



RSA SAN REMIGIO  
FONDAZIONE IL CERCHIO ONLUS

Busto Garolfo 01/05/2024

## **48-PROCEDURA SELEZIONE, ASSUNZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE E GESTIONE SCIOPERO**

### **INDICE**

1.Definizione	2
2.Scopo	2
3.Campo di applicazione	2
4.Responsabilità	2
5.Descrizione delle attività	3
SELEZIONE DEL PERSONALE	3
INSERIMENTO DI NUOVO PERSONALE	5
PROCEDURA IN CASO DI SCIOPERO	8
6. Archiviazione	8
7.Riferimenti bibliografici	8
8.Educazione Sanitaria	8
9.Diffusione del protocollo	9

## **1. Definizione**

L'acquisizione di nuovo personale, il suo processo di inserimento e la sua gestione possono essere punti di forza o di estrema criticità per il buon andamento della struttura, sia dal punto di vista organizzativo sia sull'impatto nella qualità della cura agli utenti.

La scelta della professionalità da inserire in azienda non può prescindere da tutta una serie di valutazioni tecniche e umanistiche in quanto, in prevalenza, l'assistenza alle persone fragili è connotata dal binomio "persone che curano persone".

Se da un lato dunque la scelta della professionalità da inserire in organico è un momento delicato, altrettanto significativa è la fase di inserimento del nuovo operatore all'interno del servizio, affinché possa acquisire tutte le conoscenze necessarie, comprendere e fare proprie la mission e la visione aziendale ma anche per valutare l'adeguatezza della risorsa stessa in relazione all'operatività e alla messa in pratica delle competenze possedute.

## **2. Scopo**

- Garantire l'imparzialità delle selezioni del personale
- Favorire l'individuazione di operatori qualitativamente adeguati al servizio erogato
- Assicurare il mantenimento degli standard di cura e autorizzazione/accreditamento
- Garantire la continuità del servizio
- Assicurare l'espletamento di tutte le pratiche obbligatorie e necessarie

## **3. Campo di applicazione**

La procedura si applica ogni qualvolta si verifichi la necessità di assunzione di nuovi operatori, all'inserimento lavorativo e alla gestione dei servizi in caso di sciopero.

## **4. Responsabilità**

UFFICIO AMMINISTRATIVO/UFFICIO DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricezione e conservazione curricula</li><li>• Messa a disposizione dei curricula a seconda del profilo ricercato</li><li>• Gestione delle pratiche di assunzione e fornire informazioni necessarie</li><li>• Precettazione operatori in caso di sciopero</li><li>• Registrazioni necessarie</li></ul>
Coordinatori, responsabili	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire tutte le informazioni necessarie al servizio</li><li>• Favorire l'inserimento del nuovo operatore</li><li>• Valutare l'adeguatezza dell'operatore durante il periodo di prova</li><li>• Precettazione operatori in caso di sciopero</li></ul>

## **5.Descrizione delle attività**

### **SELEZIONE DEL PERSONALE**

Le procedure selettive per le assunzioni si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, che consentono la valutazione sia delle conoscenze che delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscono il rispetto delle pari opportunità ai candidati senza distinzione di genere, nazionalità, estrazione religiosa, culturale o sociale. Il processo di selezione adotta meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

#### **• IL RECLUTAMENTO**

Procedura con la quale una struttura chiama del personale a far parte del suo organico esplicitando CHI sta cercando e PER QUALE POSTO.

#### **Strumenti:**

Raccolta di curriculum attraverso:

1. Annunci sul sito di Fondazione
2. Annunci pubblicizzati sui siti social (LinkedIn, Facebook, Instagram. Etc.)
3. Raccolta di candidature spontanee

La fase del reclutamento di alcune figure professionali è particolarmente critica in questo periodo, soprattutto in relazione al alcune figure professionali (medici, ASA-OSS, infermieri). Per tale relazione Fondazione può eventualmente affidare il reclutamento e la selezione di Cv ad agenzie per il lavoro specializzate nell'ambito sanitario e sociosanitario.

#### **• LA SELEZIONE**

Procedura con la quale si effettua la SCELTA tra i candidati chiamati nella fase di reclutamento.

Obiettivi della selezione sono:

- a) un giudizio meno soggettivo possibile
- b) la possibilità di assicurare l'accesso a coloro ritenuti più idonei ovvero in possesso dei requisiti predeterminati relativi a quella specifica posizione (si vede anche quanto specificato nel punto precedente).

#### **• PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

Il Coordinatore propone un piano programmatico delle assunzioni annuale, sia a tempo determinato che indeterminato che dovrà essere formulato e proposto per tempo al Datore di Lavoro che lo deve approvare.

Detto piano programmatico dovrà essere redatto tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi da erogare e del turnover previsto e coerentemente ai budget di spesa assegnati e dovrà contenere i requisiti minimi e le caratteristiche del rapporto di lavoro da instaurarsi quali durata, tipologia, livello, orari ecc.....

- **RESPONSABILI DEL PROCESSO**

- DIRETTORE GENERALE
- COORDINATORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA

- **SELEZIONE DEL PERSONALE**

La selezione dei candidati avviene in prima istanza sulla base delle domande di assunzione pervenute in Fondazione.

Vengono accettate tutte le domande presentate in formato libero, purché le stesse siano poi complete di tutte le informazioni richieste, che potranno essere perfezionate dai candidati qualora venissero convocati per un'eventuale assunzione.

L'inesatta o erronea indicazione da parte dei candidati dei requisiti richiesti invaliderà il processo selettivo e costituirà giusta causa di risoluzione immediata del rapporto di lavoro qualora instaurato.

Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

1. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
2. permesso di soggiorno in corso di validità, nel caso di persone extracomunitarie;
3. adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di apprendistato, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il pensionamento;
5. idoneità fisica all'impiego;
6. titolo di studio ed altri requisiti specifici alla mansione (produrre copia);
7. non aver riportato condanne penali.

Le selezioni saranno svolte tramite colloquio e presa visione dei CV alla presenza di:

1. Direttore Generale
2. Coordinatore dei servizi alla persona

La Fondazione si riserva di selezionare il personale tra coloro che hanno svolto il tirocinio presso la stessa e che corrispondono ai requisiti sopra descritti.

In fase di selezione/colloquio deve altresì essere valutata la capacità di comprensione e di eloquio in lingua italiana.

A fronte di molteplici candidati, i colloqui e la documentazione vengono valutati dalla Commissione ed al termine dei lavori verrà stilata, qualora in presenza di molteplici candidature, una graduatoria (da utilizzarsi per altre nuove esigenze di reclutamento) dei soli idonei in base alla quale si procederà poi, a seconda della necessità, ad instaurare il rapporto di lavoro per il quale si è avviata la procedura. Al termine della selezione viene data comunicazione dei risultati all'interessato che abbia superato la selezione.

- **ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Le persone prima dell'assunzione dovranno produrre i documenti seguenti:

- Certificato generale del Casellario Giudiziale (in originale)
- Permesso di soggiorno in corso di validità
- Fotocopia titolo di studio
- Fotocopia Carta di Identità e codice fiscale
- N. 2 foto formato tessera
- Codice IBAN
- Iscrizione agli ordini di appartenenza
- esito del tampone naso faringeo per COVID se richiesto dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni del responsabile sanitario (effettuato a carico della Fondazione)
- certificazione dello stato vaccinale COVID o Green pass attestante la situazione vaccinale in relazione alle indicazioni normative vigenti
- Documentazione, in precedenza fornita, compilata

L'instaurarsi del rapporto di lavoro potrà avvenire solo dopo verifica dell'adeguatezza della documentazione, e si procederà all'assunzione vera e propria dopo visita medica d'idoneità.

Successivamente a tutto quanto sopra, si provvederà alla sottoscrizione del Contratto Individuale di Lavoro ed il neo assunto dovrà immediatamente ed obbligatoriamente essere indirizzato al Servizio di Prevenzione e Sicurezza per la formazione obbligatoria.

Laddove ritenuto opportuno l'Amministrazione si riserva la possibilità di instaurare rapporti di collaborazione di tipo libero – professionale.

### ***INSERIMENTO DI NUOVO PERSONALE***

- **L'ACCOGLIENZA**

Rappresenta il primo contatto del neo assunto con l'organizzazione della quale viene a far parte a tempo determinato o indeterminato.

Rappresenta un momento molto delicato per entrambe le parti (organizzazione/neoassunto)

Obiettivo: rendere possibile un adattamento rapido del neoassunto al nuovo contesto.

Strumenti: colloquio con i responsabili amministrativi – gerarchici e di settore

- **L'INSERIMENTO**

Il neoassunto entra a far parte dell'equipe di lavoro mediante un apprendimento ed un coinvolgimento progressivo nelle attività di routine e in quelle straordinarie. La fase è delicata e di durata variabile (caratteristiche personali, caratteristiche estrinseche dell'organizzazione)

Obiettivo: rendere il neoassunto autonomo nelle attività che è chiamato a svolgere, farlo sentire a suo agio nella completa rete di relazioni professionali ed umane che caratterizza un ambiente di lavoro, fargli acquisire le regole, il linguaggio e la cultura di tale ambiente per lui nuovo, fornire ai colleghi l'occasione di un ripensamento collettivo delle proprie modalità operative.

Strumenti: identificare un tutor, strutturare il percorso di inserimento (definire la durata, monitoraggio, valutazione).

- **PERSONALE INFERMIERISTICO**

1. identificare il tutor
2. durante il periodo di affiancamento il tutor dovrà:
  - a) Presentare il neoassunto ai medici e colleghi
  - b) Presentare al neoassunto al restante personale (Asa, TdR, Animatori) illustrando il loro ruolo all'interno della struttura
  - c) Affiancare il neoassunto per il periodo concordato e rispondere alle eventuali domande di chiarimento
  - d) Sottolineare l'importanza della supervisione del lavoro degli operatori assistenziali
  - e) Spiegare i piani di lavoro durante i vari turni
  - f) Presentare il neoassunto agli ospiti
  - g) Illustrare nel dettaglio la modulistica in uso e la Cartella Informatizzata
  - h) Far visionare i carrelli (terapia, medicazioni, ECG, aspiratori)
  - i) Far visionare i protocolli operativi che dovranno essere consultati e sui quali potranno essere successivamente fatte delle verifiche
  - j) Far visionare le bacheche dove si trovano esposte le turnistiche, i fogli della reperibilità medica e dei manutentori
  - k) Far visionare gli armadi contenenti i farmaci e i presidi, il frigorifero, gli scaffali contenenti la documentazione sanitaria degli ospiti e la modulistica in uso
  - l) Descrivere i vari moduli e le schede utilizzati per la compilazione del menù giornaliero degli ospiti e quelle degli interventi manutentivi

- **PERSONALE MEDICO**

1. identificare il tutor
2. durante il periodo di affiancamento il tutor dovrà:
  - a) Presentare il neoassunto ai colleghi
  - b) Presentare al neoassunto il personale (infermieri, TdR, animatori, asa)
  - c) Presentare il neoassunto agli ospiti
  - d) Affiancare il neoassunto per il periodo concordato e rispondere alle eventuali domande di chiarimento
  - e) Spiegare i piani di lavoro durante i vari turni
  - f) Illustrare al neoassunto la parte burocratica relativa alla compilazione dei vari certificati (necroscopici, invalidità, esami diagnostici e strumentali, schede sosia, cartella informatizzata)

- **PERSONALE ASSISTENZIALE**

1. identificare il tutor

2. durante il periodo di affiancamento il tutor dovrà:
  - a) Presentare al neoassunto il personale (medici, infermieri, TdR, animatori, Asa)
  - b) Presentare il neoassunto agli ospiti
  - c) Spiegare i piani di lavoro durante i vari turni
  - d) Illustrare nel dettaglio la modulistica in uso e la cartella informatizzata
  - e) Affiancare il neoassunto per il periodo concordato e rispondere alle eventuali domande di chiarimento
  - f) Far visionare i protocolli operativi che dovranno essere consultati e sui quali potranno essere successivamente fatte delle verifiche
  - g) Far visionare le bacheche dove si trovano esposte le turnistiche, i fogli della reperibilità medica e dei manutentori.

- **PERSONALE FISIOTERAPICO**

1. identificare il tutor

2. durante il periodo di affiancamento il tutor dovrà:
  - a) Presentare al neoassunto il personale (medici, infermieri, TdR, animatori, Asa)
  - b) Presentare il neoassunto agli ospiti
  - c) Spiegare i piani di lavoro durante i vari turni
  - d) Illustrare nel dettaglio la modulistica in uso e la cartella informatizzata
  - e) Affiancare il neoassunto per il periodo concordato e rispondere alle eventuali domande di chiarimento
  - f) Far visionare i protocolli operativi che dovranno essere consultati e sui quali potranno essere successivamente fatte delle verifiche
  - g) Far visionare le bacheche dove si trovano esposte le turnistiche, i fogli della reperibilità medica e dei manutentori.

- **PERSONALE ANIMATIVO/EDUCATIVO**

1. identificare il tutor

2. durante il periodo di affiancamento il tutor dovrà:
  - a) Presentare al neoassunto il personale (medici, infermieri, TdR, animatori, Asa)
  - b) Presentare il neoassunto agli ospiti
  - c) Spiegare i piani di lavoro durante i vari turni
  - d) Illustrare nel dettaglio la modulistica in uso e la cartella informatizzata
  - e) Affiancare il neoassunto per il periodo concordato e rispondere alle eventuali domande di chiarimento
  - f) Far visionare i protocolli operativi che dovranno essere consultati e sui quali potranno essere successivamente fatte delle verifiche
  - g) Far visionare le bacheche dove si trovano esposte le turnistiche, i fogli della reperibilità medica e dei manutentori.

- **PERSONALE NON ADDETTO ALL'ASSITENZA DIRETTA, AMMINISTRATIVI E SERVIZI GENERALI:**

1. identificare il tutor

2. durante il periodo di affiancamento il tutor dovrà:

- a) Presentare al neoassunto il personale
- b) Spiegare i piani di lavoro se previsti
- c) Illustrare nel dettaglio la modulistica in uso e la cartella informatizzata se previsti per la mansione
- d) Affiancare il neoassunto per il periodo concordato e rispondere alle eventuali domande di chiarimento
- e) Far visionare i protocolli operativi che dovranno essere consultati e sui quali potranno essere successivamente fatte delle verifiche

- **VALUTAZIONE**

Il Responsabile dell'area/servizio procede alla valutazione finale entro il termine del periodo di prova. In caso di valutazione negativa, la comunicazione all'ufficio RU, con relazione motivata, deve pervenire almeno una settimana prima del termine del periodo di prova. In caso contrario il periodo di prova si intende superato.

---

### ***PROCEDURA IN CASO DI SCIOPERO***

- 1) Il sindacato provvederà ad avvisare i suoi iscritti circa la giornata e le modalità
- 2) l'ufficio personale metterà a disposizione dei dipendenti, nelle bacheche sindacali dei reparti, un apposito foglio dove il dipendente che intende aderire allo sciopero potrà apporre la propria firma
- 3) tale foglio rimarrà esposto fino alle ore 13.00 del giorno precedente lo sciopero.
- 4) L'amministrazione procederà alla verifica dei minimi assistenziali concordati in caso di sciopero e precetterà, se necessario, il personale che dovrà garantire il servizio.
- 5) Non saranno ammessi cambi turno e/o richieste di riposi nella giornata dello sciopero.

### **6. Archiviazione**

Tutta la documentazione relativa al personale è gestita tramite portale informatizzato e/o conservata presso l'ufficio risorse umane.

### **7. Riferimenti bibliografici**

- DGR 2569/14

### **8. Educazione Sanitaria**

La sensibilizzazione e la formazione devono concentrarsi sul far rispettare le seguenti misure:

- ♣ evitare strette di mano, baci e abbracci, e l'assistenza ai residenti da parte dei visitatori;

- ♣ igiene delle mani, in particolare dopo l'utilizzo del bagno e prima di mangiare: lavaggio con acqua e sapone e asciugatura con salvietta monouso, o frizione con soluzione idroalcolica;
- ♣ igiene respiratoria: tossire e starnutire coprendo naso e bocca usando fazzoletti o nella piega del gomito; i fazzoletti dovrebbero essere preferibilmente di carta in modo da poter essere smaltiti subito dopo l'uso in una pattumiera chiusa;
- ♣ mantenersi a distanza di almeno 1 metro;
- ♣ utilizzo di mascherina chirurgica in presenza di sintomi di infezione respiratoria acuta, possibilmente con elastici, a prescindere dalla distanza interpersonale;
- ♣ utilizzo di mascherina chirurgica in presenza di altre persone, per tutto il tempo della copresenza;
- ♣ evitare di condividere oggetti, come asciugamani, salviette e lenzuola, piatti, bicchieri, posate, cibo, giornali, riviste, ecc.

### **9. Diffusione del protocollo**

Il presente Protocollo in PDF è nella sezione "documenti" di The.0. Il Protocollo può essere consultato e prelevato, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel Sistema Informativo interno (The.0!)

Ad ogni nuova assunzione il Coordinatore consegnerà i documenti dopo un tempo congruo - almeno due ore - di presentazione dei documenti stessi e di addestramento al loro uso (formazione in ingresso). Almeno una volta l'anno verrà indetta una riunione di formazione (formazione in itinere) e, in caso di nuova emissione, di consegna delle nuove procedure o linee guida.

Nel caso in cui si verificano circostanze non contemplate nel presente protocollo, i responsabili individuati nei paragrafi precedenti devono informare il Direttore Generale e/o il Coordinatore in modo da regolamentare nuove modalità operative in funzione di quanto accaduto.

Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

DIRETTORE GENERALE



COORDINATORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA



Via Alfredo Di Dio 14 20020 Busto Garolfo (MI)

Tel. 0331-536944/6 Fax. 0331-561378

mail: [info@residenzasanremigio.it](mailto:info@residenzasanremigio.it)

[www.residenzasanremigio.it](http://www.residenzasanremigio.it)