

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE LATINA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

--

Oggetto: Presa d'atto e approvazione progetto „On boarding: un percorso strutturato di supporto all'ingresso lavorativo“. Istituzione dell'Ufficio del Neo assunto.

Struttura Proponente:	UOC - Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale
Responsabile del procedimento:	Assunta Lombardi
Dirigente dell'Ufficio Proponente:	Assunta Lombardi

Proposta N° 171 del 05/10/2021

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Attestazione di regolarità economico-contabile

La delibera comporta impegno di spesa: **NO**

Dirigente dell'U.O.C. Economico Finanziaria:

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO
Positivo	Positivo
Data: 2021-12-20	Data: 2021-12-20
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SANITARIO
Sabrina Cenciarelli	Laide Romagnoli

I seguenti file sono allegati come parte integrante e sostanziale dell'atto:

- All. 1 - progetto , 1 - PROGETTO onboardig (1).pdf

hash256: 46fc9c3392311fd3226c2e539b0871041f1819952619ac19c40646d173a560f2

- All. A, B, C , ALL A,B,C - ON BOARDING schede val 21.9.2021.pdf
hash256: 8999387764c757dd0ae2fa0c7b65c66d7f64c2456d3c04a02e7c89a4a76f3df4
- All. D - Kit benvenuto , ALL- D - KIT BENVENUTO.pdf
hash256: 780b293297582f2793800c8ddefc749b802daa36f031b0a186b18ec45cbb2d7b

UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DEL PATRIMONIO PROFESSIONALE

PRESO ATTO del nuovo Atto Aziendale approvato con il DCA 000496/17, pubblicato sul BURL n. 95 del 28/11/2017 e successive modifiche approvate con DCA n. U00371 del 11/10/2018, DCA n. U00141/2019 e DCA n. U00079/2020;

CONSIDERATO l'allegato B dell'Atto aziendale approvato con il DCA U00079/2020, concernente il "Funzionigramma - Attribuzioni ed individuazione delle deleghe ai Dirigenti dell'Azienda";

PREMESSO che:

- il neo assunto rappresenta una risorsa che deve poter esprimere il proprio potenziale anche attraverso un processo di inserimento efficace e soddisfacente che miri all'acquisizione di abilità e competenze richieste dal nuovo ruolo, ma che accompagni il nuovo assunto anche alla conoscenza ed alla condivisione dei valori aziendali;
- l'accoglienza può rappresentare una valida opportunità per conoscere il nuovo arrivato e valutare le capacità e le competenze tecniche e comportamentali possedute anche in funzione delle necessità richieste dalla nuova collocazione aziendale;
- una visione sistematica della Formazione Aziendale, anche alla luce dei bisogni formativi dei neo assunti, consente di sviluppare un piano formativo aziendale che deve integrarsi con lo sviluppo professionale continuo, al fine di definire standard assistenziali, acquisire strumenti e competenze per migliorare la qualità dell'assistenza sanitaria, in termini di sicurezza, efficacia, appropriatezza, efficienza sia a livello individuale, sia di équipe che di sistema;

PRESO ATTO che la Direzione Strategica si è prefissa, fra gli altri, l'obiettivo di integrare il percorso del personale neoassunto negli obiettivi di sistema e nelle strategie organizzative della ASL orientandolo ad una piena responsabilizzazione di tutti i professionisti sanitari, tecnici ed amministrativi nonché ad una migliore organizzazione dei servizi, identificando nella formazione continua e nel miglioramento delle competenze professionali, le determinanti fondamentali per ottimizzare la qualità dell'assistenza;

CONSIDERATO che per il raggiungimento di un obiettivo così importante, si rende necessaria la ricerca di percorsi innovativi, nonché l'elaborazione e la sperimentazione di modelli organizzativi multidisciplinari ed interprofessionali che privilegino un approccio globale, sistematico ed interdisciplinare;

VALUTATO che:

- l'inserimento del neo assunto è un impegno che non può essere lasciato ad azioni spontanee dei singoli operatori, ma deve essere realizzato con l'impostazione di una politica organizzativa a cui concorre la sinergia delle UUOOCC interessate dal processo assunzionale che facilitino nel nuovo assunto l'acquisizione di nuove abilità necessarie a raggiungere un buon livello di autonomia e l'assunzione delle norme, dei comportamenti e della cultura aziendale;
- l'attuazione di una politica assunzionale deve essere in grado di mappare e disegnare le abilità e le competenze atte a far fronte alle esigenze del nuovo contesto lavorativo e deve consentire una ricognizione del nuovo personale in funzione delle esperienze, delle attitudini e delle abilità trasversali possedute per attuare un inserimento lavorativo quanto più rispondente al potenziale professionale del neo assunto, correlato con le esigenze aziendali;

VISTO che la UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale, in un'ottica di sviluppo organizzativo e di valorizzazione del capitale umano, ha realizzato il progetto "On boarding: un percorso strutturato di supporto all'ingresso lavorativo", comprensivo del Kit informativo e del relativo diagramma di flusso del nuovo modello di gestione del percorso assunzionale che riconoscendo la centralità del patrimonio umano, intenda offrire agli operatori ASL Latina un contesto lavorativo capace di riconoscere, utilizzare e valorizzare competenze e potenzialità;

PRESO ATTO che la UOC Sviluppo Organizzativo e del Patrimonio Professionale ha realizzato 2 incontri formativi dal titolo "Gestione delle competenze e benessere organizzativo ASL Latina" con l'obiettivo di condividere con gli operatori aziendali coinvolti, la strategia e gli strumenti progettuali per l'analisi e la composizione del quadro delle competenze necessarie anche a disegnare congiuntamente il processo dedicato all'accoglienza del neoassunto;

CONSIDERATO che gli incontri formativi hanno visto la presenza ed il coinvolgimento delle UUOCCC interessate dal processo di assunzione che, condividendo l'idea progettuale e gli strumenti operativi, hanno implementato il processo descritto in “On boarding: un percorso strutturato di supporto all'ingresso lavorativo” consentendo di standardizzare tutte le fasi previste per l'assunzione e l'orientamento dei nuovi assunti;

RITENUTO per quanto su descritto di predisporre il progetto “On boarding: un percorso strutturato di supporto all'ingresso lavorativo” con l'apposito diagramma di flusso descrittivo di tutte le fasi del percorso e le relative istruzioni operative, nonché dell' indagine di customer satisfaction sul Processo di on boarding (All. 1), della Scheda d'ingresso e autovalutazione delle competenze da parte del Neoassunto Scheda (All. A) della Scheda di valutazione d'inserimento del personale Neoassunto da parte del tutor (dopo 6 mesi) (All. B), Scheda di valutazione percorso d'inserimento da parte del Neoassunto (dopo 6 mesi) (All. C), del KIT di benvenuto - Manuale delle politiche e delle procedure aziendali (All. D), che allegati alla presente ne formano parte integrante e sostanziale, che allegati al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale.

PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate

1. di prendere atto e approvare il progetto “On boarding: un percorso strutturato di supporto all'ingresso lavorativo”, corredata del diagramma di flusso descrittivo di tutte le fasi del percorso e le relative istruzioni operative, nonché dell' indagine di customer satisfaction sul Processo di on boarding (All. 1), della Scheda d'ingresso e autovalutazione delle competenze da parte del Neoassunto Scheda (All. A) della Scheda di valutazione d'inserimento del personale Neoassunto da parte del tutor (dopo 6 mesi) (All. B), Scheda di valutazione percorso d'inserimento da parte del Neoassunto (dopo 6 mesi) (All. C), del KIT di benvenuto - Manuale delle politiche e delle procedure aziendali (All. D), che allegati alla presente ne formano parte integrante e sostanziale;
2. di istituire l'Ufficio del Neo assunto che rappresenta un punto di riferimento per il professionista che entra nell'Azienda e che ha l'obiettivo di rispondere alle esigenze informative, gestionali e operative connesse al processo di inserimento, attraverso la collaborazione delle Unità operative di Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale, di Reclutamento e del Personale, per la costruzione di un sistema di rete, supportato da procedure condivise e da un sistema informatizzato;
3. di dare mandato, sin d'ora, alle competenti Strutture aziendali di dare seguito alle attività previste dal Progetto in parola, con il relativo diagramma di flusso e correlate istruzioni operative;
4. di dare mandato alla UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale, il progetto “On boarding: un percorso strutturato di supporto all'ingresso lavorativo” e allegati sul sito web aziendale;
5. di dare atto che il presente provvedimento, non comportando oneri aggiuntivi per la ASL, non verrà inviato per il relativo visto alla UOC Bilancio.

Con la sottoscrizione del presente atto il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente attestano, inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento.

Il Responsabile del Procedimento
Dr.ssa Marialisa Coluzzi
F.O. “*Formazione, stage, tirocini*”

Il Direttore UOC
Sviluppo Organizzativo e del
Patrimonio Professionale
Dr.ssa Assunta Lombardi

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00041 del 15 marzo 2021 di nomina della Dr.ssa Silvia Cavalli quale Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale di Latina;

Vista la proposta che precede;

Acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo Aziendale e del Direttore Sanitario Aziendale f.f.;

DELIBERA

1. di prendere atto e approvare il progetto “On boarding: un percorso strutturato di supporto all’ingresso lavorativo”, corredata del diagramma di flusso descrittivo di tutte le fasi del percorso e le relative istruzioni operative, nonché dell’indagine di customer satisfaction sul Processo di on boarding (All. 1), della Scheda d’ingresso e autovalutazione delle competenze da parte del Neoassunto Scheda (All. A) della Scheda di valutazione d’inserimento del personale Neoassunto da parte del tutor (dopo 6 mesi) (All. B), Scheda di valutazione percorso d’inserimento da parte del Neoassunto (dopo 6 mesi) (All. C), del KIT di benvenuto - Manuale delle politiche e delle procedure aziendali (All. D), che allegati alla presente ne formano parte integrante e sostanziale;
2. di istituire l’Ufficio del Neo assunto che rappresenta un punto di riferimento per il professionista che entra nell’Azienda e che ha l’obiettivo di rispondere alle esigenze informative, gestionali e operative connesse al processo di inserimento, attraverso la collaborazione delle Unità operative di Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale, di Reclutamento e del Personale, per la costruzione di un sistema di rete, supportato da procedure condivise e da un sistema informatizzato;
3. di dare mandato, sin d’ora, alle competenti Strutture aziendali di dare seguito alle attività previste dal Progetto in parola, con il relativo diagramma di flusso e correlate istruzioni operative;
4. di dare mandato alla UOC Sviluppo organizzativo e del patrimonio professionale, il progetto “On boarding: un percorso strutturato di supporto all’ingresso lavorativo” e allegati sul sito web aziendale;
5. di dare atto che il presente provvedimento, non comportando oneri aggiuntivi per la ASL, non verrà inviato per il relativo visto alla UOC Bilancio.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Silvia Cavalli

