
	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1 SASSARI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Rev. 00	Pag. 1/9
	INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO/INSERITO	<u>PROCEDURA DOCUMENTATA</u> n. 9 del 06/09/2016	

INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEO ASSUNTO/INSERITO

	NOME	QUALIFICA	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Carboni Patrizia	Dirigente Medico	01.09.2016	
VERIFICA	Arras Pina	Direttore S.I.A.N.	05.09.2016	
APPROVAZIONE	Sgarangella Francesco	Direttore Dipartimento di Prevenzione	06.09.2016	


	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1 SASSARI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Rev. 00	Pag. 2/9
	INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO/INSERITO	<u>PROCEDURA DOCUMENTATA</u> n. 9 del 06/09/2016	

INDICE

1. PREMESSA	Pag. 3
2. SCOPO	Pag. 3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 3
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag. 4
5. ACRONIMI	Pag. 4
6. DEFINIZIONI	Pag. 4
7. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'/ATTIVITA'	Pag. 5
8. DIAGRAMMA DI FLUSSO	Pag. 6
9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	Pag. 7
10. MONITORAGGIO E RIESAME	Pag. 8
11. ARCHIVIAZIONE DELLE SCHEDE	Pag. 8
12. INDICATORI	Pag. 9
13. ALLEGATI	Pag. 9
14. COLLOCAZIONE DELLA PROCEDURA	Pag. 9

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttore Dipartimento di Prevenzione A.S.L. Sassari
 Direttore Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione A.S.L. Sassari
 Dirigenti Medici e Tecnici della Prevenzione neo assunti o neo inseriti incaricati di controlli ufficiali

	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1 SASSARI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Rev. 00	Pag. 3/9
	INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO/INSERITO	<u>PROCEDURA DOCUMENTATA</u> n. 9 del 06/09/2016	

1. PREMESSA

In coerenza con quanto stabilito dal Regolamento (CE) n. 882/2004 art. 6 lett.a), l’Autorità Competente “assicura che tutto il personale che esegue controlli ufficiali riceva, per il proprio ambito di competenza, una formazione adeguata che gli consenta di espletare i propri compiti e svolgere i controlli ufficiali in modo coerente”. Tale formazione copre, a seconda dei casi e alla luce del settore di competenza, gli ambiti previsti dall’Allegato II, Capo I del Reg.(CE) n. 882/2004.

Per favorire l’orientamento ed un efficace inserimento lavorativo del personale neo assunto/inserito, si rileva l’esigenza di standardizzare un percorso che consenta la rispondenza al predetto dettato regolamentare nonché l’acquisizione di schemi di funzionamento, regole, interazioni operative ed obiettivi.


2. SCOPO

Lo scopo della presente procedura documentata è quello di:

- garantire che le attività di accoglimento, inserimento, addestramento e valutazione del personale neo assunto/inserito vengano gestite secondo un programma prestabilito, sia in termini di acquisizione di conoscenze e competenze specifiche, sia di tempi adeguati al raggiungimento di livelli di autonomia operativa, compatibile con le esigenze del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (S.I.A.N.);
- indirizzare il neo assunto/inserito al riconoscimento delle proprie attitudini, alla consapevolezza delle proprie criticità e alla discussione di eventuali problemi emersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- definire un sistema di valutazione dell’affiancamento ed addestramento basato su criteri predefiniti.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le figure professionali neo assunte/inserite del S.I.A.N., afferenti all’area della sicurezza alimentare.

	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1 SASSARI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Rev. 00	Pag. 4/9
	INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO/INSERITO	<u>PROCEDURA DOCUMENTATA</u> n. 9 del 06/09/2016	

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento (CE) n. 882/2004 del Parlamento europeo e del consiglio, del 29 aprile 2004, relativo ai controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alla normativa in materia di mangimi e di alimenti e alle norme sulla salute e sul benessere degli animali e s.m.i.
- D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 – Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e s.m.i.
- Atto aziendale A.S.L. Sassari approvato con delibera n.499 del 09.06.2008
- Documenti di Pianificazione attività di controllo ufficiale S.I.A.N. (N.P./3851/SIAN del 24.02.2016; N.P. 12989/SIAN del 30.06.2016)

5. ACRONIMI

Unità operativa	U.O.
Direttore Dipartimento di Prevenzione	D.P.
Direttore Struttura Complessa	D.S.C.
Dirigente Medico	D.M.
Coordinatore Tecnici della Prevenzione	C.T.d.P.
Tecnici della Prevenzione	T.d.P.
Neo assunto	N.A.
Neo inserito	N.I.
Operatore esperto	O.E.

6. DEFINIZIONI


Neo assunto: personale di nuova assunzione

Neo inserito: personale trasferito da altra U.O.

Accoglienza: insieme delle iniziative attuate dal S.I.A.N. che consente al neo assunto o al neo inserito di avere le informazioni necessarie al suo rapido ed efficace inserimento nell’organizzazione del Servizio

Inserimento: percorso di acquisizione di nuove conoscenze e competenze e di adattamento progressivo alla cooperazione multidisciplinare

Addestramento: periodo di affiancamento ad un operatore esperto per l’apprendimento delle modalità pratiche di esecuzione di una particolare attività

	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1 SASSARI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Rev. 00	Pag. 5/9
	INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO/INSERITO	<u>PROCEDURA DOCUMENTATA</u> n. 9 del 06/09/2016	

Valutazione: definizione di criteri predefiniti atti a valutare l'acquisizione di competenze professionali, secondo una tempistica prestabilita.


7. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'/ATTIVITA'

Responsabilità/attività	D.S.C.	D.M.	C.T.d.P.	O.E.	N.A./N.I.
Colloquio iniziale e prima valutazione	R	C	C	C	C
Presentazione al S.I.A.N.	R	C	R	C	I
Attività di inserimento	R	C	R	R	I
Attività di addestramento	R	I	R	R	C
Valutazione intermedia e finale	R	I	C	R	I
Monitoraggio e riesame	R	I	R	R	C
Archiviazione schede procedura	I	I	C	R	I

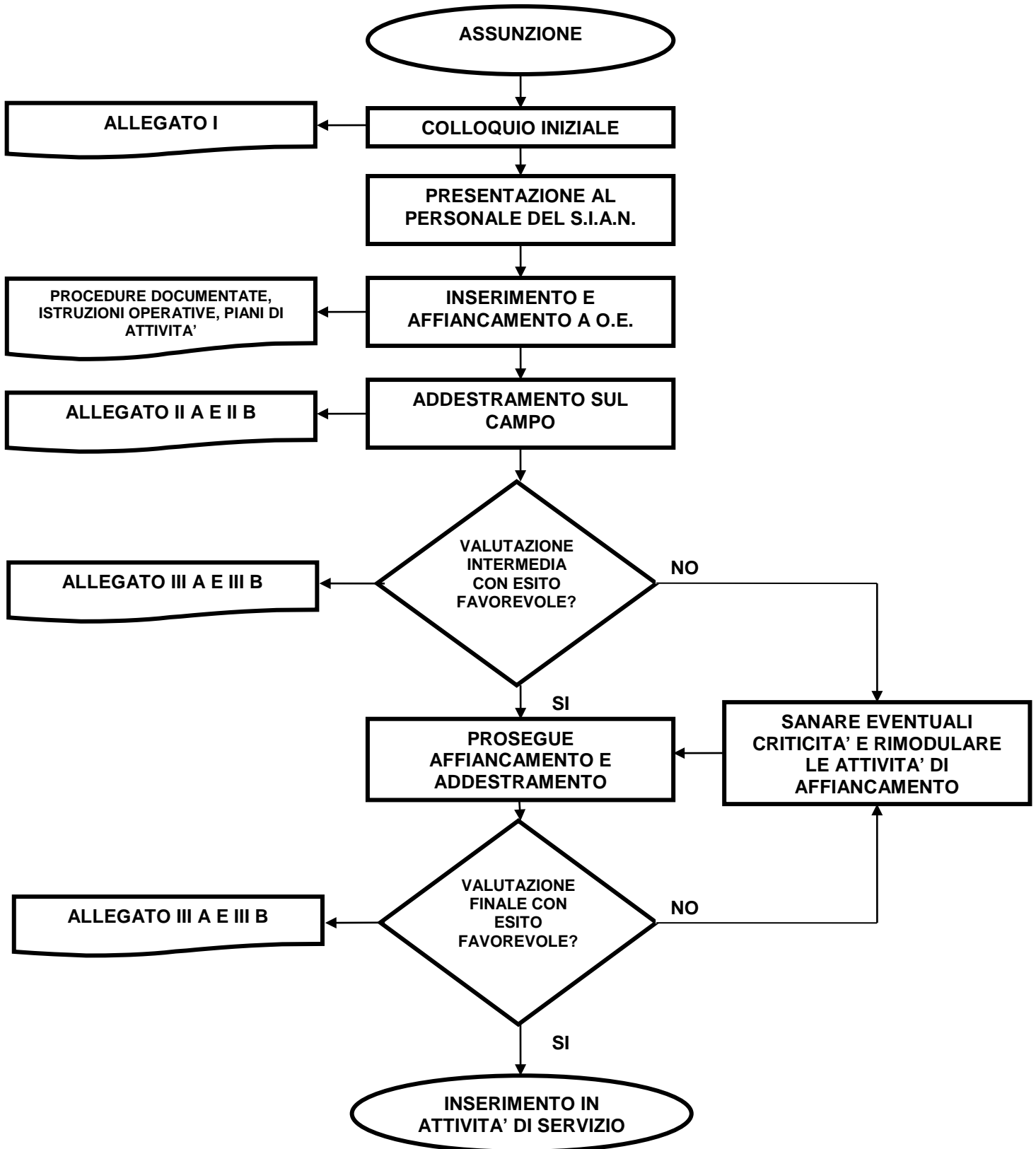
R: responsabile


C: coinvolto

I: informato

	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1 SASSARI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Rev. 00	Pag. 6/9
	INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO/INSERITO	PROCEDURA DOCUMENTATA n. 9 del 06/09/2016	

8. DIAGRAMMA DI FLUSSO



	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1 SASSARI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Rev. 00	Pag. 7/9
	INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO/INSERITO	<u>PROCEDURA DOCUMENTATA</u> n. 9 del 06/09/2016	

9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il neo assunto/inserito, dopo aver preso contatto con la Direzione del S.I.A.N., segue il suo percorso di inserimento attraverso i seguenti passaggi:

1. accoglienza
2. inserimento e addestramento
3. valutazione.

1. ACCOGLIENZA

Nella fase di accoglienza, riveste particolare importanza il colloquio individuale con il D.S.C., con l'eventuale coinvolgimento del C.T.d.P., che permette di effettuare la presentazione reciproca, la considerazione delle aspettative del neo assunto/inserito rispetto al proprio ruolo professionale e la raccolta di informazioni su pregressi percorsi formativi e professionali.

Durante il colloquio, il D.S.C.:

- fornisce informazioni sul lavoro, nello specifico, sulla logistica ed organizzazione del S.I.A.N., tipo di utenza, modalità di interfaccia con gli altri Servizi del Dipartimento di Prevenzione, orario di lavoro, fruizione di ferie, straordinari;
- presenta le principali figure professionali che operano nella struttura con regole e funzioni e illustra gli obiettivi con la mappa delle competenze da acquisire.

Si dà evidenza del colloquio e della valutazione iniziale con la compilazione della scheda "Conoscenze generali del neo assunto/inserito" (Allegato I) a cura del D.S.C..


2.INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO

La fase di inserimento/addestramento è responsabilità dell'Operatore Esperto, specificamente individuato, con la supervisione del D.S.C. e si caratterizza per la applicazione della "Scheda di addestramento professionale personale neo assunto/inserito" (Allegati IIa e IIb) che andrà riconsegnata al D.S.C., debitamente compilata.

In questa fase, si prevede, inizialmente, che il neo assunto/inserito riceva un'informazione generale sull'organizzazione del servizio, sulle procedure documentate ed istruzioni operative, sulla modulistica in uso, sui progetti ed attività istituzionali in modo da consentire l'acquisizione di una visione generale di ciò che il Servizio svolge e di agevolare la conoscenza e la relazione con i colleghi.

Successivamente, si prevede che il neo assunto/inserito, sempre affiancato da un O. E., segua tutte le fasi di un procedimento fino alla proposta di provvedimento finale ed esegua attività di addestramento in campo, al fine di acquisire un grado sempre maggiore di autonomia professionale ed aumentare conoscenze e competenze professionali.

Al termine del periodo di addestramento, il D.S.C. consegna al neo assunto/inserito, per la compilazione e la riconsegna, la "Scheda di qualità percepita sull'attività di affiancamento" (Allegato IV). Qualora, dall'analisi delle predette schede, emergano problematiche inerenti una qualunque fase

	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1 SASSARI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Rev. 00	Pag. 8/9
	INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO/INSERITO	<u>PROCEDURA DOCUMENTATA</u> n. 9 del 06/09/2016	

del processo, si adotteranno, a cura del D.S.C., azioni correttive in funzione dell'esito della valutazione della criticità rilevata.

3. VALUTAZIONE

Il D.S.C. in collaborazione con l'O.E. e con la partecipazione del neo assunto/inserito valuta il percorso di inserimento/addestramento applicando le Schede di valutazione intermedia e finale (Allegati III a e III b).

La fase di valutazione si articola in due tappe:

- valutazione intermedia (a tre mesi dall'inizio del Servizio);
- valutazione finale (a sei mesi dall'inizio del Servizio).


Per ogni tappa sono identificate le prestazioni da valutare e il livello di *performance* codificato come insufficiente – sufficiente – buono – ottimo. Le valutazioni devono essere presentate e discusse con il neo assunto/inserito.

10. MONITORAGGIO E RIESAME

Qualora emergano criticità nel raggiungere gli obiettivi prefissati, i tempi che intercorrono tra la valutazione intermedia e quella finale sono tali da consentire al D.S.C e all'O.E. eventuali interventi di supporto, per la conseguente rimodulazione del percorso di affiancamento/addestramento..

11. ARCHIVIAZIONE DELLE SCHEDE

L'operatore esperto procede all'archiviazione delle schede che costruiscono il percorso di inserimento ed affiancamento, allegate alla presente procedura, all'interno del fascicolo individuale del dipendente, in formato cartaceo, custodito presso l'archivio della Segreteria del S.I.A.N..

	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N°1 SASSARI DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE	Rev. 00	Pag. 9/9
	INSERIMENTO E ADDESTRAMENTO PERSONALE NEOASSUNTO/INSERITO	<u>PROCEDURA DOCUMENTATA</u> n. 9 del 06/09/2016	

12. INDICATORI

	FREQUENZA RILEVAZIONE	VALORE ATTESO
N° schede conoscenze generali neo assunto o inserito correttamente completamente compilate /N° totale neo assunti o inseriti	annuale	100%
N° schede di addestramento professionale neo assunto o inserito completamente e correttamente compilate / N° totale neo assunti o inseriti	annuale	100%
N° schede di valutazione intermedia personale neo assunto o inserito correttamente compilate/N° totale neo assunti o inseriti	annuale	100%
N° schede di valutazione finale personale neo assunto o inserito correttamente compilate/N° totale neo assunti o inseriti	annuale	100%
N° schede di soddisfazione con valutazione positiva/N° totale neo assunti o inseriti	annuale	100%

13. ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente procedura documentata i seguenti allegati:

Allegato I “Scheda conoscenze generali neo assunto/inserito”

Allegato II a “Scheda addestramento professionale personale neo assunto/inserito - T.d.P.”

Allegato II b “Scheda addestramento professionale personale neo assunto/inserito - Medico”

Allegato III a “Scheda di valutazione intermedia e finale - T.d.P.”

Allegato III b “Scheda di valutazione intermedia e finale - Medico”

Allegato IV “Scheda di qualità percepita sull’attività di affiancamento”

14. COLLOCAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura documentata è collocata in una cartella condivisa dell’archivio digitale aziendale del S.I.A.N..