

Fondazione ONLUS “Villa Mons. D.Zani” Bianno	Selezione ed inserimento del personale	CODICE: G1.2 REVISIONE: 04 Data Gennaio 23
--	---	--

G1.2 Selezione ed inserimento del personale

- 1.0 SCOPO ED APPLICABILITÀ'
- 2.0 DEFINIZIONI
- 3.0 RIFERIMENTI
- 4.0 RESPONSABILITÀ'
- 5.0 MODALITÀ' OPERATIVE

COPIA N°	
DISTRIBUITA IN FORMA	<input type="checkbox"/> controllata <input type="checkbox"/> non controllata
ASSEGNATA A	
EMESSA DA	Responsabile Qualità
APPROVATA DA	Direttore Generale

ELENCO DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	CAUSALE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
00	Mar '16	Aggiornnamento SGQ	Consulente	RQ	Direttore Generale
01	Mar '19	Revisione con modifiche	Laboratorio processi	RQ	Direttore Generale
02	Mag '21	Revisione con modifiche	Consulente	RQ	Direttore Generale
03	Nov '22	Revisione con modifiche	Consulente	RQ	Direttore Generale
04	Gen '23	Revisione con modifiche	Consulente	RQ	Direttore Generale

Fondazione ONLUS “Villa Mons. D.Zani” Bianno	Selezione ed inserimento del personale	CODICE: G1.2 REVISIONE: 04 Data Gennaio 23
--	---	--

1.0 SCOPO ED APPLICABILITÀ'

Questa procedura ha lo scopo di regolamentare le fasi delle pratiche di assunzione del nuovo personale destinato alle varie aree di attività: amministrativa, tecnica e socio-sanitaria. Si applica a tutto il personale della Fondazione indipendentemente dal Servizio/Area di esercizio.

2.0 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

DG =	Direttore generale
RRU =	Referente Risorse Umane, funzione di supporto alla Direzione
CDA =	Consiglio di Amministrazione
RCV =	Registro Curriculum vitae
RU =	Risorse Umane
CDA=	Consiglio di Amministrazione
ASA=	Ausiliario socio assistenziale
IP=	Infermiere professionale
FKT=	Fisioterapista

3.0 RIFERIMENTI

Paragrafo **6.2 GESTIONE RISORSE UMANE** del manuale della Qualità

4.0 RESPONSABILITÀ'

Con verbale n. 2 del 11/03/2019 il Consiglio di Amministrazione ha nominato una Commissione di selezione che ha il compito di occuparsi delle selezioni per eventuali assunzioni.

La commissione è così composta:

- Cons. Antonietta BELLICINI;
- Cons. Claudio MORANDINI;
- Responsabile del Servizio per il quale si sta effettuando la selezione.

Fondazione ONLUS "Villa Mons. D.Zani" Bianno	Selezione ed inserimento del personale	CODICE: G1.2 REVISIONE: 04 Data Gennaio 23
--	---	--

5.0 MODALITA' OPERATIVE

ACQUISIZIONE BANCA DATI

L'Ufficio amministrativo raccoglie i curricula riferiti a tutte le aree di impiego. I curricula possono essere presentati all'Ufficio sia personalmente in formato cartaceo, sia via e-mail. L'Ufficio analizza la documentazione e la cataloga in faldoni diversi a seconda della categoria professionale di appartenenza.

RICHIESTA DI ASSUNZIONE

Le proposte di assunzione, a seconda che si tratti di personale amministrativo, tecnico, ausiliario, socio-sanitario vengono avanzate oralmente dai seguenti soggetti:

- personale amministrativo e tecnico → Direttore
- personale socio-sanitario → Coordinatori/responsabili di area-servizio

Tali proposte vengono valutate dalla Commissione di selezione, la quale, ove accolga la richiesta, avvia la procedura di preselezione.

PRESELEZIONE E SELEZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

La preselezione si concretizza nell'acquisizione dei curricula dalla banca dati dell'Uff. Amministrativo. Le suddette funzioni analizzano la documentazione e sulla base di essa scelgono 4/5 candidati per un primo colloquio conoscitivo. In tale sede viene verificato:

- 1- la conoscenza della lingua italiana
- 2- il possesso dei titoli necessari per lo svolgimento del ruolo
- 3- l'eventuale iscrizione ad albi e ordini
- 4- Patente di guida (per i servizi domiciliari)
- 5- Rispetto degli obblighi normativi di formazione continua per tutti i professionisti sanitari
- 6- l'eventuale permesso di soggiorno.

Per i punti 2-3-4-5-6 viene acquisita copia documentale.

In seguito a tale colloquio sono selezionati 1/2 candidati che vengono avviati ad un secondo colloquio con la Commissione di selezione e la Direzione Generale che decidono in via definitiva sull'assunzione. Eventuali appunti sono registrati sul cv del candidato. Tale colloquio viene verbalizzato sul documento Verbale della commissione della selezione per _____ a firma di tutti i componenti la commissione. Tale verbale viene conservato nel faldone delle determinate.

PRESELEZIONE E SELEZIONE DI LIBERI PROFESSIONISTI

La preselezione si concretizza nell'acquisizione dei curricula dalla banca dati dell'Uff. Amministrativo. Le suddette funzioni analizzano la documentazione e sulla base di essa scelgono 4/5 candidati per un primo colloquio conoscitivo. In tale sede viene verificato:

- 1- la conoscenza della lingua italiana
- 2- il possesso dei titoli necessari per lo svolgimento del ruolo
- 3- l'eventuale iscrizione ad albi e ordini
- 4- Patente di guida (per i servizi domiciliari)
- 5- Rispetto degli obblighi normativi di formazione continua per tutti i professionisti sanitari
- 6- l'eventuale permesso di soggiorno.

Per i punti 2-3-4-5-6 viene acquisita copia documentale.

Fondazione ONLUS "Villa Mons. D.Zani" Bianno	Selezione ed inserimento del personale	CODICE: G1.2 REVISIONE: 04 Data Gennaio 23
--	---	--

ASSUNZIONE/CONTRATTO

In caso di assunzione di nuovo personale l' Ufficio si occupa di raccogliere i dati e i documenti necessari per espletare la pratica di assunzione; provvede alla redazione della lettera di assunzione e alla stesura del contratto. Tale documentazione viene quindi passata al vaglio e alla sottoscrizione della Direzione Generale.

E' compito, infine, dell'Ufficio convocare la persona scelta per l'illustrazione del contratto e per la sottoscrizione finale.

In caso di contratto di liberi professionisti la Direzione generale si occupa di raccogliere i dati e i documenti necessari per la stipula del contratto.

E' compito, infine, dell'Ufficio convocare la persona scelta per l'illustrazione del contratto e per la sottoscrizione finale.

FORMAZIONE-ADDESTRAMENTO ED INSERIMENTO

Le figure responsabili dell'inserimento sono:

- personale amministrativo e tecnico → Direttore
- personale socio-sanitario → Coordinatori/responsabili di area-servizio

che possono eventualmente delegare altra persona.

Al momento della presa decisione dell'assunzione di un nuovo operatore la Direzione lo comunica a Coordinatori/responsabili di area che provvedono ad incontrare la nuova risorsa per illustrare:

- Documentazione in uso nel servizio
- Piano di lavoro
- Protocolli e procedure
- Regolamenti
- Turni
- ogni altra informazione ritenuta importante per lo svolgimento della propria mansione.

La formazione sul rischio clinico ed occupazionale è programmata nel piano annuale ogni anno e pertanto il neo assunto verrà inserito nella prima edizione disponibile entro comunque un anno dall'assunzione.

I Coordinatori/responsabili di area possono avvalersi in questa fase del supporto di altre figure.

Insieme al nuovo personale i Coordinatori/responsabili di area stendono il piano di affiancamento indicando chi tra le altre persone operanti nel servizio sarà il punto di riferimento del neo-assunto.

Tale affiancamento può avvenire presso il servizio o presso altri servizi della Fondazione.

Nel caso di servizi domiciliari, è previsto un passaggio con la famiglia/utente in caso di sostituzione del personale e comunque tale sostituzione viene riportata nel FASAS.

Prima dello scadere del periodo di prova, sentito l'altro personale del servizio ed eventuali responsabili, i Coordinatori/responsabili di area esprimono una valutazione sul nuovo assunto e in caso la stessa sia negativa la argomentano sul documento che consegnano poi alla Direzione generale.

Al fine di fornire una indicazione sui criteri di valutazione vengono esposti a seguire alcuni degli stessi:

- Essere in grado di svolgere le mansioni previste
- Essere disponibile a recepire indicazioni sulle modalità di lavoro ed attuarle; al bisogno chiedere aiuto agli altri
- Capacità di osservazione e valutazione

- Rapporto con gli utenti e i caregiver
- Rapporto con gli altri operatori
- Rispetto delle regole
- Utilizzo corretto degli strumenti in uso
- Motivazione al lavoro
- Cura della propria persona
-

La decisione finale spetta sempre e comunque al Consiglio di Amministrazione e viene ratificata dalla Direzione

Le informazioni sono codificate sul seguente format.

Fondazione ONLUS
“Villa Mons. D.Zani”
Bienna

Selezione ed inserimento del personale

CODICE: G1.2
REVISIONE: 04
Data Gennaio 23

INSEMENTO NUOVO PERSONALE

COGNOME E NOME _____

ASSUNTA DAL _____

RUOLO _____

HA PRECEDENTI ESPERIENZE COME OPERATORE NEL RUOLO? Si No

RESPONSABILE AFFIANCAMENTO

FORMAZIONE INIZIALE IN DATA

VALUTAZIONE

Positiva Negativa (argomentare a seguire)

DATA _____ FIRMA _____

CURA DELLA DIREZIONE GENERALE

PROSECUZIONE
CONTRATTO

INTERRUZIONE
CONTRATTO

DATA _____ FIRMA _____

Fondazione ONLUS "Villa Mons. D.Zani" Bianno	Selezione ed inserimento del personale	CODICE: G1.2 REVISIONE: 04 Data Gennaio 23
--	---	--

GESTIONE DEI TIROCINANTI

La Direzione informa i Coordinatori/responsabili di area dell'inserimento di un nuovo tirocinante.

Il primo giorno di tirocinio è compito dei Coordinatori/responsabili di area presentare:

- la struttura e i suoi spazi
- Il servizio e le attività svolte
- Le figure professionali che operano e i loro nomi
- I piani di lavoro, le schede di registrazione, le istruzioni operative e i protocolli in essere.

Quindi il tirocinante viene presentato dai Coordinatori/responsabili di area ad ospiti e personale.

Il tirocinante viene affiancato agli operatori in turno, su indicazione dei Coordinatori/responsabili di area, all'inizio in fase osservativa/di conoscenza e successivamente coinvolgendolo nella attività di assistenza alla persona in modo da dargli l'occasione di sperimentare sul campo le conoscenze acquisite durante il percorso di studi.

6.0 TRACCIABILITA' E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione è conservata presso l'Ufficio amministrativo.