

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Codice	TECSAN002
Nome	Inserimento del personale neoassunto/inserito
Descrizione	Il processo si occupa della gestione del percorso di inserimento del personale neoassunto/inserito all'interno delle Aree di attività afferenti al Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie
Area di rischio	Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive
DIR	Sandra Moretti
Struttura del DIR	Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie
RESP	Sandra Moretti
Struttura del RESP	Area Programmazione e controllo risorse
Fornitori dell'input	SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR
Input	Comunicazione di assegnazione personale neoassunto/inserito
Output	Inserimento del neoassunto/inserito
Clienti dell'output	Aree di assegnazione afferenti al Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie
Processi connessi	
Data di aggiornamento	15/05/2026

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

3 – MISURE DEL PROCESSO						
N°	Misura specifica di prevenzione	Tipologia	Indicatore di attuazione	Target indicatore	Responsabile attuazione	Programmazione
M.1	Nessuna misura adottata					