesso, procede a sottoscriverlo. In questa fase dovrà essere archiviata tutta l'eventuale formazione sicurezza pregressa già effettuata dal tirocinante. Generalmente la formazione generale è a carico del soggetto promotore, mentre la formazione specifica è a carico del soggetto ospitante.

5. Inserimento e svolgimento del tirocinio

Il CS/REF è tenuto, in fase di avvio tirocinio, alla compilazione del Verbale di Addestramento. Una volta compilato, copia del documento dovrà essere inviata via mail all'Ufficio Risorse Umane. Unitamente al Verbale di Addestramento, il CS/REF dovrà consegnare al tirocinante l'informativa sul trattamento dei dati personali.

6. Valutazione ed efficacia del tirocinio

Il Referente è tenuto alla valutazione conclusiva del tirocinio e dell'efficacia dello stesso secondo le finalità del progetto formativo con le modalità e documentazioni proposte dall'Ente/Istituto promotore.

7. PROCEDURA PER L'INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEI VOLONTARI PRESSO I SERVIZI DELL'ASP

1. Verifica disponibilità struttura

A seguito di richiesta di accoglienza in funzione di volontario pervenuta da persona fisica disponibile alle attività di volontariato, l'ASP verifica con il referente d'Appalto, il CS o Referente se sussiste la disponibilità ad accogliere il volontario; successivamente si procede a colloquio conoscitivo dello stesso.

2. Presa in carico del volontario

Effettuata dal Referente incaricato, previa illustrazione dei servizi, delle modalità di inserimento esplicitate nel regolamento e nel patto di corresponsabilità. Qualora sia necessario, si verificano le condizioni che regolamentano le attività svolte, con particolare attenzione alle garanzie assicurative previste a tutela del volontario. Si forniscono le informazioni necessarie relative all'informativa sul trattamento dei dati personali.

3. Avvio, svolgimento e valutazione delle attività di volontariato

Il Referente è tenuto, in fase di avvio e durante le attività di volontariato, a relazionare all'ASP in merito all'andamento delle attività di volontariato, condividendo eventuali strategie per garantire ai volontari la miglior esperienza possibile. Il volontario viene periodicamente (secondo la frequenza di presenza) coinvolto nella fase valutativa dell'esperienza, raccogliendo impressioni e spunti di miglioramento.

8. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro: Per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale Educativo e di inserimento lavorativo
- Regolamento interno
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

| | | |
|---|--|---|
|  | Residenza per Anziani di Terzo Livello e Servizio Semiresidenziale per Anziani – cod. A5UD514 |  |
| | Risorse Umane, Standard Assistenziali, Formazione cod. SR20/21 ed SR16/17 PERCORSO DI INSERIMENTO AFFIANCAMENTO E VALUTAZIONE DEL NUOVO PERSONALE | |

- 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.

9. ALLEGATI

- All. 1 Valutazione candidato periodo di prova
- All. 2 Verbale di addestramento
- All. 3 Modulo Scheda Colloquio
- All. 4 Scheda valutazione individuale operatori – Servizi socio sanitari

10. MODALITA' DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita a tutto il personale in servizio presso la Residenza per anziani di Terzo livello e presso il Servizio Semiresidenziale, attraverso il sistema informatizzato INSOFT, che garantisce le seguenti attività:

- caricamento di procedure e di allegati (formato PDF)
- accesso individuale tracciato (utilizzo di credenziali personali)
- verifica da parte del Coordinatore dell'effettiva presa visione del documento



VALUTAZIONE CANDIDATO PERIODO DI PROVA

Nei servizi è il Coordinatore di Servizio (CS) che valuta direttamente il periodo di prova dell'operatore neoassunto e infine ne conferma o meno la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Nel caso di personale impiegato presso la sede di Direzione e Amministrazione di Udine oppure come CS, sarà direttamente il rispettivo Responsabile di funzione a valutarne il periodo di prova e a confermarne o meno la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Una volta terminato il periodo di prova, indipendentemente dall'esito positivo o negativo, il CS/RdF archivia una copia del presente modulo nell'archivio del personale della propria commessa mentre invia l'originale all'Ufficio Risorse Umane che provvede ad archivarlo nella cartella matricolare del socio valutato.

Nome e Cognome _____

Telefono _____

Commessa _____

Mansione _____

Liv/Categoria _____

Data assunzione _____

Scadenza periodo di prova _____

N. giorni di prova effettivamente lavorati _____

ADDESTRAMENTO E MATERIALE FORNITI

Il neo-assunto ha ricevuto informazioni in merito a:

- | | |
|--|---|
| Organizzazione della cooperativa | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Organizzazione del servizio | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Utenza e progetti specifici | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Specificità della mansione | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Orari di servizio | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Mezzi/strumenti di servizio | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Modalità di compilazione della modulistica operativa | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Impiego dispositivi di protezione individuale | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |

Il neo-assunto è stato dotato di: Piano di Servizio Piani di Lavoro Protocolli Operativi Modulistica di servizio Telefono di servizio Dispositivi di protezione individuale previsti Altro

Il neo-assunto ha sostenuto:

 colloqui di conoscenza col cliente affiancamenti diretti della durata di ore altro (es. monitoraggio).....

**Data e firma neo-assunto a conferma
della formazione e materiale ricevuti**

Data e firma CS/RdF

VALUTAZIONE CANDIDATO PERIODO DI PROVA
NOME E COGNOME:
COMMESSA:

| | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Competenze teoriche effettive: | <input type="checkbox"/> scarse | <input type="checkbox"/> sufficienti | <input type="checkbox"/> buone |
| Competenze pratiche effettive: | <input type="checkbox"/> scarse | <input type="checkbox"/> sufficienti | <input type="checkbox"/> buone |
| Atteggiamento verso i colleghi: | <input type="checkbox"/> scarso | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buono |
| Atteggiamento verso gli utenti: | <input type="checkbox"/> scarso | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buono |
| Atteggiamento verso i referenti e responsabili: | <input type="checkbox"/> scarso | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buono |
| Affidabilità: | <input type="checkbox"/> scarsa | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buona |
| Responsabilità: | <input type="checkbox"/> scarsa | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buona |
| Collaborazione con il gruppo di lavoro e proattività: | <input type="checkbox"/> scarsa | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buona |
| Autonomia nell'esecuzione del lavoro: | <input type="checkbox"/> scarsa | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buona |
| Flessibilità rispetto ai turni: | <input type="checkbox"/> scarsa | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buona |
| Rispetto delle regole: | <input type="checkbox"/> scarso | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buono |
| Rispetto delle Procedure (PdS, PdL, PO): | <input type="checkbox"/> scarso | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buono |
| Cura dei mezzi e degli strumenti in dotazione (se previsti): | <input type="checkbox"/> scarsa | <input type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> buona |
| Comportamenti in ottemperanza al D. Lgs. 81/08 (salute e sicurezza): | <input type="checkbox"/> scarsi | <input type="checkbox"/> sufficienti | <input type="checkbox"/> buoni |
| Comportamenti in ottemperanza al GDPR Reg. UE 679/2016 (privacy): | <input type="checkbox"/> scarsi | <input type="checkbox"/> sufficienti | <input type="checkbox"/> buoni |

 Valutazione positiva negativa

Se la valutazione del periodo di prova è stata negativa indicare brevemente gli aspetti salienti che la hanno determinata (es. negligenza nell'esecuzione dei propri compiti, inosservanza delle indicazioni ricevute dal proprio CS, comportamenti che implicino pregiudizio all'incolumità degli utenti del servizio, inosservanza dell'orario di lavoro, azioni in contrasto con i principi della cooperativa, inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni...etc)

data ___/___/_____ Firma CS o RdF _____

| | |
|---|--|
|  | MODULO DELLA QUALITÀ Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001 |
| | VERBALE ADDESTRAMENTO |

| | | |
|---|---------------|---------------|
| CdC: | Luogo: | Data: |
| Responsabile dell'addestramento: | | Firma: |

| |
|-------------------|
| Argomenti: |
| |
| |
| |

| |
|-----------------------------------|
| Documentazione consegnata: |
| |
| |

| Partecipanti | |
|----------------|-------|
| Nome e Cognome | Firme |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |
| 14. | |

VERBALE ADDESTRAMENTO

| | |
|-----|--|
| 15. | |
| 16. | |
| 17. | |
| 18. | |
| 19. | |
| 20. | |
| 21. | |
| 22. | |
| 23. | |
| 24. | |
| 25. | |
| 26. | |

Verifica dell'efficacia dell'addestramento.

La verifica, entro 30 giorni dalla data dell'addestramento, deve essere fatta dal CS o dal RdF del servizio o ufficio interessato.


L'addestramento ha permesso agli operatori di acquisire un livello adeguato di informazioni e competenze riguardo agli argomenti trattati?

sì

no

Se "no", descrivere di seguito quali criticità sono state riscontrate:

Firma per verifica (CS o RdF) _____ data _____

| | |
|---|---|
|  | MODULO DELLA QUALITA' – Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001 MODULO UFFICIO RISORSE UMANE |
| | SCHEDA COLLOQUIO |

Informazione per i CS: in caso di assunzione, spedire questa facciata insieme alla prima Richiesta di Assunzione, MOD.06.01

Spazio riservato al candidato



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali di seguito riportati, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati GDPR Reg. UE 2016/679

Data colloquio

Firma leggibile

DATI ANAGRAFICI E GENERALI DEL CANDIDATO

| | |
|--|--|
| Nome e Cognome | |
| Nato/a a | il |
| Residenza nel comune di | via |
| Domicilio nel comune di | via |
| Cittadinanza | Permesso di soggiorno valevole sino al |
| Codice Fiscale | Stato civile (facoltativo) |
| Tel. Cell. | Altro recapito |
| Indirizzo e-mail | |
| Patente di guida <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no | Automunito <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no |

TITOLI E QUALIFICHE

| | | | |
|---------------------------|--|--|--------------------------------------|
| Titolo di studio: | <input type="checkbox"/> media inferiore | <input type="checkbox"/> media superiore | <input type="checkbox"/> laurea |
| | Anno conseguimento | Anno conseguimento | Anno conseguimento |
| | | Nome Istituto | Facoltà |
| Qualifiche professionali: | <input type="checkbox"/> oss | <input type="checkbox"/> competenze minime | <input type="checkbox"/> altro |
| | Ente formativo e anno rilascio | Ente formativo e anno rilascio | Ente formativo e anno rilascio |

DISPONIBILITA' ORARIA:

SCHEDA COLLOQUIO

| | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Disponibilità al lavoro su tre turni: | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no | | | |
| Monte orario ideale: | <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> 20 | <input type="checkbox"/> 30 | <input type="checkbox"/> oltre le 30 | |
| Preferenze di orario: | <input type="checkbox"/> mattino | <input type="checkbox"/> pomeriggio | <input type="checkbox"/> sera | <input type="checkbox"/> festivi | <input type="checkbox"/> altro: |

COMPETENZE

| | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------|
| Competenze informatiche: | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> Patentino informatico europeo | |
| Conoscenza : | rete internet | | <input type="checkbox"/> buona | <input type="checkbox"/> ottima |
| Conoscenza: | applicativo _____ | | <input type="checkbox"/> buona | <input type="checkbox"/> ottima |
| Conoscenza: | applicativo _____ | | <input type="checkbox"/> buona | <input type="checkbox"/> ottima |
| Altre competenze e capacità possedute (fare una breve descrizione): | | | | |

ESPERIENZE LAVORATIVE (a partire dalla più recente)

| | |
|--|------------------------------------|
| Attualmente dal | tipo di attività o settore |
| Ente/ditta | lavoro e posizione ricoperti |
| Principali attività e responsabilità: | |
| Retribuzione netta mensile (facoltativo) | |
| Tot mesidal al | tipo di attività o settore |
| Ente/ditta | lavoro e posizione ricoperti |
| Principali attività e responsabilità: | |
| Tot mesidal al | tipo di attività o settore |
| Ente/ditta | lavoro e posizione ricoperti |
| Principali attività e responsabilità: | |
| Tot mesidal al | tipo di attività o settore |
| Ente/ditta | lavoro e posizione ricoperti |
| Principali attività e responsabilità: | |

SCHEDA COLLOQUIO

- servizi assistenza domiciliare servizi residenziali anziani servizi residenziali e semiresidenziali handicap
 servizi educativi nidi d'infanzia servizi informativi
 servizi amministrativi

Annotazioni _____

Data

Firma del CS

Legenda punteggi

- 1 = 20,00 20%
- 2 = 40,00 40%
- 3 = 60,00 60%
- 4 = 80,00 80%
- 5 = 100,00 100%

Anno valutazione _____

punteggio finale pesato **100,00**

| | |
|------------------------|--|
| Valutato | |
| Valutatore | |
| Inquadramento valutato | |
| Servizio | |

Legenda valutazione:
1= insoddisfacente 2=da migliorare 3=sufficiente 4=buono 5=ottimo

COMPETENZE E COMPORAMENTI

PESATURA: **60/100**

1. Generali

peso area **40,00%** valutazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELL'UNITA' OPERATIVA <small>Indica la partecipazione attiva allo sviluppo e il miglioramento della programmazione delle attività dell'unità operativa cui il l'operatore è assegnato.</small> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.2 AUTONOMIA E RESPONSABILITA' <small>Indica il grado di autonomia nel risolvere i possibili problemi della propria area di lavoro e il livello di assunzione di responsabilità nel concreto agire del proprio ruolo.</small> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.3 QUALITA' DEL CONTRIBUTO PROFESSIONALE <small>Indica la qualità delle competenze tecnico specifiche agite per la gestione delle attività di servizio.</small> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.4 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' <small>Indica il grado di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti.</small> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.5 RELAZIONE CON I COLLEGHI <small>Indica il grado di disponibilità all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo dell'unità operativa.</small> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.6 ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA <small>Indica il grado di cortesia, di disponibilità, di puntualità, di presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli ospiti.</small> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE OPERATORI - SERVIZI SOCIO SANITARI

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1.7 FLESSIBILITA' Indica il grado di apertura a diverse soluzioni, di disponibilità a ricercare alternative ai comportamenti e alle soluzioni abituali. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.8 SVILUPPO PROFESSIONALE Indica il contributo attivo alla manutenzione e innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.9 SICUREZZA SUL LAVORO Indica il grado di conoscenza delle norme generali di comportamento in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro nonché di adesione alla regolamentazione interna emanata in materia e alle relative procedure applicative (uso dei dispositivi di protezione individuale, conoscenza delle procedure di emergenza, operare per la sicurezza propria ed altrui). Partecipa ai percorsi di formazione ed addestramento per la sicurezza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2. Tecnico specifici

peso area 20,00% valutazione

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 2.1 UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA Indica il grado di autonomia/capacità tecnica nell'utilizzo dei software presenti nell'U.O. e/o delle tecnologie informatiche messe a disposizione. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2 SVILUPPO ABILITA' RICHIESTE NELLA STRUTTURA Indica il livello di capacità tecnica sviluppato nello svolgimento dei servizi previste nella struttura. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.3 SVILUPPO DELLA PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ Indica la capacità di pianificazione dell'attività di servizio di competenza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PESATURA: 40/100

3. Descrizione degli obiettivi assegnati e valutazione raggiungimento

valutazione

| | | | | | | |
|--|---------------|---|---|---|---|---|
| 3.1 OBIETTIVO – 1 Rispetto del piano di lavoro, del programma dei turni lavorativi pianificati dal Coordinatore/Responsabile. | 18,00% | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.2 OBIETTIVO – 2 Rispetto dei corretti flussi informativi delle informazioni e delle comunicazioni all'interno del servizio | 12,00% | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.3 OBIETTIVO – 3 Rispetto dei bisogni e dei desideri degli utenti in funzione del proprio ambiente | 10,00% | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

VALUTAZIONI COMPLESSIVE

| | |
|---------------------------------|--|
| Giudizio sintetico complessivo: | |
|---------------------------------|--|

COMMENTI VALUTATO

| | |
|---|--|
| Commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta: | |
|---|--|

Valutatore

Valutato

Per presa visione

Data e firma

Data e firma