

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>ASLSassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b>  |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 1 di 15                                                          | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | <b>Data: 26/05/2026</b><br><br><b>Revisione 0</b> |

**Modalità di Inserimento del personale delle  
Professioni Sanitarie e socio-sanitarie.  
Neoassunto / Neoassegnato nelle  
Strutture Sanitarie della ASL di Sassari**

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>ASLSassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b>  |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br><b>Pagina 2 di 15</b>                                                   | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | <b>Data: 26/05/2026</b><br><br><b>Revisione 0</b> |

| Redazione            | Verifica                                                                                                                                                      | Approvazione                                                                                                                         | Pubblicazione                                                                        |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gruppo Lavoro</b> | <b>Dott. Mauro Sotgia</b><br><i>Direttore<br/>S.S.D. Governo dei Processi</i>                                                                                 | <b>Dott. Giovanni Piras</b><br><i>Direttore Dipartimento<br/>Professioni Sanitarie e<br/>Sociali</i>                                 | <b>S.C. Pianificazione strategica,<br/>Organizzazione aziendale e<br/>Governance</b> |
|                      | <b>Dott. Leonardo Pinna</b><br><i>Responsabile<br/>S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e<br/>Sociale Area territoriale-Area Ospedaliera</i>            |                                                                                                                                      |                                                                                      |
|                      | <b>Dott.ssa Silvia Crudeli</b><br><i>IFP HTA e Controllo di Qualità POCT</i>                                                                                  |                                                                                                                                      |                                                                                      |
|                      | <b>Dott.ssa Francesca Tiana</b><br><i>Risk Manager<br/>Dirigente Medico<br/>S.C. Pianificazione strategica,<br/>organizzazione aziendale e<br/>Governance</i> | <b>Dott.ssa Claudia Dessanti</b><br><i>Direttore<br/>S.C. Pianificazione strategica, organiz-<br/>zazione aziendale e Governance</i> |                                                                                      |
|                      |                                                                                                                                                               | <b>Dott. Vito La Spina</b><br><i>Direttore<br/>Sanitario ASL Sassari</i>                                                             |                                                                                      |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>ASL Sassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b> |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 3 di 15                                                           | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | Data: 26/05/2026<br><br>Revisione 0              |

## Indice

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Premessa .....</b>                                              | <b>4</b>  |
| <b>2. Scopo/ Obiettivo .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>3. Campo di applicazione.....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>4. Abbreviazioni e terminologie .....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>5. Costituzione gruppo lavoro .....</b>                            | <b>6</b>  |
| <b>6. Matrice delle responsabilità .....</b>                          | <b>6</b>  |
| <b>7. Descrizione delle attività .....</b>                            | <b>6</b>  |
| <b>7.1 Reclutamento .....</b>                                         | <b>6</b>  |
| <b>7.2 Accoglimento .....</b>                                         | <b>7</b>  |
| <b>7.3 Inserimento e Formazione.....</b>                              | <b>10</b> |
| 7.3.1 Linee di indirizzo per la redazione della Job Description ..... | 10        |
| 7.3.2 La figura del Tutor .....                                       | 11        |
| 7.3.3 Inserimento (1° giorno) .....                                   | 12        |
| 7.3.4 Orientamento e formazione iniziale (entro il 2° giorno) .....   | 12        |
| <b>7.4 Valutazione.....</b>                                           | <b>13</b> |
| 7.4.1 Valutazione intermedia .....                                    | 13        |
| 7.4.2 Valutazione finale .....                                        | 13        |
| <b>8. Flowchart .....</b>                                             | <b>14</b> |
| <b>9. Conservazione e distribuzione dei documenti .....</b>           | <b>15</b> |
| <b>10. Allegati .....</b>                                             | <b>15</b> |
| <b>11. Riferimenti bibliografici.....</b>                             | <b>15</b> |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>ASL Sassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b> |
| Codifica<br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 4 di 15                                                                  | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | Data: 26/05/2026<br><br>Revisione 0              |

## 1. Premessa

L'inserimento e l'accoglienza del personale delle professioni sanitarie e socio-sanitarie neoassunto o neoassegnato rappresentano momenti fondamentali per garantire qualità, sicurezza e continuità nei percorsi assistenziali erogati dalle strutture sanitarie. All'interno di realtà complesse come la ASL di Sassari, tali fasi non possono essere lasciate al caso, ma devono seguire modalità strutturate, coerenti con i principi dell'organizzazione e capaci di valorizzare le competenze e la professionalità dei singoli.

Il personale infermieristico, tecnico, della riabilitazione, della prevenzione e ostetrico, insieme al personale sanitario di supporto, costituisce il cuore operativo dell'Azienda. Tuttavia, l'elevato turnover, la mobilità interna ed esterna, e l'eterogeneità dei percorsi formativi di provenienza, determinano oggi una serie di criticità: difficoltà nel rispetto dei tempi fisiologici di inserimento-apprendimento, disomogeneità nella preparazione di base, pressione sulle risorse senior chiamate a sostenere i nuovi ingressi, spesso senza un riconoscimento strutturato di tale impegno.

L'inserimento dei professionisti necessita di un supporto mirato e progressivo, che li accompagni nel passaggio da "inesperti" a "professionisti competenti" in grado di agire con autonomia e consapevolezza nei tempi compatibili con le esigenze delle strutture operative.

In risposta a queste esigenze, il Dipartimento delle Professioni Sanitarie della ASL Sassari ha promosso l'istituzione di un tavolo tecnico interprofessionale, con il compito di elaborare un documento guida che definisca un percorso uniforme, tracciabile e sostenibile per l'accoglienza e l'inserimento del personale neoassunto o neoassegnato afferente al DAPSS.

L'obiettivo di tale procedura è duplice: da un lato, evitare forme di improvvisazione e autoapprendimento, dall'altro, valorizzare le risorse presenti nelle strutture operative, coinvolgendole attivamente nel processo di accompagnamento dei nuovi colleghi. Il modello proposto si fonda su un sistema di affiancamento guidato, attraverso l'individuazione di tutor o affiancatori esperti, con responsabilità formative e di supporto.

Tale impostazione produce benefici a più livelli:

- il neoassunto viene accompagnato lungo un percorso formativo e professionale coerente con la realtà operativa;
- i professionisti esperti coinvolti nel processo di affiancamento accrescono motivazione e senso di appartenenza;
- l'organizzazione nel suo complesso migliora l'efficacia del proprio assetto funzionale, promuovendo responsabilità diffusa e decentramento decisionale.

## 2. Scopo/ Obiettivo

La presente procedura ha lo scopo di mettere a punto, uniformare e contestualizzare i percorsi mirati di accoglienza e inserimento all'interno dell'organizzazione sanitaria dei professionisti afferenti al DAPSS, definendo linee di indirizzo operative per la socializzazione organizzativa e l'integrazione funzionale del personale neoassunto o neoassegnato. Si tratta quindi di un documento strategico che mira a garantire, attraverso criteri di efficacia ed efficienza il miglior utilizzo possibile del patrimonio umano di cui l'Azienda dispone. Gli obiettivi del documento sono:

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>ASLSassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b>  |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 5 di 15                                                          | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | <b>Data: 26/05/2026</b><br><br><b>Revisione 0</b> |

- facilitare l'integrazione del nuovo professionista all'interno dell'organizzazione e del gruppo di lavoro mediante un percorso strutturato di inserimento;
- ridurre lo stress ed il disagio psicologico sia del neo-assunto/neo assegnato rispetto alla nuova realtà lavorativa sia dell'équipe già presente, che deve guidare ed istruire personale non pienamente competente;
- riconoscere e valorizzare il ruolo del mentoring come leva formativa e supportiva durante le fasi iniziali del percorso professionale;
- valutare le attitudini e le capacità professionali del neo-assunto/neo assegnato ed eventualmente supportarlo nella gradualità dell'apprendimento;
- favorire l'allocatione delle risorse sulla base delle competenze e attitudini individuali, in armonia con le esigenze organizzative;
- promuovere uniformità e qualità delle prestazioni, superando le disomogeneità derivanti da differenti percorsi formativi ed esperienziali;
- valorizzare le risorse umane rafforzando il senso di appartenenza;
- garantire in tempi brevi produttività, autonomia e sicurezza del neoassunto;
- ridurre la possibilità di errori ed infortuni;
- ridurre le diseconomie e i costi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse, da difficoltà gestionali o dalla presenza di un clima organizzativo disfunzionale.

### 3. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i professionisti della salute, assistenti, operatori e personale di supporto che siano:

- Neoassunto con contratto a tempo determinato o indeterminato.
- Neoassegnato in seguito a mobilità interna, esterna, trasferimento, comando o rientro da aspettativa.

Essa si applica a tutte le strutture operative e dipartimenti dell'Asl di Sassari, indipendentemente dalla sede o dalla tipologia di servizio.

### 4. Abbreviazioni e terminologie

DAPSS: Dipartimento Aziendale Professioni Sanitarie e Sociali

IFO: Incaricato Funzione Organizzativa

PDS: Professionista della Salute

OSS: Operatore Socio Sanitario

AUS: Ausiliario

SSD: Struttura Semplice Dipartimentale

SC: Struttura Complessa

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori

DG: Direttore Generale

DS: Direttore Sanitario

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>ASL Sassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b>  |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 6 di 15                                                           | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | <b>Data: 26/05/2026</b><br><br><b>Revisione 0</b> |

## 5. Costituzione gruppo lavoro

Il gruppo di lavoro per la stesura della presente procedura, coordinato dalla Direzione della S.S.D. Governo di Processi, vede il coinvolgimento della Direzione del Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali, gli IFO di Macroarea e IFO di Struttura, al fine di garantire un approccio condiviso, operativo e coerente con l'organizzazione dei servizi.

## 6. Matrice delle responsabilità

| FUNZIONI<br>ATTIVITÀ                                  | SC Gestione risorse umane | DAPSS | IFO Macroarea | Direttore Struttura | IFO Struttura | Tutor | Personale neoassunto/<br>neoassegnato |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|-------|---------------|---------------------|---------------|-------|---------------------------------------|
| Reclutamento                                          | R                         | C     | I             | I                   | I             | I     | I                                     |
| Accoglimento                                          | I                         | R     | C             |                     |               |       |                                       |
| Inserimento                                           |                           | I     | C             | C                   | R             | I     | C                                     |
| Individuazione Tutor                                  | C                         | C     | C             | I                   | R             | C     | I                                     |
| Affiancamento operativo                               |                           |       |               | I                   | C             | R     | C                                     |
| Valutazione Inserimento                               |                           | I     | I             | R                   | A             | R     | C                                     |
| Autorizzazione all'inserimento in autonomia nei turni |                           | I     | I             | A                   | R             | I     | C                                     |

*A= Accountable R= Responsabile C= Coinvolto I= Informato*

## 7. Descrizione delle attività

Il processo di gestione del personale neoassunto o neoassegnato nella ASL di Sassari si sviluppa in quattro fasi principali: Reclutamento, Accoglimento, Inserimento e Formazione, Valutazione. Ciascuna fase prevede attività specifiche, organizzate in sequenza, che assicurano uniformità e qualità al percorso di integrazione del nuovo professionista all'interno dell'organizzazione.

### 7.1 Reclutamento

Il reclutamento ha lo scopo di reperire e assegnare le risorse umane necessarie a soddisfare il fabbisogno aziendale, garantendo un'adeguata copertura dei servizi assistenziali e la valorizzazione delle competenze professionali disponibili. Il personale può essere assegnato alle strutture aziendali

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>ASL Sassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b> |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 7 di 15                                                           | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | Data: 26/05/2026<br><br>Revisione 0              |

attraverso due principali modalità: mediante graduatoria, a tempo determinato e/o indeterminato, oppure tramite l'applicazione dell'istituto della mobilità, interna o esterna. La SC Gestione Risorse Umane, Formazione individua i nominativi delle risorse provenienti dalle graduatorie e li trasmette alla Segreteria del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (DAPSS), che provvede al successivo contatto con i candidati per la programmazione del colloquio conoscitivo. Durante questo primo contatto telefonico si invita il futuro nuovo dipendente alla compilazione ed invio della scheda di contatto (Allegato 1) correlato di curriculum vitae, utile per la valutazione delle competenze possedute e di quelle attese in relazione alla possibile sede di assegnazione. Nel caso della mobilità, il Dipartimento gestisce le assegnazioni attraverso la valutazione delle istanze ordinarie presentate dal personale o mediante avvisi di manifestazione di interesse, perseguendo l'obiettivo di una distribuzione ottimale delle risorse, coerente con le esigenze di servizio e con le competenze, le attitudini e le preferenze professionali dei dipendenti. Per le assegnazioni a seguito di istanze di mobilità interna o interaziendale, la valutazione tiene conto e applica prioritariamente i criteri previsti dalle normative contrattuali vigenti in materia, inclusi, a titolo esemplificativo, l'anzianità di servizio maturata, le eventuali limitazioni espresse dal Medico Competente e ogni altra normativa specifica applicabile.

| FASE         | ATTIVITÀ                                                                           | RESPONSABILE              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| RECLUTAMENTO | Identificazione risorse                                                            | SC Gestione Risorse Umane |
|              | Contatto telefonico e pianificazione colloquio                                     | Segreteria DAPSS          |
|              | Richiesta compilazione Scheda di Contatto ed invio telematico con Curriculum Vitae | Segreteria DAPSS          |

## 7.2 Accoglimento

A conclusione della fase di Reclutamento, il candidato si presenta al colloquio di Accoglimento, momento di confronto diretto con la Direzione del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (DAPSS), finalizzato a promuovere una prima conoscenza reciproca e a favorire un inserimento consapevole nel contesto organizzativo aziendale.

L'incontro, condotto dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato, consente di approfondire il profilo professionale, le esperienze pregresse, le motivazioni e tutte le informazioni contenute nella scheda di contatto e nel curriculum vitae precedentemente inviato, in un'ottica di valorizzazione delle competenze e di corretto inserimento all'interno della struttura più adeguata.

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>ASLSassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b> |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 8 di 15                                                          | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | Data: 26/05/2026<br><br>Revisione 0              |

Gli obiettivi del colloquio sono:

- Favorire una prima conoscenza reciproca tra il neoassunto e la Direzione del Dipartimento;
- Approfondire gli elementi emersi dalla scheda di contatto (formazione, esperienze, competenze e aree di interesse);
- Verificare le aspettative professionali del neoassunto rispetto al ruolo e al contesto organizzativo;
- Presentare la mission e la vision aziendale, nonché la struttura organizzativa del Dipartimento;

Il colloquio viene articolato in quattro fasi:

1. accoglienza del candidato e creazione di un clima positivo e rassicurante;
2. raccolta di informazioni sulle esperienze, competenze e motivazioni, con compilazione della scheda conoscitiva e aggiornamento del database del personale;
3. condivisione delle informazioni essenziali sulla mission e la vision aziendale, sulla struttura del Dipartimento e sul percorso di inserimento;
4. chiusura del colloquio con la condivisione dei passaggi successivi e delle modalità di presa in carico da parte della IFO di Macroarea di riferimento.

Durante l'incontro viene redatto una scheda di colloquio (Allegato 2), nella quale vengono riportati la data, i partecipanti, le evidenze emerse (competenze, aree di interesse, bisogni formativi) e le indicazioni utili all'assegnazione e alla pianificazione del percorso di inserimento operativo. Sulla base delle informazioni raccolte, il Dipartimento delle Professioni Sanitarie individua la collocazione più idonea, favorendo l'allineamento tra il profilo professionale del lavoratore e le esigenze operative delle strutture. Qualora le competenze già possedute non trovino immediata corrispondenza in una posizione disponibile, il Dipartimento valuta le potenzialità inesprese della risorsa e ne programma una successiva ricollocazione compatibilmente con le necessità organizzative. Il documento viene archiviato nel fascicolo personale e condiviso con l'IFO di Macroarea di riferimento della possibile sede di assegnazione.

A conclusione della fase di accoglimento, con l'accettazione della sede di assegnazione, il neoassunto entra formalmente in contatto con l'organizzazione aziendale. In questo momento vengono completate le procedure amministrative e burocratiche connesse alla presa di servizio, compresa la visita medica per la verifica dell'idoneità alla mansione.

Successivamente, il dipendente viene preso in carico dall'IFO della Macroarea di riferimento, che fornisce informazioni di carattere organizzativo e generale, incluse quelle relative all'utilizzo degli applicativi aziendali, all'organigramma e alla scheda di valutazione.



|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>ASLSassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b>  |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 9 di 15                                                          | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | <b>Data: 26/05/2026</b><br><br><b>Revisione 0</b> |

Le informazioni di natura pratica e operativa, comprese quelle relative all'utilizzo del badge e all'impiego delle credenziali informatiche, sono invece normalmente fornite dall'IFO della struttura di assegnazione, il quale provvede anche a richiedere le credenziali necessarie, la cui attivazione avviene al momento della presa di servizio presso la struttura stessa. L'IFO provvede inoltre alla consegna dei materiali informativi utili all'orientamento iniziale — quali il Vademecum del Neoassunto (Allegato 3), i regolamenti aziendali e le istruzioni per l'accesso alle piattaforme formative — e alla presentazione dei principali diritti e doveri del lavoratore, al fine di promuovere fin da subito consapevolezza del proprio ruolo, senso di appartenenza e adesione agli obiettivi istituzionali.

Il Dipartimento delle Professioni Sanitarie mantiene un ruolo di supervisione e coordinamento dell'intero processo di accoglimento, assicurando che le procedure vengano applicate in modo uniforme e coerente nelle diverse strutture aziendali, garantendo un inserimento ordinato, efficace e di qualità per tutte le figure professionali coinvolte.

| FASE         | ATTIVITÀ                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABILE      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ACCOGLIMENTO | Presa visione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda di contatto</li> <li>- Autovalutazione delle competenze possedute (in relazione alla qualifica d'inserimento)</li> <li>- Curriculum vitae</li> </ul>                      | Segreteria DAPSS  |
|              | Colloquio individuale, presentazione del panorama aziendale, condivisione di vision e mission                                                                                                                                            | Direzione DAPSS   |
|              | Identificazione sede di destinazione sulla base delle informazioni acquisite                                                                                                                                                             | Direzione DAPSS   |
|              | Comunicazione destinazione lavorativa                                                                                                                                                                                                    | Direzione DAPSS   |
|              | Accettazione proposta di assunzione                                                                                                                                                                                                      |                   |
|              | Visita medica per Idoneità Mansione lavorativa specifica                                                                                                                                                                                 | Medico Competente |
|              | Colloquio individuale con IFO di Macroarea di riferimento <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consegna Vademecum Neoassunto</li> <li>- Informazione e formazione appropriate sui rischi connessi all'attività lavorativa</li> </ul> | IFO Macroarea     |

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  <b>ASLSassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie</b><br><b>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS</b><br><b>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b> |
| <b>Codifica</b><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><b>Pagina 10 di 15</b>                                                          | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                                    | <b>Data: 26/05/2026</b><br><b>Revisione 0</b>          |

|  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | e sulle relative misure di prevenzione e protezione<br>- Caratteristiche luogo di lavoro<br>- Condivisione piattaforma FADARES Sardegna<br>- Regole di comportamento<br>- Sistema premiante (PIAO) |                                                                    |
|  | Formalizzazione contratto di assunzione                                                                                                                                                            | SC Gestione Risorse Umane, Formazione                              |
|  | Nota di assegnazione alla struttura                                                                                                                                                                | SC Gestione e sviluppo risorse umane, Formazione /Segreteria DAPSS |
|  | Presa in carico del neoassunto/neoassegnato della struttura di assegnazione                                                                                                                        | IFO di Struttura                                                   |

### 7.3 Inserimento e Formazione

Durante la fase di inserimento, il neoassunto/neoassegnato è accolto formalmente nella Struttura di assegnazione dall'IFO di Struttura che ne favorisce l'orientamento e la progressiva integrazione nel nuovo contesto lavorativo. La presentazione del reparto/servizio, dei referenti, dei colleghi e dell'organizzazione interna contribuisce a ridurre il disorientamento iniziale e a facilitare la piena comprensione dei processi assistenziali e organizzativi.

Il professionista viene introdotto alle attività operative tramite la consegna delle procedure e dei protocolli in uso e attraverso un periodo di affiancamento con un tutor, figura di riferimento che supporta l'apprendimento teorico-pratico, favorisce lo sviluppo dell'autonomia e monitora l'evoluzione delle competenze.

Parallelamente alla formazione sul campo, il neoassunto partecipa ai corsi obbligatori e agli interventi di aggiornamento previsti dall'Azienda. In questa fase riveste particolare importanza la condivisione della Job Description individuale, documento fondamentale per personalizzare e strutturare il percorso di inserimento.

#### 7.3.1 Linee di indirizzo per la redazione della Job Description

La Job Description costituisce uno strumento essenziale per:

- definire in modo chiaro e trasparente ruolo, attività, responsabilità e obiettivi del professionista,
- orientare le attività di tutoring e di formazione,
- supportare la compilazione della scheda di valutazione individuale nelle sue tre fasi: iniziale, intermedia e finale.

La redazione della Job Description è di competenza della Struttura di assegnazione, che la elabora in modo specifico per ogni singolo professionista, sulla base del profilo, del ruolo operativo e della

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>ASL Sassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b>  |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br><b>Pagina 11 di 15</b>                                                   | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | <b>Data: 26/05/2026</b><br><br><b>Revisione 0</b> |

complessità assistenziale del contesto. Il documento deve essere condiviso dal Direttore di Struttura, che ne verifica coerenza, completezza e aderenza agli standard organizzativi prima della validazione e dell'utilizzo.

La Job Description deve riportare, almeno, i seguenti ambiti di competenza<sup>1</sup>:

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPETENZE DI BASE</b>                                                          | Rappresentano le fondamenta del percorso professionale e il prerequisito per l'ingresso nel mondo del lavoro. Sono comuni a tutti i profili.                                                                     |
| <b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>                                                      | Attengono alla sfera relazionale, gestionale e personale del professionista. Rappresentano capacità che permettono di affrontare situazioni complesse e nuove, mobilitando consapevolezza e risorse individuali. |
| <b>COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI<br/>TRASVERSALI AL SETTORE SOCIO-SANITARIO</b> | Sono competenze condivise da più profili professionali operanti nello stesso contesto                                                                                                                            |
| <b>COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI<br/>SPECIFICHE</b>                             | Costituiscono il nucleo distintivo di ciascuna professione e definiscono le attività in cui il professionista è chiamato a operare in qualità di esperto.                                                        |

### 7.3.2 La figura del Tutor

Il tutor è un professionista esperto, individuato dall'Incaricato di Funzione Organizzativa della Struttura/Servizio, che svolge un ruolo di guida e supporto nel percorso di inserimento del neoassunto.

Le sue principali funzioni sono:

- facilitare l'integrazione nel team e nel contesto organizzativo;
- trasmettere le buone pratiche e gli standard operativi in uso;
- promuovere l'apprendimento progressivo delle competenze teorico-pratiche;
- osservare e valutare i progressi del neoassunto, fornendo feedback periodici;
- collaborare con il coordinatore per identificare eventuali bisogni formativi specifici.

La selezione del tutor avviene tramite un'apposita scheda di valutazione (allegato 4), predisposta dal Dipartimento delle Professioni Sanitarie, che consente di individuare operatori in possesso dei requisiti richiesti (esperienza professionale, competenze tecniche, capacità comunicative e attitudine alla formazione). Tale scheda viene compilata dal coordinatore della struttura, che propone la designazione del tutor in accordo con la Direzione delle Professioni Sanitarie.

<sup>1</sup> Servizio Sanitario della Toscana – Le competenze delle Professioni Sanitarie – Volume I

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>ASL Sassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b> |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 12 di 15                                                          | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | Data: 26/05/2026<br><br>Revisione 0              |

### 7.3.3 Inserimento (1° giorno)

| Attività                                                                                           | Responsabile     | Note |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|
| Accoglienza presso la struttura e presentazione al Direttore di Struttura e al team                | IFO di struttura |      |
| Individuazione dei tutors                                                                          | IFO di struttura |      |
| Illustrazione dell'organizzazione della struttura (prestazioni, turni, comunicazione, spazi)       | IFO di struttura |      |
| Consegna e spiegazione dell'organigramma e dei ruoli di riferimento                                | IFO di struttura |      |
| Presentazione degli obiettivi annuali                                                              | IFO di struttura |      |
| Presentazione della documentazione in uso (protocolli, procedure, modulistica, strumenti digitali) | IFO di struttura |      |
| Attivazione richieste operative (divisa, badge, credenziali informatiche, accesso cartelle)        | IFO di struttura |      |
| Compilazione del registro inserimento                                                              | IFO di struttura |      |

### 7.3.4 Orientamento e formazione iniziale (entro il 2° giorno)

| Attività                                                                                                                        | Responsabile             | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| Presentazione delle clinical competences specifiche per la struttura (job description)                                          | IFO di Struttura         |      |
| Definizione del percorso di affiancamento e obiettivi formativi                                                                 | IFO di Struttura e tutor |      |
| Raccolta esigenze formative, iscrizione ai corsi aziendali obbligatori (privacy, sicurezza secondo gli art 36/37 d.Lgs 81/2008) | IFO di Struttura         |      |
| Consegna di materiali formativi aziendali                                                                                       | IFO di struttura         |      |

L' affiancamento operativo è variabile a seconda della complessità assistenziale della struttura di assegnazione. L'IFO di Struttura, tenuto conto della complessità assistenziale del contesto e del profilo professionale del lavoratore neoassunto/neoassegnato, definisce durata e articolazione del periodo di affiancamento operativo.

| Attività                                                       | Responsabile | Note |
|----------------------------------------------------------------|--------------|------|
| Osservazione delle attività operative senza intervento diretto | Tutor        |      |
| Partecipazione attiva con supervisione diretta                 | Tutor        |      |
| Apprendimento procedure operative e documentazione clinica     | Tutor        |      |
| Addestramento all'uso degli applicativi in uso                 | Tutor        |      |
| Addestramento a dispositivi, approvvigionamenti, sicurezza     | Tutor        |      |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>ASL Sassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b>  |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br><b>Pagina 13 di 15</b>                                                   | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | <b>Data: 26/05/2026</b><br><br><b>Revisione 0</b> |

## 7.4 Valutazione

Il percorso si conclude con una fase di valutazione, che inizia sin dai primi giorni e prosegue per tutta la durata del periodo di prova. Viene utilizzata una scheda di valutazione standardizzata (Allegato 6) che prende in considerazione le competenze di base, trasversali, tecnico-professionali trasversali al settore socio-sanitario e tecnico-professionali specifiche, come definite al paragrafo 7.3.

Il sistema di valutazione adottato si fonda su modelli teorici riconosciuti in letteratura scientifica per la valutazione delle competenze professionali in ambito sanitario (Dreyfus e Benner; Miller), adattati al contesto organizzativo aziendale al fine di garantire uniformità, appropriatezza e tracciabilità del giudizio.

Al termine del percorso viene redatta una scheda profilativa di sintesi che evidenzia i punti di forza, le aree di miglioramento e le potenzialità del professionista. In base agli esiti della valutazione, si procede con la conferma nell'unità operativa di assegnazione, il prolungamento del periodo formativo o, se necessario, la riallocazione in un contesto più adeguato.

### 7.4.1 Valutazione intermedia

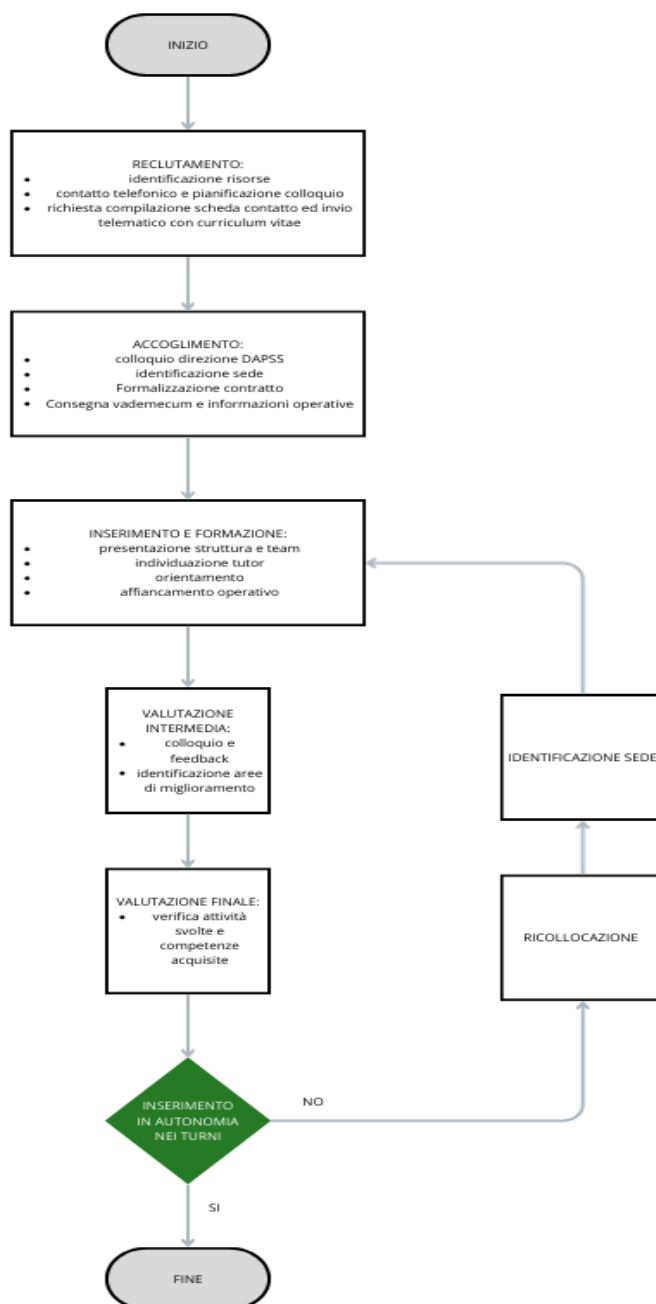
| Attività                                                                                     | Responsabile             | Note                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Colloquio tra IFO e neoassunto                                                               | IFO di Struttura         | Per raccogliere percezioni, bisogni, difficoltà |
| Feedback da parte del tutor                                                                  | Tutor                    | Verbale o su apposito modulo                    |
| Compilazione da parte del neoassunto/neoassegnato del questionario di valutazione intermedia |                          | Allegato 5                                      |
| Identificazione aree di miglioramento                                                        | IFO di Struttura + Tutor | Può essere aggiornata la pianificazione         |

### 7.4.2 Valutazione finale

| Attività                                                                   | Responsabile                              | Note                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Verifica delle attività svolte e delle competenze acquisite                | IFO di Struttura + tutor                  | Utilizzo di scheda valutativa e confronto diretto                   |
| Colloquio finale con il neoassunto/neoassegnato                            | IFO di Struttura                          | Discussione su punti di forza, criticità ed evoluzione del percorso |
| Eventuale estensione del periodo di affiancamento                          | IFO di Struttura                          |                                                                     |
| Condivisione dell'esito della valutazione con il Direttore della Struttura | IFO di Struttura                          |                                                                     |
| Autorizzazione all'inserimento in autonomia nei turni                      | IFO di Struttura + Direttore di Struttura | Con validazione del tutor                                           |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>ASL Sassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b> |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 14 di 15                                                          | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | Data: 26/05/2026<br><br>Revisione 0              |

## 8. Flowchart



|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>ASL Sassari</b><br>Azienda socio-sanitaria locale | <b>Modalità di Inserimento del personale<br/>delle professioni sanitarie e<br/>socio-sanitarie<br/>Neoassunto/Neoassegnato nelle<br/>Strutture Sanitarie della ASL di Sassari</b> | <b>DAPSS<br/>S.S.D. Governo dei<br/>Processi</b>  |
| <b>Codifica</b><br><br><b>PRC - D - 04 - 05 - 2026</b><br><br>Pagina 15 di 15                                                          | <b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA,<br/>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E<br/>GOVERNANCE</b>                                                                                              | <b>Data: 26/05/2026</b><br><br><b>Revisione 0</b> |

## 9. Conservazione e distribuzione dei documenti

Tutta la documentazione generata nell'ambito del processo di inserimento del personale neoassunto/neoassegnato è soggetta alle modalità di conservazione e gestione previste dal sistema documentale aziendale.

In particolare:

- Scheda di contatto, scheda di colloquio, la scheda tutor e le schede valutative (intermedie e finali) vengono conservate nel fascicolo personale del dipendente presso la Struttura/Servizio di appartenenza e presso il DAPSS;
- I Questionari di gradimento – Valutazione intermedia del percorso di inserimento sono raccolti e conservati dall'IFO di Struttura, che ne cura l'analisi periodica ai fini del miglioramento del processo.

## 10. Allegati

**ALLEGATO 1.** Scheda di contatto

**ALLEGATO 2.** Scheda colloquio

**ALLEGATO 3.** Vademecum

**ALLEGATO 4.** Scheda Tutor

**ALLEGATO 5.** Questionario di gradimento – Valutazione intermedia del percorso di inserimento

**ALLEGATO 6.** Scheda standardizzata di valutazione globale del neoassunto/neoassegnato

## 11. Riferimenti bibliografici

- CCNL Comparto Sanità – Triennio 2022-2024
- AGENAS – Documenti su sviluppo competenze, sistemi di accoglienza e programmi di inserimento del personale sanitario (linee di indirizzo e quaderni tecnici).
- Servizio Sanitario della Toscana – Le competenze delle Professioni Sanitarie – Volume I