



Deliberazione del Direttore Generale N. 587 del 16/05/2024

Proponente: Il Direttore UOC RISK MANAGEMENT

Oggetto: Istruzioni Operative Inserimento del Personale Neoassunto

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 16/05/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI

Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE

Angela Annecchiarico - DIREZIONE SANITARIA

Danilo Lisi - UOC RISK MANAGEMENT

Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI

Oggetto: Istruzioni Operative Inserimento del Personale Neoassunto

Il Direttore u.o.c. Gestione del Rischio Clinico

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso

- **che** nelle Organizzazioni Sanitarie il personale costituisce una risorsa fondamentale per lo sviluppo e il successo delle attività di assistenza sanitaria rivolte a persone sofferenti e spesso complesse;
- **che** al momento dell'assunzione/trasferimento in servizio di un dipendente è indispensabile, innanzitutto, fornirgli le informazioni necessarie alla conoscenza del contesto in cui si troverà ad operare;
- **che** per l'AORN di Caserta risulta strategico curare gli aspetti dell'inserimento del personale neoassunto (Dirigente Medico, Dirigente Sanitario, Personale Infermieristico, Ostetrico, Tecnico Sanitario e Riabilitativo, di Supporto e Amministrativo) attraverso le Articolazioni aziendali coinvolte, in base alle rispettive competenze, nella procedura di assegnazione di un neoassunto;

Rilevato

che è obiettivo di questa Azienda uniformare il percorso d'inserimento del personale neoassunto/trasferito da altro Ente, al fine di semplificare e definire la competenza e la successione delle necessarie attività correlate.

Considerato

che per il raggiungimento di tale obiettivo si rende necessaria l'elaborazione di un modello organizzativo multidisciplinare ed interprofessionale che fornisca indicazioni alle articolazioni Aziendali affinché le attività di inserimento del personale neoassunto vengano gestite secondo un programma prestabilito.

Dato atto

che l'inserimento del personale neoassunto è un'attività che non può essere lasciata ad azioni spontanee dei singoli operatori, ma deve essere realizzata con l'impostazione di una politica organizzativa a cui concorre la sinergia delle varie uu.oo. interessate nel percorso;

Ritenuto

che è doveroso e conveniente per l'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta adottare il documento "Istruzioni Operative Inserimento del Personale Neoassunto"

Attestata

la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia.

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

PROPONE

1. di adottare il documento "Istruzioni Operative Inserimento del Personale Neoassunto";
2. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutti i Direttori di Dipartimento e, per Loro tramite, ai Direttori/Responsabili ed ai Coordinatori delle uu.oo. agli stessi afferenti;
3. di rendere lo stesso immediatamente eseguibile, stante l'urgenza.

**IL Direttore u.o.c. Gestione del Rischio Clinico
Dr. Danilo Lisi**

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023
impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore u.o.c. Gestione del Rischio Clinico Dott. Danilo Lisi

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo in modalità telematica (art. 6, punto 1, lett e del regolamento aziendale) e sotto riportati

| | | |
|-----------------------------|----------------------------|------------|
| Il Direttore Sanitario | Dr.ssa Angela Anecchiarico | Favorevole |
| Il Direttore Amministrativo | Avv. Amalia Carrara | Favorevole |

DELIBERA

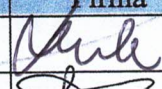
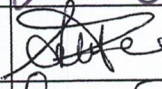
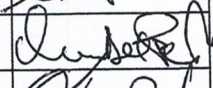
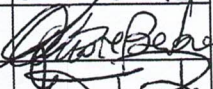
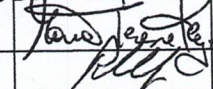
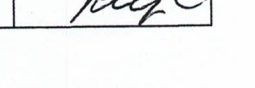
per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:


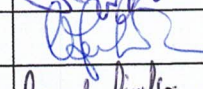
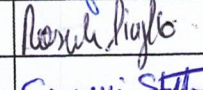
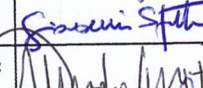
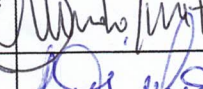
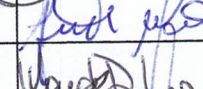
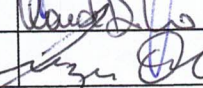
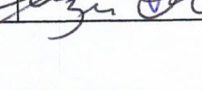
1. **ADOTTARE** di adottare il documento "Istruzioni Operative Inserimento del Personale Neoassunto";
2. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutti i Direttori Dipartimentali e, per Loro tramite, ai Direttori/Responsabili ed ai Coordinatori delle uu.oo. agli stessi afferenti;
3. **RENDERE** lo stesso immediatamente eseguibile, stante l'urgenza.

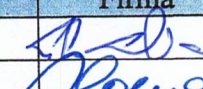

**Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa**


Deliberazione del Direttore Generale

Istruzioni Operative Inserimento del Personale Neoassunto

| Redazione | | |
|--------------------|---|--|
| | Funzione | Firma |
| Merola Loredana | Responsabile u.o.s. Trattamento Giuridico / Concorsi |  |
| Pennino Antonio | Dirigente Medico u.o.c. Organizzazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari |  |
| Del Prete Arianna | Dirigente Medico u.o.s. Servizio del Medico Competente |  |
| Amore Barbara | Dirigente Medico Servizio Prevenzione e Protezione |  |
| Peyer Maria Teresa | Infermiere Coordinatore - SITRA |  |
| Misefari Raffaele | Infermiere u.o.c. Gestione del Rischio Clinico |  |

| Verifica | | |
|----------------------|---|---|
| | Funzione | Firma |
| Lisi Danilo | Direttore u.o.c. Gestione del Rischio Clinico |  |
| Infante Luigia | Direttore u.o.c. Gestione Risorse Umane |  |
| Giugliano Pasquale | Direttore u.o.c. Medicina Legale |  |
| Sferragatta Giovanni | Direttore u.o.c. Servizi Informatici Aziendali |  |
| Matano Alfredo | Direttore f.f. u.o.c. Organizzazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari |  |
| Agresti Margherita | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione |  |
| Di Vico Wanda | Dirigente Medico u.o.c. Gestione del Rischio Clinico |  |
| Lanzuise Aniello | Dirigente delle Professioni Sanitarie - SITRA |  |

| Approvazione | | |
|---------------------|--------------------------|---|
| | Funzione | Firma |
| Anecchiarico Angela | Direttore Sanitario |  |
| Carrara Amalia | Direttore Amministrativo |  |

| Adozione | | |
|------------------|--------------------|---|
| | Funzione | Firma |
| Gubitosa Gaetano | Direttore Generale |  |

Indice

Premessa

1. Scopo

2. Campo di applicazione

3. Modalità operative

3.1 Iter amministrativo per l'assunzione personale neoassunto o trasferito da altra azienda

3.2 Assegnazione del dipendente

3.3 Assegnazione personale della Dirigenza Medica e Sanitaria

3.4 Assegnazione personale del comparto

4. Formazione

5. Valutazione

Premessa

Nelle organizzazioni sanitarie il personale rappresenta una risorsa fondamentale per lo sviluppo ed il successo delle attività assistenziali, sempre complesse ed a valenza multidisciplinare.

Al momento dell'immissione in servizio di un dipendente è indispensabile, innanzitutto, fornirgli le informazioni necessarie alla conoscenza del contesto in cui si troverà ad operare, quali le caratteristiche dell'Azienda e della struttura organizzativa, le procedure aziendali utili all'attività da svolgere, il codice di comportamento, nonché, ove richieste, nozioni che attengano ai possibili profili professionali giuridicamente rilevanti ed ai sistemi di tutela anche di natura assicurativa.

Al riguardo, per l'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta risulta strategico curare gli aspetti dell'inserimento del personale neoassunto (Dirigente Medico, Dirigente Sanitario, Personale Infermieristico, Ostetrico, Tecnico Sanitario e Riabilitativo, di Supporto e Amministrativo) attraverso le Articolazioni aziendali coinvolte, in base alle rispettive competenze, nella procedura di assegnazione di un neo assunto.

Tali uu.oo. sono:

- ✓ Gestione Risorse Umane
 - ✓ uos Trattamento Giuridico / Concorsi
 - ✓ uos Trattamento Economico
- ✓ Servizio del Medico Competente
- ✓ Servizio Prevenzione e Protezione
- ✓ Servizi Informatici Aziendali
- ✓ Organizzazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari
- ✓ Gestione del Rischio Clinico
- ✓ uo di assegnazione
- ✓ Servizio Infermieristico Tecnico e Riabilitativo Aziendale - S.I.T.R.A.

1. Scopo

Lo scopo del presente documento consiste nell'uniformare il percorso d'inserimento del personale neoassunto / trasferito da altro Ente al fine di semplificare e definire la competenza e la successione delle necessarie attività correlate.

2. Campo di applicazione

Le presenti Istruzioni operative si applicano a tutto il personale neoassunto nell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta.

3. Modalità operative

3.1 Iter amministrativo per l'assunzione personale neoassunto / trasferito da altra Azienda

- La u.o.c. Gestione Risorse Umane, per il tramite della u.o.s. Trattamento Giuridico / Concorsi, invia una prima comunicazione PEC all'interessato dell'assunzione.
- Dopo l'accettazione, al candidato viene inviata, a mezzo PEC, la documentazione da compilare/presentare ai fini dell'assunzione (moduli, autocertificazioni, etc.) nonché le indicazioni per la corretta compilazione.
- Acquisita la documentazione propedeutica all'assunzione, la u.o.c. Gestione Risorse Umane, per il tramite della u.o.s. Trattamento Giuridico / Concorsi, comunica al Medico Competente il nominativo del neoassunto che ha accettato l'incarico e al dipendente i recapiti telefonici affinché concordi con la uos Servizio del Medico Competente la data in cui sarà sottoposto a visita pre-assuntiva.

La visita medica sarà finalizzata alla valutazione dell'idoneità ai rischi generici alla mansione, per la quale è prevista la sorveglianza sanitaria obbligatoria da parte del Medico Competente.

Il lavoratore, all'atto della visita, presenterà tutta la documentazione sanitaria in suo possesso utile alla definizione dell'idoneità lavorativa.

Dopo la visita preassuntiva, la u.o.s. Trattamento Giuridico / Concorsi provvederà a contattare il neoassunto per concordare l'eventuale data di firma del contratto di lavoro e procedere alla stesura di tutti gli atti, sia giuridici che amministrativi consequenziali.

La u.o.c. Gestione Risorse Umane comunica l'assunzione del dipendente alla Macrostruttura Aziendale di riferimento, al Servizio Prevenzione e Protezione ed al Servizio Sistemi Informativi Aziendali.

3.2 Assegnazione del dipendente

L'assegnazione del dipendente alla Macrostruttura Aziendale viene disposta:

- per la Dirigenza Medica e Sanitaria, dalla Direzione Sanitaria Aziendale/Organizzazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari;
- per il personale sanitario del comparto, dal Dirigente delle Professioni Sanitarie - S.I.T.R.A.;
- per il personale Tecnico-Amministrativo, dalla Direzione Amministrativa Aziendale.

Le Articolazioni di cui sopra forniscono al personale neo assunto le indicazioni della Struttura e della sede di assegnazione, il nominativo e recapiti del Responsabile della stessa per gli accordi preliminari alla presa di servizio.

3.3 Assegnazione del personale della Dirigenza Medica e Sanitaria

Il Direttore della u.o.c. Organizzazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari

Effettua l'accoglienza del personale neo assunto allo scopo di:

- fornire al neo assunto un orientamento generale sull'AORN e sul Dipartimento a cui afferisce la u.o. a cui è assegnato,
- fornire informazioni sulle Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI);
- fornire informazioni sulle principali applicazioni in uso in Azienda (Gop, Areas, ecc...).

Il Direttore della u.o.:

Al momento dell'immissione in servizio effettua l'accoglienza del personale neo assunto allo scopo di:

- fornire al neo assunto un orientamento generale sull'AORN e sulla u.o. a cui è assegnato;
- fornire informazioni sulle attività di Gestione del Rischio Clinico e procedure aziendali consultabili sul sito web Aziendale nella sezione dedicata alla richiamata u.o.c.;
- fornire informazioni sulle principali applicazioni in uso in Azienda.
- provvede a compilare ed inviare alla Direzione Sanitaria, alla u.o.c. Gestione Risorse Umane, alla u.o.c. Organizzazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari, alla u.o.c. Programmazione e Controllo di Gestione, alla u.o.c. Servizi Informatici Aziendali, al Responsabile S.P.P. ed al Medico Competente la presa di servizio con il profilo orario del Dipendente;
- provvede tramite il Preposto alla consegna dei DPI previsti per la mansione specifica, dandone evidenza scritta;
- informa il neo assunto / trasferito circa l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi di formazione previsti dal Dlgs 81/2008 e dal Dlgs 101/2020 e ne verifica l'effettiva frequenza;
- informa il SIA di eventuali modifiche da apportare alla pagina WEB Aziendale dedicata alla u.o.c.;
- illustra il piano di emergenza ed evacuazione, il DVR e le procedure di sicurezza dandone evidenza scritta;
- invia il Dipendente al Servizio lavanderia per la fornitura della divisa e delle calzature;
- provvede all'assegnazione di armadietto personale situato negli ambienti destinati agli spogliatoi;
- provvede ad illustrare la documentazione sanitaria/amministrativa di competenza in uso: schede, procedure, protocolli e loro reperimento sulla pagina web aziendale;
- provvede, per il personale esposto al rischio da radiazioni, ad inviare la prevista modulistica ai servizi preposti, al fine di consentire la classificazione da parte dell'Esperto di Radioprotezione, la sorveglianza sanitaria da parte del Medico autorizzato e la consegna dei DPI.

3.4 Assegnazione del personale del comparto

Il Dirigente delle Professioni Sanitarie – S.I.T.R.A.

Al momento dell'immissione in servizio effettua l'accoglienza del personale neo assunto allo scopo di:

- ✓ fornire al neo assunto un orientamento generale sull'AORN, sul Servizio Infermieristico Tecnico e Riabilitativo Aziendale e sulla u.o. cui sarà assegnato, le informazioni sull'orario di lavoro e sulle modalità di valutazione;
- permettere una valutazione del *portfolio* delle competenze e delle esperienze pregresse attraverso la compilazione dell'apposita "Scheda Personale" (interna alla u.o.s.d. SITRA), al fine di proporre di assegnare il dipendente nell'u.o. più confacente alle sue attitudini ed esperienze professionali;
- ✓ coordinare le immissioni in servizio, in particolare per quanto riguarda divise e altro corredo necessario all'attività specifica.

A tal fine, sono intraprese le seguenti attività:

- informazione sulla pagina web dedicate al neoassunto dove poter acquisire tutte le informazioni su procedure, regolamenti dell'AORN;
- illustrazione delle principali applicazioni in uso in Azienda.

Successivamente alle informazioni acquisite, alle esigenze organizzative e non trascurando criteri di valorizzazione professionale il Dirigente delle Professioni Sanitarie, invia la nota di assegnazione del neoassunto al Medico Competente che inserirà il dipendente nel Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per i rischi specifici della uo di assegnazione.

Il giudizio di idoneità e le eventuali prescrizioni vengono trasmessi al Dirigente delegato della Macrostruttura di assegnazione (Dipartimento) ed al Direttore della u.o. di assegnazione.

Il Coordinatore

Dopo l'assegnazione del neoassunto provvede a:

- fornire al neo assunto un orientamento generale sulla u.o., le informazioni sull'orario di lavoro e sulle modalità di valutazione;
- presentare al neo assunto la struttura organizzativa;
- fornire le necessarie indicazioni affinché il neoassunto partecipi ai corsi di formazione obbligatori e ne verifica l'effettiva frequenza;
- all'assegnazione di armadietto personale situato negli ambienti destinati agli spogliatoi;
- illustrare la documentazione sanitaria/amministrativa di competenza in uso: schede, procedure, protocolli e loro reperimento sulla pagina web aziendale.
- tramite il Preposto alla consegna dei DPI previsti per la mansione specifica, dandone evidenza scritta.
- per il personale esposto al rischio da radiazioni, a far compilare e inviare al Direttore della uo la prevista modulistica ai servizi preposti, al fine di consentire la classificazione da parte dell'Esperto

di Radioprotezione, la sorveglianza sanitaria da parte del Medico autorizzato e l'assegnazione dei DPI.

- informare il SIA di eventuali modifiche da apportare alla pagina WEB Aziendale dedicata alla u.o.c.;
- illustrare il piano di emergenza ed evacuazione, il DVR e le procedure di sicurezza dandone evidenza scritta;
- illustrare la documentazione sanitaria/amministrativa di competenza in uso: schede, procedure, protocolli e loro reperimento sulla pagina web aziendale;
- compilare ed inviare alla Direzione Sanitaria, alla u.o.c. Gestione Risorse Umane, alla u.o.c. Organizzazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari, al Dirigente delle Professioni Sanitarie-S.I.T.R.A, alla u.o.c. Programmazione e Controllo di Gestione, alla u.o.c. Servizi Informatici Aziendali, al Responsabile S.P.P. ed al Medico Competente la presa di servizio con il profilo orario del Dipendente

Il Servizio Prevenzione e Protezione

- ha il compito di individuare i fattori di rischio aziendali e mettere in atto le misure per la sicurezza dei lavoratori e la salubrità dei luoghi di lavoro;
- ha il compito di provvedere ad erogare l'adeguata formazione prevista dalla normativa di riferimento in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro.

Il Sistema Informativo Aziendale

- riceve via mail, all'indirizzo sia@ospedale.caserta.it, la richiesta della attivazione delle credenziali di accesso alle preposte applicativi aziendali.

4. Formazione

Per tutti i neo assunti sono obbligatori i seguenti corsi formativi:

- in materia di privacy:
 - ✓ *Trattamento dati personali e nuovo Regolamento Europeo n. 2016/679*
- in materia di trasparenza ed anticorruzione:
 - ✓ *La Legge n. 190 i piani e le misure anticorruzione*
- in materia di sicurezza:
 - ✓ *Salute e sicurezza sul lavoro, differenziato per ruolo professionale*
 - ✓ *Corsi di radioprotezione*

Soltanto per gli operatori del ruolo sanitario sono obbligatori anche i seguenti corsi formativi:

- ✓ in materia di rischio clinico:
 - ✓ *Gestione rischio clinico.*

Il Responsabile della struttura di assegnazione può individuare ulteriori corsi obbligatori/necessari, anche con l'eventuale supporto del Responsabile S.P.P.

In particolare, prima che il lavoratore venga esposto al rischio specifico:

- ✓ al neo assunto di ruolo sanitario operante nelle strutture afferenti alla u.o.c. Diagnostica per Immagini e nelle Strutture cui competono le attività radiodiagnostiche complementari, quali Ortopedia, Nefrologia, Neurochirurgia, Urologia, Cardiologia, Cardiochirurgia, Chirurgia Vascolare, Gastroenterologia, Anestesia e Rianimazione, Sale Operatorie, ecc..., verrà data informativa ex *D.Lgs. 101/2020 e s.m.i.* in materia di radiazioni ionizzanti;
- ✓ al neo assunto di ruolo sanitario operante nei siti RM della u.o.c. Diagnostica per Immagini verrà data informativa ex *D.M. 14 gennaio 2021* in materia di radiazioni non ionizzanti.

5. Valutazione

La valutazione del personale ha l'obiettivo di documentare come il neoassunto si sia inserito nell'organizzazione aziendale, verificandone le competenze acquisite ed il comportamento professionale.

Le verifiche saranno effettuate in itinere (dopo 3 mesi) ed, alla fine del periodo di prova, dal Responsabile della u.o.e/o dal Coordinatore.