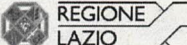
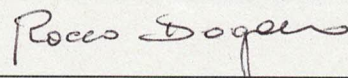
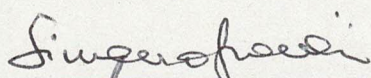
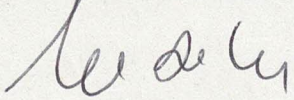
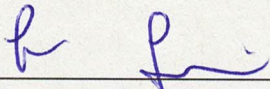
 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 1 a 19



ASL VITERBO PROCEDURA AZIENDALE
ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO

ELENCO EDIZIONI/REVISIONI			
		Edizione 1	Data 26/02/2026
Revisione	Data	Edizione	
Revisione	Data	Edizione	
<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata (soggetta ad aggiornamento)			
Razionale e descrizione revisioni successive			
Revisione 1			

ELENCO EMISSIONE/APPROVAZIONE	
Redatto Cuboni Marco Fiocchetti Lorenzina Ambrosini Antonella Taratufolo Ada Proietti Erina Aniceti Silvia Federici Anna	
Valutata da U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	
Verificata da Supporto Metodologico e Coaching dei Percorsi Aziendali Dott.ssa Simona Giacomini	
Approvata Direttore Sanitario Aziendale Dott.ssa Assunta De Luca Direttore Amministrativo Dott.ssa Simona Di Giovanni	 

DISTRIBUZIONE		
Distribuito in forma	<input type="checkbox"/> cartacea	<input checked="" type="checkbox"/> informatica
Distribuzione interna	UOSD Formazione Universitaria, Ricerca ed ECM UOC GoPS U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane Direttori di Dipartimento/Area Area comunicazione	
Distribuzione esterna	Non prevista	
Lista di distribuzione a cura di	UOSD Formazione Universitaria, Ricerca ed ECM UOC GoPS Direttori di struttura e coordinatori delle professioni sanitarie	

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 2 a 19



INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. SCOPO E/O OBIETTIVI.....	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
4. TARGET.....	3
5. NORMATIVA E BIBLIOGRAFIA (ESSENZIALE).....	3
6. DEFINIZIONI.....	4
7. MODALITA' OPERATIVE.....	4
9. FASI.....	6
9.1 FASE 1-ORIENTAMENTO ALL'ASSEGNAZIONE.....	6
9.2 FASE 2-ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEL NEOASSUNTO.....	6
9.3 FASE INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO NELL'U.O.....	6
9.4 FASE CONCLUSIVA.....	7
10. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	7
11. INDICATORI E MONITORAGGIO.....	7
12. GLOSSARIO.....	8
13. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE.....	8

ALLEGATI

Scheda di Valutazione del periodo di Affiancamento/Addestramento.....	10
Scheda di Autovalutazione del Neoassunto.....	11
Scheda di Valutazione finale del Tutor/Responsabile U.O.....	12
Scheda di Riepilogo finale e archiviazione.....	13
Guida neo-assunto.....	14

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 3 a 19

1. PREMESSA

Nelle organizzazioni Sanitarie il personale costituisce una risorsa chiave. La gestione delle risorse umane è una occasione di sviluppo per l'organizzazione stessa.

A tal riguardo la ASL di Viterbo ritiene strategico, nella fase di ingresso, presidiare tutti gli aspetti dell'accoglienza, assegnazione, inserimento e valutazione del NEO ASSUNTO/NEO INSERITO per favorire l'orientamento ed il rapido inserimento lavorativo del personale neo assunto, si rileva l'esigenza di standardizzare un percorso che consenta l'acquisizione degli schemi di funzionamento, delle regole, delle interazioni operative e degli obiettivi aziendali, nonché delle aspettative dei professionisti, evitando di fatto, i disagi tipici evidenti in letteratura.

2. SCOPO E/O OBIETTIVI

Scopo della presente procedura è:

- assicurare la tutela della sicurezza, della salute e del benessere del lavoratore;
- assicurare che le attività di accoglienza, inserimento ed addestramento, vengano gestite secondo un programma prestabilito che preveda la chiara definizione della sequenza degli eventi e degli argomenti da trattare, della relativa durata e delle specifiche responsabilità e modalità di attuazione e valutazione in itinere e finale;
- indirizzare il dipendente al riconoscimento delle proprie attitudini, alla consapevolezza delle proprie funzioni e alla discussione di eventuali problemi incontrati nello svolgimento del nuovo lavoro e facilitarne l'inserimento;
- dare informazioni complete sull'organizzazione aziendale;

Indirizzare il Dirigente Delegato/Coordinatore dell'UU.OO./Servizio:

- ad una conoscenza approfondita dei propri collaboratori;
- all'impiego migliore delle capacità, delle conoscenze e inclinazioni dei propri collaboratori;
- alla valorizzazione del contributo professionale della risorsa ingresso;
- ad una mirata azione formativa, eventualmente richiesta/necessaria;

Rendere sistematico ed oggettivo il percorso di valutazione del personale neo inserito.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i lavoratori, di tutti i ruoli e qualifiche, della ASL di Viterbo, Neo Assunti/Neo Inseriti, ivi compresi quelli acquisiti per:

- modalità dall'esterno;
- mobilità interna ordinaria;
- mobilità d'ufficio;

ed anche con contratto a tempo determinato, libero professionale ed altre tipologie.



4. TARGET

Personale Neo Assunto/Neo Inserito afferente alle UU.OO. / Servizi aziendali

5. NORMATIVA E BIBLIOGRAFIA (ESSENZIALE)

- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (sicurezza sul lavoro)
- Legge 42/1999

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 4 a 19

- Legge 251/2000 (professioni sanitarie)
- CCNL Comparto Sanità
- Profili Professionale e relativi codici deontologici
- Procedure aziendali di gestione del personale
- Regolamenti interni vigenti in materia di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei dipartimenti e disciplina dei comitati di dipartimento e Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento delle aree gestionali e disciplina dei comitati di area e Regolamento per la riassegnazione di sede e per la mobilità interna per il personale del comparto

6. DEFINIZIONI

Neo Assunto	Dipendente che è stato assunto da poco in un posto di lavoro
Neo Inserito	Dipendente trasferito da altra UU.OO/ altro Dipartimento/Area
Tutor/Referente di affiancamento	Operatore con esperienza designato per guidare e valutare il neoassunto.
Accoglienza	Insieme delle iniziative attuate per consentire al Neo Assunto di avere le Informazioni necessarie al suo rapido ed efficace inserimento all'interno dell'organizzazione aziendale. L'accoglienza comprende inoltre l'insieme di procedure che consentono all'azienda di valutare le potenzialità e le esperienze del dipendente;
Assegnazione	Processo che ha l'obiettivo di garantire l'assegnazione secondo criteri di indirizzi aziendali, di priorità e valorizzazione del dipendente;
Inserimento	Percorso di acquisizione di conoscenze specifiche e di adattamento progressivo al lavoro di equipe nel contesto di assegnazione
Addestramento	Periodo formativo di affiancamento ad un operatore esperto per l'apprendimento delle modalità di esecuzione delle attività nel contesto di assegnazione.
Valutazione	Analisi del CV e del percorso di addestramento sulla base di criteri predefiniti atti a valutare l'acquisizione delle competenze nel contesto di assegnazione.

7. MODALITA' OPERATIVE

Risorse Umane

Sono responsabili del reclutamento del personale e di tutti gli adempimenti prodromici all'assunzione.

Direzione Strategica/Direttore di Dipartimento/Area /Dirigente di U.O./Servizio

Sono responsabili della determinazione del fabbisogno e dei conseguenti processi di ricognizione delle risorse come indicati anche nei Regolamenti interni.

Referente dell'articolazione organizzativa interessata

Il Referente dell'articolazione organizzativa interessata conduce il colloquio preliminare con il Neoassunto e stabilisce l'assegnazione, definitiva o provvisoria nel rispetto dei vigenti regolamenti aziendali e individua i/i tutor che seguiranno il programma di affiancamento.



Inoltre:

- tiene e supervisiona i dati dell'assunzione;
- illustra le politiche e strategie aziendali;
- riceve ed elabora i questionari di qualità percepita.

Formazione

- Riceve i dati rilevati nella scheda (allegato1) per inserimento anagrafica formazione
- Organizza la formazione obbligatoria, in particolare per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro, e informa il neoassunto sulla modalità di accesso ai corsi

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 5 a 19

- Effettua due controlli, durante il periodo di prova e/o affiancamento, uno intermedio e uno a conclusione del percorso
- Aggiorna il Direttore e il Coordinatore della struttura e RSPP del raggiungimento o del mancato raggiungimento degli obiettivi formativi in merito alla formazione obbligatoria, in particolare quella prevista dal Dlgs 81/2008
- Riceve dal Referente per la formazione dell'U.O. gli attestati di avvenuta formazione

Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)

- In fase pre assuntiva fornisce informazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui all'art 36 del Dlgs 81/2008 e in materia di emergenza, primo soccorso, prevenzione e lotta antincendi, rilasciando previo test finale, attestazione di informazione;
- Pianifica i fabbisogni formativi e di addestramento specifico in tema di sicurezza sul lavoro in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, conformemente agli accordi della conferenza Stato Regione sulla base della valutazione del rischio effettuata.
- Collabora con la formazione al monitoraggio dello stato di avanzamento della formazione obbligatoria da effettuarsi non appena avvenuta l'attivazione del profilo dell'operatore nel sistema NOIPA e della relativa attivazione della mail istituzionale personale.

Medico Competente

- Effettua la visita pre-assuntiva al fine di validare l'idoneità alla mansione.
- È responsabile della custodia della documentazione del personale;
- Rilascia l'idoneità alla mansione specifica.

Dirigente Delegato/Responsabile/Incarico di Funzione Organizzativa/Tutor

- Illustrano il servizio di assegnazione;
- Garantiscono il tutoraggio;
- Provvedono alla valutazione in itinere e finale che tiene conto del raggiungimento degli obiettivi formativi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008)
- Archiviacono le Schede di inserimento.

(IFO) Coordinatore del Servizio

- Organizza l'accoglienza, assegna tutor, pianifica e monitora il percorso di inserimento
- Monitora il raggiungimento degli obiettivi formativi obbligatori

Tutor/Referente affiancamento

- Supporta il neoassunto, verifica l'apprendimento e il raggiungimento degli obiettivi formativi obbligatori e collabora alla compilazione delle schede di valutazione.

Neo Assunto

- Partecipa attivamente al percorso, segnala eventuali criticità e compila l'autovalutazione.
- Risponde agli obiettivi formativi obbligatori



Referente per la formazione dell'U.O. di riferimento

- In collaborazione con la Formazione Aziendale e con il Dirigente di Struttura, provvede all'adozione di specifico programma formativo/di addestramento;
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi formativi (formazione obbligatoria e non) registrando le attività formative svolte.

8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Percorso Amministrativo/Sanitario per l'assunzione

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 6 a 19

La U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane, una volta terminate le procedure di reclutamento attiva con specifica modulistica interna gli adempimenti prodromici all'assunzione.

Di conseguenza:

- sottopone alla firma dell'interessato il contratto individuale;
- fornisce il modulo e le istruzioni per l'accesso al portale ASL;
- acquisisce tutte le informazioni utili alla costruzione del profilo economico individuale e delle modalità di liquidazione dello stipendio;
- fornisce il cartellino badge;

Servizio Prevenzione e Protezione

Rilascia attestazione di Informazione/Formazione in collaborazione con la Formazione aziendale.

9. FASI

9.1 Fase 1-Orientamento all'assegnazione

La fase di assegnazione è esclusiva di alcuni profili (Professioni Sanitarie)

9.2 Fase 2-Accoglienza e inserimento del Neoassunto

Il Neoassunto, dopo aver terminato l'iter pre-assuntivo e firmato il contratto di lavoro, viene inviato alla U.O. di destinazione, dove viene preso in carico.

Al momento della presa in carico del Neoassunto, il Direttore/Responsabile/e/o l'Incarico di Funzione Organizzativa dell'U.O., ognuno per i profili di appartenenza e in qualità di Dirigente Delegato e Preposto provvedono ad illustrare:

- Missione ed Organigramma
- Orari di Attività, Turnistica e Prestazioni Erogate
- Linee Guida, Protocolli, Procedure di Interesse per l'apprendimento
- Rischi Professionali e Correlati alle attività svolte
- Tutela della Privacy
- Codice di Comportamento
- Corsi Obbligatoria da Normativa

Il Dirigente/Responsabile dell'U.O./Servizio assegna il tutor per inserimento/Addestramento e la relativa valutazione del Neoassunto.

9.3 Fase Inserimento/Addestramento nell'U.O.



Con la fase dell'inserimento il Neoassunto entra a far parte dell'organico dell'U.O. mediante un apprendimento e coinvolgimento progressivo nelle attività di routine e in quelle straordinarie.

L'inserimento lavorativo del Neoassunto è seguito in maniera diretta dal tutor dello stesso profilo professionale, mediante attività che comportano:

- l'osservazione diretta e/o indiretta;
- l'apprendimento di tecniche relazionali, professionali, ed organizzative;
- l'apprendimento di specifiche tecniche, adeguate al profilo di riferimento ed al contesto lavorativo d'inserimento.

Inoltre come da normativa vigente, il Neoassunto è tenuto a partecipare ai corsi organizzati dall'azienda ai fini della formazione per la Sicurezza, Anticorruzione e trasparenza e Codice di Comportamento, Rischio Clinico (per il ruolo sanitario).

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 7 a 19

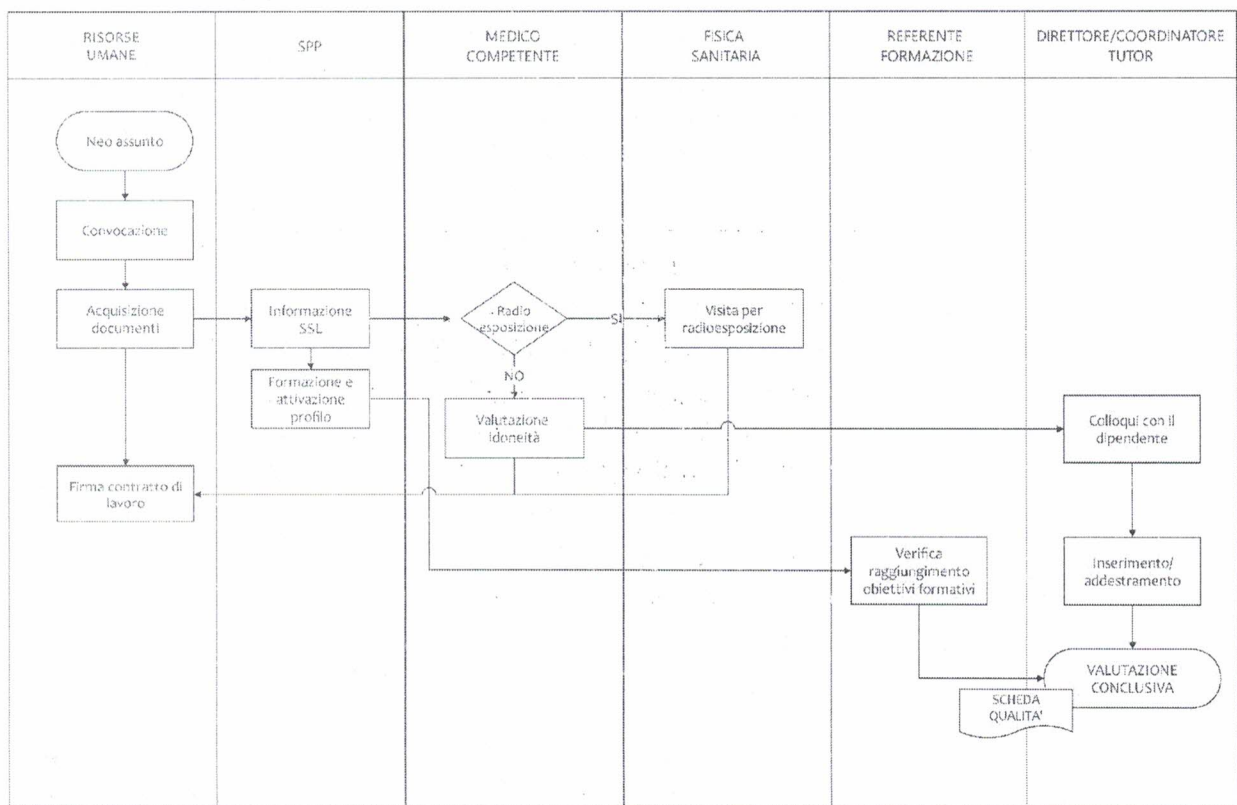
La fase di affiancamento e/o addestramento si ritiene conclusa quando il Neoassunto è in grado di portare a termine, in completa autonomia, gli atti di competenza con relativa assunzione di responsabilità. Gli strumenti di valutazione sono declinati nelle singole Istruzioni Operative.

9.4 Fase Conclusiva

Alla fine della fase precedente viene redatta per ciascun dipendente una scheda di valutazione specifica nelle varie Istruzioni Operative che, partendo dai profili iniziali delinea il percorso di addestramento al fine della acquisizione delle conoscenze e competenze richieste.



Al neoassunto viene consegnata una scheda di qualità percepita standardizzata per tutti i dipendenti (vedi Allegato 1)

10. DIAGRAMMA DI FLUSSO



11. INDICATORI E MONITORAGGIO

Indicatore	Responsabile	Frequenza rilevazione	Fonte	Standard
N. di Neo Assunti informati della procedura/N Totale dei Neo Assunti	Referente di Articolazione Organizzativa Tutor	Annuale	Scheda di gradimento dell'inserimento	100%
N. di Schede con Valutazione Positiva/N Totale dei Neo Assunti	Referente di Articolazione Organizzativa Tutor	Annuale	Scheda del periodo di prova	≥ 90%
N. di Schede di Qualità percepita positiva/N Totale neo Assunti	Referente di Articolazione Organizzativa Tutor	Annuale	Scheda di gradimento dell'inserimento	≥ 80%
N. di Iter completi di inserimento/N. totale dei Neo Assunti nell'UU.OO	Referente di Articolazione Organizzativa Tutor	Annuale	Schede archiviate	≥ 70%
Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento		
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT		

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEG INSERITO	Pag. 8 a 19

12. GLOSSARIO

SPP	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
U.O.	UNITA' OPERATIVA
I.O.	ISTRUZIONE OPERATIVA
R.U.	RISORSE UMANE
M.C.	MEDICO COMPETENTE
IFO	INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA

13. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Tutta la modulistica compilata (schede) deve essere conservata per almeno 5 anni.

14. ALLEGATI

- ALLEGATO 1 - SCHEDA RILEVAZIONE DATI NEOASSUNTO
- ALLEGATO 2 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI AFFIANCAMENTO/ADDESTRAMENTO
- ALLEGATO 3 - SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO
- ALLEGATO 4 - SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE DEL TUTOR/RESPONSABILE U.O.
- ALLEGATO 5 - SCHEDA DI RIEPILOGO FINALE E ARCHIVIAZIONE
- ALLEGATO 6 - SCHEDA QUALITA' PERCEPITA (DA COMPILARSI A CURA DEL DIPENDENTE)
- ALLEGATO 7 – GUIDA NEO-ASSUNTO

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT



ALLEGATO 1 - SCHEDA RILEVAZIONE DATI NEOASSUNTO:

Profilo Prof.le _____

INFORMAZIONI DI CONTATTO			
Cognome e Nome			
Luogo e Data di nascita		C.F.	
Comune di Residenza		Provincia ()	
Comune di Domicilio		Provincia ()	
Cellulare			
Email			
FORMAZIONE E COMPETENZE			
Percorso di Studi: <input type="checkbox"/> Laurea Triennale; <input type="checkbox"/> Laurea Magistrale; <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Altro			
Principali Esperienze lavorative	Periodo	Struttura	Unità Operativa /servizio
	dal- al		
Preferenze ed esigenze familiari e personali			
Altre informazioni			
Data inizio servizio			
Check:	<input type="checkbox"/> Invio al SPP	<input type="checkbox"/> Invio dati all'UOSD Formazione per inserimento Anagrafica Formazione	

DATA COLLOQUIO ____/____/____

FIRMA: _____

 REGIONE LAZIO ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 10 a 19

ALLEGATO 2 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI AFFIANCAMENTO/ADESTRAMENTO

Unità Operativa: _____

Figura professionale: _____

Nome e Cognome neoassunto: _____

Tutor/Referente: _____

Periodo di riferimento: dal ___/___/___ al ___/___/___

Area di valutazione	Indicatori osservabili	Scala di valutazione (1=insufficiente → 5=eccellente)	Note/Tutor
Conoscenza dell'organizzazione aziendale	Orientamento ai servizi, conoscenza procedure interne	1 2 3 4 5	
Adesione ai principi etici e deontologici	Riservatezza, rispetto, collaborazione	1 2 3 4 5	
Competenze tecnico-professionali	Applicazione procedure assistenziali, sicurezza, regolamenti interni, uso DPI	1 2 3 4 5	
Competenze relazionali	Comunicazione con utenti, colleghi e superiori	1 2 3 4 5	
Gestione del tempo e priorità	Organizzazione, puntualità, autonomia	1 2 3 4 5	
Adattamento al contesto	Capacità di integrazione e apprendimento	1 2 3 4 5	
Partecipazione alla formazione	Frequenza e interesse per corsi, briefing, riunioni	1 2 3 4 5	

Valutazione media complessiva: _____ / 5

Firma Tutor: _____

Firma Neoassunto: _____

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

ALLEGATO 3 - SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO

Nome e Cognome: _____

Unità Operativa: _____



Periodo di riferimento: _____

Area	Mi sento competente	Devo migliorare	Azioni che intendo intraprendere
Conoscenza delle procedure e regolamenti interni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Esecuzione attività assistenziali rivolte all'utente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione con colleghi e utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestione delle priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sicurezza e prevenzione rischio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lavoro in équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilizzo strumenti informatici aziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Commenti personali:

Data: ___/___/___

Firma del neoassunto: _____

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 12 a 19

ALLEGATO 4 - SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE DEL TUTOR/RESPONSABILE U.O.

Nome e Cognome neoassunto: _____

Tutor/Responsabile: _____

Periodo di affiancamento: _____

Area	Valutazione (1-5)	Osservazioni
Acquisizione competenze tecnico-professionali	1 2 3 4 5	
Autonomia operativa	1 2 3 4 5	
Relazioni interpersonali e integrazione	1 2 3 4 5	
Gestione delle responsabilità	1 2 3 4 5	
Aderenza alle procedure, protocolli aziendali e ai regolamenti interni	1 2 3 4 5	
Approccio all'apprendimento partecipativo	1 2 3 4 5	
Disponibilità al miglioramento continuo	1 2 3 4 5	

Valutazione complessiva: _____ / 5



- Idoneo al completamento del periodo di affiancamento
- Necessita di prolungamento/ulteriore formazione

Data: ____/____/____

Firma Tutor/Responsabile: _____

Firma Direttore/Coordinatore U.O.: _____

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 13 a 19

ALLEGATO 5 - SCHEDA DI RIEPILOGO FINALE E ARCHIVIAZIONE

Nome e Cognome neoassunto	
Qualifica	
Unità Operativa	
Data inizio affiancamento	
Data fine affiancamento	
Tutor di riferimento	
Valutazione finale (media)	
Esito finale	

Idoneo
 Non idoneo
 Prolungamento

Note del Coordinatore/Tutor:

Data: ___/___/___



Firma Tutor: _____

Firma Coordinatore U.O.: _____

Archiviazione:

- Copia in fascicolo personale (Ufficio Risorse Umane)
 Copia in archivio U.O.

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 14 a 19

ALLEGATO 6 - SCHEDA QUALITA' PERCEPITA (DA COMPILARSI A CURA DEL DIPENDENTE)



Cognome:	
Nome:	
Matricola:	Struttura:
Dipartimento/Area	
U.O.	
Tempo Indeterminato dal:	
Tempo Determinato dal:	al:
Mobilità dall'U.O.	all'U.O.

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Ottimo
Durante l'accoglienza ha ricevuto adeguate informazioni sull'azienda?				
Durante l'affiancamento ha ricevuto adeguate informazioni sul Dipartimento/Area/U.O.?				
Durante l'affiancamento ha ricevuto adeguate informazioni su: Modello organizzativo: - Piani di attività - Turnazioni - Strumenti operativi - Regolamenti interni - Tipologia di prestazioni?				
Si ritiene soddisfatto dell'assegnazione in questa U.O.?				
Ha trovato utile l'esperienza dell'affiancamento?				
Alla fine del percorso si ritiene adeguatamente soddisfatto al fine di essere autonomo nelle attività dell'U.O.?				
Ritiene di aver acquisito competenze specifiche?				
Come giudica complessivamente il percorso elaborato per il suo inserimento?				
Osservazioni				

Data _____

Firma del dipendente _____

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 15 a 19

ALLEGATO 7 – GUIDA NEO-ASSUNTO

(il presente allegato verrà finalizzato con l'area della comunicazione)

GUIDA PER IL NEOASSUNTO

BENVENUTI NELLA SQUADRA!

Desideriamo darle il nostro più caloroso benvenuto nell'Azienda Sanitaria di Viterbo.

Siamo lieti che abbia scelto di entrare a far parte della nostra squadra: un ambiente in cui professionalità, collaborazione e attenzione alla persona rappresentano valori fondamentali.

Il suo contributo sarà prezioso per garantire ogni giorno servizi del SSR di qualità e per sostenere il nostro impegno costante verso il benessere dei cittadini.



Nel corso dei prossimi giorni verrà accompagnato/a nelle procedure di orientamento e conoscenza dell'Azienda, dei colleghi e degli strumenti operativi necessari allo svolgimento del suo ruolo.

Il nostro obiettivo è farla sentire fin da subito parte integrante dell'equipe, offrendole supporto per esprimere al meglio le sue competenze.

Siamo certi che la sua presenza rappresenterà un valore aggiunto per l'intera organizzazione e le auguriamo un percorso professionale ricco di soddisfazioni.

Benvenuto/a!

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 17 a 19

L'accesso avviene sia dalla rete intranet sia dal portale web dall'area riservata ai dipendenti.

La posta aziendale

Ad ogni dipendente viene assegnata una e-mail aziendale nominativa (nome.cognome@asl.vt.it) che consente di ricevere le comunicazioni aziendali, comprensivi gli inviti alla fruizione dei corsi di formazione obbligatoria.

I social

L'ASL di Viterbo è presente su alcuni social di uso comune con la finalità di promozione delle attività e dei servizi. L'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti, nonché i rapporti con gli organi di stampa, è disciplinato da apposito regolamento.



GLI STRUMENTI DI LAVORO

Dopo la firma del contratto con la ASL VT, è doveroso prendere visione del

- CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE consultabile accedendo alla pagina <https://aslviterbo.contrasparenza.it/trasparenza/generale/108/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>
- Regolamenti aziendali

BADGE AZIENDALE

Al momento dell'assunzione ciascun dipendente viene dotato di badge, attraverso la cui timbratura presso ciascuna sede di lavoro, il dipendente dimostra l'orario di entrata e quello di uscita.

È un documento strettamente personale utilizzato per la registrazione della presenza sul posto di lavoro. Il corretto funzionamento è facilmente osservabile dal display del terminale. È comunque responsabilità del lavoratore controllare periodicamente sulla piattaforma NOIPA la regolarità delle proprie timbrature.

Per le attività diverse da quella ordinaria è necessario digitare un codice prima della lettura del badge. Il badge viene utilizzato come cartellino di riconoscimento poiché riporta, foto nominativo, n° matricola e qualifica professionale, che deve essere esposto in ogni momento per permettere l'identificazione.

In caso di perdita o furto del badge, il dipendente deve presentare denuncia alle Forze dell'Ordine e consegnare copia della stessa all'Ufficio Personale.

POSTAZIONE DI LAVORO

In base alla tipologia di attività, viene fornita una postazione dotata degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente è dotato di credenziali personali e univoche per l'accesso al portale. L'accesso con credenziali alla rete intranet aziendale consente l'accesso ai singoli applicativi da utilizzare per lo svolgimento della propria attività.

L'IDENTIFICAZIONE DEI DIPENDENTI

L'identificazione dei dipendenti è un mezzo di comunicazione molto efficace che può determinare l'immagine della professione e dell'intera organizzazione aziendale. È obbligatorio quindi indossare il cartellino di riconoscimento per tutti e la divisa per coloro che appartengono ai vari profili professionali del ruolo sanitario.



INDICAZIONI UTILI

L'orario di lavoro

Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo per ciascun dipendente della Pubblica Amministrazione. In base al contratto vigente, per l'area del Comparto sono state fissate 36 ore lavorative settimanali mentre per la Dirigenza Sanitaria 38.

Per l'articolazione oraria del turno si rimanda alla organizzazione interna di ciascun servizio. La legge impone al datore di lavoro di registrare le ore di entrata ed uscita del dipendente mediante timbratura

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT

 ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 18 a 19

tramite badge; l'omissione costituisce caso eccezionale e, come tale, richiede idonea giustificazione. L'assenza priva di valida giustificazione è un illecito disciplinare le cui sanzioni sono definite dal CCNL.

ASSENZE DAL SERVIZIO

Le seguenti informazioni riguardano le principali modalità per la giustificazione delle assenze.

Ferie e festività, permessi, assenze e congedi

La disciplina di tali istituti è regolata dal CCNL vigente e dalla normativa di riferimento.

Il numero di operatori che deve essere contemporaneamente in ferie, sarà determinato in base all'organizzazione ed al numero di operatori che devono necessariamente essere presenti, per garantire l'assistenza e la continuità del servizio.

Assenze per malattia

In caso di malattia bisogna ricordarsi:

- di comunicare l'assenza telefonicamente al proprio Servizio prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'evento morboso si verifica;
- il certificato medico viene inviato in via telematica all'Azienda dal medico curante al quale il dipendente deve segnalare il recapito durante la malattia, se diverso dal luogo di dimora abituale, per consentire i controlli medico-fiscali. L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea il certificato all'Azienda resta in vigore solo nei casi in cui il medico rilasci la certificazione in forma cartacea e non proceda all'invio on line del certificato a causa di particolari problemi tecnici.
- il lavoratore dovrà conservare il numero di protocollo del certificato telematico che gli verrà rilasciato dal medico e, qualora espressamente richiesto, il lavoratore dovrà comunicarlo al datore di lavoro;
- rispettare le fasce orarie previste per la visita di controllo domiciliare.

L'UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

L'uso dei telefoni cellulari è VIETATO in tutte le aree delle strutture aziendali dove siano in funzione apparecchiature biomedicali; nello specifico il divieto si applica a:

- unità di terapia intensiva;
- sale operatorie;
- unità dove siano presenti dispositivi medici di tipo "life support" (ventilatori polmonari, defibrillatori, pompe di infusione, apparecchiature per anestesia, ecc.).

Si autorizza l'uso del telefono cellulare per ragioni di servizio, previo rispetto della distanza minima di metri 2 dalle apparecchiature elettromedicali. Tale utilizzo però deve rispettare le seguenti norme:

- farne un uso accorto all'interno dell'Azienda;
- evitare l'utilizzo del telefono cellulare in tutte quelle circostanze in cui possa essere compromessa la concentrazione necessaria all'espletamento delle proprie funzioni professionali.

Si pone divieto ASSOLUTO, nel rispetto della privacy e della dignità dell'utente, di effettuare scatti fotografici o riprese video utilizzando il telefono cellulare in tutte le aree aziendali fatta eccezione per le situazioni autorizzate.

SERVIZIO MENSA



Per il servizio mensa si rimanda ai regolamenti aziendali.

INFORTUNIO SUL LAVORO

Nel caso di infortunio sul lavoro il dipendente deve ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLA PROCEDURA PREVISTA reperibile sul sito aziendale e depositata presso le Direzioni Sanitarie di Presidio e comunque:

- recarsi nel più breve tempo possibile al più vicino Pronto Soccorso per la denuncia dell'accaduto;
- avvisare tempestivamente il proprio Responsabile;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni che verranno fornite al momento del rilascio della certificazione e depositarne una copia presso la direzione sanitaria di riferimento, in base alle disposizioni rilasciate dall'INAIL;

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	interno ASL Livello 3	ASL VT

 SECONDA SANITARIA REGIONALE ASL VITERBO	PROCEDURA OPERATIVA	 REGIONE LAZIO
Edizione 1 del 26/02/26	ACCOGLIENZA, ASSEGNAZIONE, INSERIMENTO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO INSERITO	Pag. 19 a 19

STIPENDIO

Lo stipendio viene corrisposto al dipendente con valuta 27 di ogni mese (qualora il 27 coincida con una giornata festiva o pre-festiva la valuta verrà anticipata al primo giorno utile) tramite accredito su conto corrente presso qualsiasi Istituto Bancario/Postale, come da indicazioni del dipendente.

N.B. I cedolini stipendiali mensili e i CUD (ora CU, certificazione unica) sono visualizzabili e scaricabili attraverso la piattaforma NOIPA. Accedendo con le proprie credenziali, sarà possibile visionarlo, scaricarlo o stamparlo. E' importante informare tempestivamente il settore economico della U.O.C riguardo ad ogni variazione rispetto ai dati dichiarati in sede di assunzione (es: variazione coordinate bancarie, residenza, diritto a detrazioni fiscali, ecc.).

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

L'azienda favorisce l'accesso alla formazione di tutto il personale e rivolge la propria offerta formativa sia alle professioni previste dal sistema ECM che alle altre professionalità presenti.

Nell'ottica dello sviluppo continuo delle competenze e delle professionalità, l'Azienda si dota di uno specifico Piano Formativo Aziendale nel quale, oltre ai contesti tradizionali d'aula, promuove ed organizza anche la formazione sul campo e a distanza.

All'atto dell'assunzione, ciascun dipendente verrà contattato dal Settore Formazione che, in concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione SPP e i responsabili di struttura di assegnazione, provvederà, così come per disposizione di Legge, a pianificare i corsi di formazione sulla sicurezza nel luogo di lavoro. Sul sito intranet alla pagina Formazione è possibile consultare il Piano Formativo Aziendale e le modalità per partecipare alle attività formative interne ed esterne.

Si ricorda che tale formazione è obbligatoria e il corretto svolgimento è parte della valutazione del periodo di prova/affiancamento.

POLITICA DI NON DISCRIMINAZIONE

Il "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", è previsto dalla vigente normativa e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi al personale delle amministrazioni pubbliche e per il comparto sanità.

L'attività del Comitato è disciplinata da apposito Regolamento che stabilisce criteri modalità e termini di funzionamento.

Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente e assicura, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua. Realizza azioni concrete che favoriscono le pari opportunità e prevengano e contrastino i fenomeni, di qualsiasi tipo, che possono costituire un ostacolo alla libera esplicazione personale di tutte le professionalità aziendali.

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA RLS

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono eletti a livello aziendale.

Le loro funzioni sono:

- consultive sulla valutazione dei rischi e tematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- di rappresentanza dei lavoratori per quanto attiene gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- di promozione delle attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori.

Buon lavoro

"A livello Individuale, siamo una goccia. Insieme, siamo un oceano."

(Ryunosuke Satoro).

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Procedure e istruzioni operative	Interno ASL Livello 3	ASL VT