

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE SICILIANA

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
AGRIGENTO**

DELIBERAZIONE Commissario Straordinario N. 397 DEL 20 GEN. 2012

**OGGETTO:** Linee di indirizzo per l'inserimento, l'affiancamento e l'accesso del personale sanitario neoassunto o trasferito da altra struttura

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>STRUTTURA PROPONENTE</b><br><b>STAFF</b><br><b>della DIREZIONE GENERALE</b><br><br>Proposta N. 261 del 13.01.2012<br><br><b>IL DIRETTORE U.O.C.</b><br><b>RESPONSABILE DELLO STAFF</b><br>Dr. Giuseppe Amico<br><br><b>IL RESPONSABILE SERVIZIO</b><br>Dr. Alfonso Cavaleri<br><br><b>IL RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b><br>Dr. Alfonso Cavaleri | <b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO<br/>E PATRIMONIALE</b><br><br>Autorizzazione di spesa N. _____<br><br>del _____<br><br>Conto<br>Economico _____<br><br><b>NULLA OSTA</b><br><br><b>Il Direttore U.O.C.</b><br><br>_____ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

in data 20 GEN. 2012 \_\_\_\_\_ nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, Viale della Vittoria, 321 - 92100 Agrigento

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

*Dott. Salvatore Roberto MESSINA*

Nominato con Decreto Assessoriale n.1722/11 del 15 settembre 2011, assistito dal Collaboratore Amministrativo Sig.ra Sabrina Terrasi in funzione di Segretario Verbalizzante.

Visto:

Il Piano Annuale dei Controlli 2011 nel Settore Assistenza in Emergenza Urgenza in ambito Ospedaliero, secondo quanto disposto dal Nucleo Ispettivo e Vigilanza dell'Area 2 del Dipartimento per le Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico dell'Assessorato Regionale della Salute;

La legge regionale 3 novembre 1993 n. 30 "Norme in tema di programmazione sanitaria e di riorganizzazione territoriale delle Unità Sanitarie Locali" per come ancora applicabile ai sensi dell'art. 32 della predetta legge regionale n. 5/2009;

Il Progetto "Patient Safety & Emergency Department", Convenzione tra la Regione Siciliana e la Joint Commission International, riportante i nuovi standard JCI per l'anno 2011 e le relative note interpretative;

Il documento allegato "Linee di indirizzo per l'inserimento, l'affiancamento e l'accesso del personale sanitario neoassunto o trasferito da altra struttura".

Considerato:

di dovere porre in essere risoluzioni atte a sanare le criticità riscontrate dal Nucleo Ispettivo e Vigilanza dell'Area 2 del Dipartimento per le Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico dell'Assessorato Regionale della Salute;

di dovere dare seguito a quanto indicato e disposto dagli standard organizzativi per l'accreditamento istituzionale delle strutture ospedaliere;

di dovere allinearsi agli standard organizzativi e logistici suggeriti dalla Joint Commission on Accreditation of Healthcare Organization (JCAHO) che da tempo collabora con l'Assessorato Regionale della Salute nell'ambito di progetti volti al miglioramento della qualità e della sicurezza delle cure prestate in ambito ospedaliero ed in particolare in Emergenza-urgenza.

Ritenuto e considerato quanto sopra

Sentito il parere FAVOREVOLE del Direttore Amministrativo

Sentito il parere FAVOREVOLE del Direttore Sanitario

#### DELIBERA

1. Di prendere atto del documento allegato "Linee di indirizzo per l'inserimento, l'affiancamento e l'accesso del personale sanitario neoassunto o trasferito da altra struttura" che costituisce parte integrante di tale atto deliberativo;

2. Di notificare a tutte le macrostrutture aziendali il predetto documento;

3) *Cassio d'assunzione del punto alla le seguenti della Direzione Sanitaria*  
Di dare alla presente deliberazione clausola immediatamente esecutiva.

Amell



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Eugenio Bonanno

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Salvatore Roberto Messina

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Alfredo Zambuto

Il Segretario Verbalizzante

Collaboratore Amministrativo  
Sig.ra Sabrina Terrasi

# PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento ai sensi e per gli effetti della L.R. N. 30/93, art. 53 comma 2, a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ e che durante tale periodo \_\_\_\_\_ pervenute opposizioni.

L'Incaricato

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Eugenio Bonanno

REFERENTE UFFICIO ATTI DELIBERATIVI

Il Collaboratore Amm.vo Prof.le

Sig.ra Sabrina Terrasi

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_

## ESECUTIVA NON SOGGETTA A CONTROLLO

- ☐ Delibera non soggetta al Controllo ai sensi dell'art. 16 comma 1 della L.R. n. 5 del 14/4/2009 e divenuta ESECUTIVA  
Decorso il termine di giorni 10 dalla data di Pubblicazione, previsto dalla L.R. n. 30/93, art. 53, comma 6

- ☒ Delibera non soggetta al Controllo ai sensi dell'art. 16 comma 1 della L.R. n. 5 del 14/4/2009 e divenuta

## IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Al sensi della L.R. N. 30/93 art. 53, comma 7.

## ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

Delibera trasmessa all'Assessorato Regionale Sanità in data \_\_\_\_\_ prot. N. \_\_\_\_\_

## SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione,

- ☐ Ha pronunciato l'approvazione con atto N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.
- ☐ Ha pronunciato l'annullamento con atto N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.

IL REFERENTE E UFFICIO ATTI DELIBERATIVI

Collaboratore Amministrativo  
Sig.ra Sabrina Terrasi

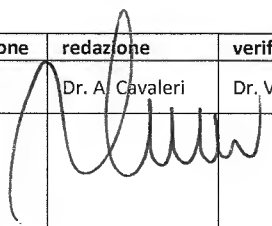
S. Terrasi



DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE

---

## **Linee di indirizzo per l'inserimento, l'affiancamento e l'accesso del personale sanitario neoassunto o trasferito da altra struttura**

| data di emissione | revisione | redazione                                                                           | verifica                       | approvazione                                                                |
|-------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 13.01.2012        | 0         | Dr. A. Cavaleri                                                                     | Dr. V. Scaturro (Risk Manager) | Dr. A. Zambuto (direttore sanitario)<br>Dr. S. Messina (direttore generale) |
|                   |           |  |                                |                                                                             |

---

## INDICE

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| INDICE                                                     | 2 |
| PREMESSA                                                   | 3 |
| METODOLOGIA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI | 4 |
| ALLEGATI                                                   | 5 |



## PREMESSA

In queste linee di indirizzo si è ritenuto di affrontare le problematiche relative all'inserimento, all'affiancamento e all'accesso del personale sanitario nella ASP 1 nelle varie strutture che la compongono.

Nella fattispecie la tipologia del personale riguarda i dirigenti medici, l'infermiere, e il personale tecnico sanitario.

L'importanza di pianificare queste linee è determinata dalla necessità di garantire all'utente un servizio che sia il più possibile efficace ed efficiente e al personale neoassunto un livello professionale adeguato agli standard quali-quantitativi della struttura in cui presterà servizio.

L'obiettivo generale pertanto è quello di fornire all'UO uno strumento il più possibile oggettivo per la preparazione e la valutazione delle varie professionalità.

Gli obiettivi specifici sono così identificati:

1. garantire al neoassunto un adeguata conoscenza della realtà organizzativa, procedurale, umana in cui va ad inserirsi.
2. garantire la possibilità di acquisire le conoscenze necessarie a svolgere le attività proprie dell'UO utilizzando le metodiche, routine logistiche ed operative, tecnologie di cui è dotata l'UO stessa e garantire l'acquisizione di nuove tecnologie o di nuove metodiche diagnostico-terapeutiche, nell'ottica della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità e potenzialità della persona.
3. verificare la stabilità del sistema implementato utilizzando come indicatori le informazioni provenienti dal personale neoformato sull'istruzione ricevuta.



## METODOLOGIA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

**OBIETTIVO 1:** Garantire al neoassunto un adeguata conoscenza della realtà organizzativa, procedurale, umana in cui va ad inserirsi

Per raggiungere l'obiettivo si ritiene opportuno procedere attraverso l'acquisizione di step successivi secondo quanto riportato nella tabella seguente:

| STEP PROCEDURALI                                                                                                                                                                                                            | MODALITA' DI ACQUISIZIONE                      | TEMPISTICA                                                                                   | STRUMENTI DI ACQUISIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentazione al Direttore o Responsabile della struttura; presentazione all'équipe                                                                                                                                         | colloqui, informazioni, osservazione, tutoring | a discrezione del Direttore o responsabile della struttura (comunque non inferiore a 15 gg.) | carta dei servizi, regolamenti aziendali, standard di prodotto, organigrammi, funzionigrammi, piano di lavoro della struttura, procedure, istruzioni operative, documento del servizio di protezione e prevenzione, manuali d'uso delle apparecchiature, manuale d'uso del software |
| Visita guidata della struttura                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Acquisizione da parte del Direttore o Responsabile della struttura dei dati personali e professionali: dati anagrafici, recapiti telefonici, curriculum formativo e professionale, motivazioni ed aspettative               |                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Informazioni relative alla modalità di gestione del personale (registrazione delle presenze/assenze), servizi di guardia, servizi in regime straordinario o in pronta disponibilità, programmazione delle ferie             |                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Approfondimento della conoscenza dell'équipe, dell'organigramma con le relazioni funzionali e gerarchiche fra i diversi operatori e le altre UUOO, degli obiettivi istituzionali, della tipologia di prestazioni effettuate |                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Conoscenze specifiche dell'organizzazione del lavoro (orari, pianificazione delle attività, istruzioni operative, procedure, linee guida ...), della struttura logistica della UO, del sistema organizzativo.               |                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pianificazione del percorso di inserimento da attuare in affiancamento a personale esperto                                                                                                                                  |                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Identificazione del tutor                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**A.S.P. 1 - AGRIGENTO**  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
DIREZIONE SANITARIA  
dr. Alfonso Cavalieri

**OBIETTIVO 2:** Garantire la possibilità di acquisire le conoscenze necessarie a svolgere le attività proprie dell'UO utilizzando le metodiche, routine logistiche ed operative, tecnologie di cui è dotata l'UO stessa e garantire l'acquisizione di nuove tecnologie o di nuove metodiche diagnostico-terapeutiche, nell'ottica della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità e potenzialità della persona.

| STEP PROCEDURALI                                                                                                                                                                                                                                                | MODALITA' DI ACQUISIZIONE                                     | TEMPISTICA                                                                                                            | STRUMENTI DI ACQUISIZIONE                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conoscenza ed utilizzo del sistema informatico di gestione                                                                                                                                                                                                      | informazioni, osservazione, tutoring (esecuzione controllata) | a discrezione del Direttore o responsabile della struttura, in accordo con il tutor (comunque non inferiore a 15 gg.) | piano di lavoro della struttura, procedure, istruzioni operative, documento del servizio di protezione e prevenzione, manuali d'uso delle apparecchiature, manuale d'uso del software |
| Conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| Conoscenza ed utilizzo delle linee guida, delle istruzioni e delle procedure operative                                                                                                                                                                          |                                                               |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| Conoscenza ed espletamento delle funzioni base di back-office: assemblaggio referti e richieste, gestione della cartella clinica, verifica e gestione dei processi di pagamento/esenzione del ticket, smistamento dei referti, funzioni impegnative di archivio |                                                               |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| Conoscenza ed espletamento delle funzioni avanzate di back-office: accettazione e controllo delle pratiche (interne/esterne) verifica della congruità dei dati anagrafici ...                                                                                   |                                                               |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |
| Conoscenza ed espletamento delle funzioni di front-office: accettazione del paziente, gestione di istruzioni e di informazioni per il paziente, gestione del contenzioso ...                                                                                    |                                                               |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                       |

**OBBIETTIVO 3: Verificare la stabilità del sistema implementato utilizzando come indicatori le informazioni provenienti dal personale neoformato sull'istruzione ricevuta**

Tale verifica permette al neo assunto di esprimere un giudizio sulla completezza-esaustività dell'insegnamento ricevuto, consentendo sia allo stesso che al Direttore o responsabile della struttura e al tutor di verificare l'efficacia "percepita" del percorso di inserimento da loro promosso.

La metodologia presentata per il raggiungimento dei 3 obiettivi prospettati, è sintetizzata nella serie delle 3 schede, una per ogni profilo professionale organizzate sulla tipologia delle check-list: esse sono riportate negli allegati 1, 2 e 3.

E' necessario sottolineare che il percorso di inserimento del personale di nuova assunzione inizia con la illustrazione delle attività dell'U.O. nel suo complesso e, nello specifico, di quelle relative ai settori nei quale il neo-assunto sarà inizialmente impiegato.

Tutti i neo-assunti devono essere seguiti da personale esperto (tutor) individuato dal Direttore o Responsabile della U.O. tra quelli con documentata esperienza professionale, al fine di favorire la acquisizione di competenze pratiche sulle attività eseguite.

Il periodo di formazione è variabile, secondariamente alle esigenze contestuali al profilo professionale e agli aspetti soggettivi: si ritiene però di potere indicare un range orientativo di 15-45 giorni.

Tale periodo di formazione è suddiviso in tre fasi:

1. il neo-assunto segue il tutor che gli fornisce tutte le informazioni necessarie su ciò che deve fare;
2. il neo-assunto lavora affiancato dal tutor che lo supporta in caso di problemi;
3. il neo-assunto lavora da solo e fa riferimento al tutor solo in caso di necessità.

I tempi di inserimento per ogni attività sono sovrapponibili ed indicativi, variabili in relazione alle capacità dell'operatore in inserimento.

E' auspicabile una sufficiente flessibilità nell'articolazione del turno di lavoro per permettere al neo-inserito un adeguato training insieme al tutor individuato per questa attività.

Al termine del periodo di training, il Direttore o Responsabile della U.O., presa visione delle schede di valutazione, assegna il neo assunto allo svolgimento di attività autonoma nell'ambito del Servizio.

## **ALLEGATI**

Allegato 1 - CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Allegato 2 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Allegato 3 – SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SISTEMA



**allegato 1 - CHECK-LIST PER LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DURANTE L'INSERIMENTO / ADDESTRAMENTO**  
(da compilarsi a cura del tutor)

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_ QUALIFICA \_\_\_\_\_ data inserimento \_\_\_\_\_

COGNOME E NOME DEL TUTOR \_\_\_\_\_

| ATTIVITA' SPECIFICHE OGGETTO DELLA VALUTAZIONE | VISTO<br>ESEGUIRE | ESEGUITO IN<br>COLLABORAZIONE | ESEGUITO IN<br>AUTONOMIA | NON<br>ESEGUIUTO | NON<br>VALUTABILE |
|------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------|
| Utilizzo del sistema informatico               |                   |                               |                          |                  |                   |
| Gestione del software                          |                   |                               |                          |                  |                   |
| Gestione dei contatti extraospedalieri         |                   |                               |                          |                  |                   |
| Gestione dei contatti intraospedalieri         |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 1 (specificare):                     |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 2 (specificare):                     |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 3 (specificare):                     |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 4 (specificare):                     |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 5 (specificare):                     |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 6 (specificare):                     |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 7 (specificare):                     |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 8 (specificare):                     |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 9 (specificare):                     |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 10 (specificare):                    |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 11 (specificare):                    |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 12 (specificare):                    |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura 13 (specificare):                    |                   |                               |                          |                  |                   |
| Gestione di apparecchiatura 1 (specificare):   |                   |                               |                          |                  |                   |
| Gestione di apparecchiatura 2 (specificare):   |                   |                               |                          |                  |                   |
| Gestione di apparecchiatura 3 (specificare):   |                   |                               |                          |                  |                   |
| Gestione di apparecchiatura 4 (specificare):   |                   |                               |                          |                  |                   |
| Gestione di apparecchiatura 5 (specificare):   |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura d'emergenza 1 (specificare):         |                   |                               |                          |                  |                   |
| Procedura d'emergenza 2 (specificare):         |                   |                               |                          |                  |                   |
| Altro (specificare):                           |                   |                               |                          |                  |                   |
| Altro (specificare):                           |                   |                               |                          |                  |                   |
| Altro (specificare):                           |                   |                               |                          |                  |                   |
| Altro (specificare):                           |                   |                               |                          |                  |                   |
| Altro (specificare):                           |                   |                               |                          |                  |                   |
| Altro (specificare):                           |                   |                               |                          |                  |                   |

**ALTRE OSSERVAZIONI** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ADDESTRAMENTO TERMINATO IL \_\_\_\_\_

FIRMA DEL TUTOR \_\_\_\_\_ FIRMA DEL DIRETTORE \_\_\_\_\_



**allegato 2 – SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DURANTE L'INSERIMENTO / ADDESTRAMENTO**  
(da compilarsi a cura del Direttore della UO insieme al tutor e ai Dirigenti Medici della UO)

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_ QUALIFICA \_\_\_\_\_ data inserimento \_\_\_\_\_

| ATTIVITA' SPECIFICHE OGGETTO DELLA VALUTAZIONE                           |          |          |          |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| <b>CONOSCENZE</b>                                                        | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>NV</b> |
| Conoscenza della struttura formale della azienda                         |          |          |          |          |           |
| Conoscenza della strategia aziendale                                     |          |          |          |          |           |
| Conoscenza adeguata in tema di prevenzione e sicurezza                   |          |          |          |          |           |
| Conoscenza della organizzazione della UO                                 |          |          |          |          |           |
| Conoscenza degli strumenti informatici e di archiviazione dei dati       |          |          |          |          |           |
| Conoscenza degli aspetti generali delle risorse strumentali e umane      |          |          |          |          |           |
| <b>PROFESSIONALITA'</b>                                                  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>NV</b> |
| Rispetto delle programmazioni operative                                  |          |          |          |          |           |
| Gestione del lavoro nel rispetto della privacy                           |          |          |          |          |           |
| Capacità di adeguamento alle non conformità                              |          |          |          |          |           |
| Gestione del lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza                |          |          |          |          |           |
| Utilizzo delle apparecchiature                                           |          |          |          |          |           |
| Aggiornamento professionale                                              |          |          |          |          |           |
| Rispetto degli indicatori e degli obbiettivi di budget                   |          |          |          |          |           |
| Rispetto delle procedure operative                                       |          |          |          |          |           |
| Rispetto delle linee guida                                               |          |          |          |          |           |
| <b>RELAZIONE E COMUNICAZIONE</b>                                         | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>NV</b> |
| Capacità di relazione con i colleghi, altro personale e utenza           |          |          |          |          |           |
| Collaborazione nell'affrontare i problemi relazionali interni            |          |          |          |          |           |
| Rispetto delle modalità e delle procedure per le informazioni all'utente |          |          |          |          |           |
| <b>COMPORTAMENTO</b>                                                     | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>NV</b> |
| Rispetto della puntualità                                                |          |          |          |          |           |
| Rispetto dell'etica e della deontologia                                  |          |          |          |          |           |
| Rispetto delle norme igieniche personali e della divisa                  |          |          |          |          |           |
| Collaborazione costruttiva con il Direttore e i Colleghi                 |          |          |          |          |           |
| Capacità di assumersi le responsabilità                                  |          |          |          |          |           |
| <b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>                                              | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>NV</b> |
| Qualità delle prestazioni eseguite                                       |          |          |          |          |           |
| Identificazione dei rischi collegati all'attività professionale          |          |          |          |          |           |

1 insufficiente    2 sufficiente    3 discreto    4 ottimo    NV non valutabile

ALTRE OSSERVAZIONI \_\_\_\_\_



INSERIMENTO / ADDESTRAMENTO TERMINATO IL \_\_\_\_\_

L'operatore ☐ HA ☐ NON HA acquisito l'autosufficienza necessaria ad espletare in piena autonomia le funzioni richieste dal ruolo ricoperto

Firma del Direttore o Responsabile della U.O. \_\_\_\_\_

Firma dei componenti l'équipe che ha contribuito al processo di inserimento e valutazione \_\_\_\_\_

Firma del neoassunto per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**allegato 3 – SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SISTEMA**  
(da compilarsi a cura del neoassunto)

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_ QUALIFICA \_\_\_\_\_ data inserimento \_\_\_\_\_

COGNOME E NOME DEL TUTOR \_\_\_\_\_

ADDESTRAMENTO TERMINATO IL \_\_\_\_\_

| ITEM RICHIESTO                                                                                                     | VALUTAZIONE |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
|                                                                                                                    | sì          | no |
| Sono state fornite sufficienti informazioni sulla struttura di inserimento                                         |             |    |
| Sono state fornite sufficienti informazioni sul modello e sui livelli organizzativi della struttura di inserimento |             |    |
| Sono state fornite sufficienti informazioni sull'organigramma della struttura di inserimento                       |             |    |
| Sono state fornite sufficienti informazioni e insegnamenti sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature        |             |    |
| Sono stati resi noti i piani di lavoro e di attività della struttura di inserimento                                |             |    |

ALTRE OSSERVAZIONI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL NEO-ASSUNTO \_\_\_\_\_

