P02

GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI CONSULENTI SANITARI

Elaborato da:	***P - Dr. Marcello Tomassetti***	
	Dr.ssa Angela Monte	
Verificato da:	***RSQ - Dr. Claudio Gradassi***	
	RDQ – Dr. Alessandro Lazzari	
Emesso da:	***P - Dr. Marcello Tomassetti***	

SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	EDIZIONE	REVISIONE	DEL
Terza Revisione INSERIMENTO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	2	3	17/09/2019
Seconda Revisione	2	2	31/10/2018
Prima Revisione	2	1	26/03/2018
Prima emissione	2	0	31/01/2017
Revisione	1	2	01/01/2016
Prima emissione	1	0	14/07/2006

INDICE

SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE 3
PERIMETRO 3
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 3
RIFERIMENTI 3
STRUTTURA DEL PROCESSO 4
1. GESTIONE PERSONALE DIPENDENTE 5
1.1 - Analisi nuove esigenze, pianificazione organico e selezione del personale 5
1.2 - Instaurazione del rapporto di lavoro 6
1.3 - Inserimento, Formazione e Addestramento 6
1.4 - Amministrazione del personale in organico e gestione della documentazione 7
1.5 - Valutazione del personale dipendente 8
1.6 - Formazione del personale dipendente 9
1.7 - Politica retributiva 10
2. GESTIONE DEI CONSULENTI SANITARI 10
2.1 - Analisi nuove esigenze e selezione del personale 10
2.2 - Instaurazione del rapporto di lavoro 10
2.3 Inserimento, Formazione e Addestramento 11
2.4 - Amministrazione del personale e gestione della documentazione 11
2.5 - Valutazione del personale consulente 12
2.6 - Formazione del personale consulente 12
2.7 - Politica retributiva 13
3. COMUNICAZIONE INTERNA 13
4. VALUTAZIONE CLIMA INTERNO 13
a) SISTEMI INFORMATICI 14
b) APPARECCHIATURE 14
c) DOCUMENTAZIONE 14
d) ALLEGATI 15

SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le responsabilità e le attività di gestione delle risorse umane e dei consulenti operativi nell'Area Sanitaria che operano in UILDM.
La procedura si suddivide in 2 capitoli: gestione del personale dipendente e gestione dei consulenti sanitari, ciascuno dei 2 capitoli è organizzato nelle seguenti sezioni:

- Analisi nuove esigenze e selezione del personale
- Instaurazione del rapporto e addestramento
- Amministrazione del personale e gestione della documentazione
- Valutazione del personale
- Formazione del personale
- Politica retributiva

Tutto si sviluppa in base alle strategie indicate dal Consiglio Direttivo e sotto il diretto controllo del Presidente.

PERIMETRO

Da: "Da: "Analisi nuove esigenze e selezione del personale"
A: "Valutazione clima interno"

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

IO 02.01: SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEI CONSULENTI SANITARI
IO 02.02: VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERSONALE
IO 02.03: FORMAZIONE AZIENDALE
IO 02.04: FORMAZIONE SANITARIA

RIFERIMENTI

- ISO 9001:2015 punti 7.1.6, 7.2, 7.3
- Decreto legislativo 196/03 Tutela della Privacy, Regolamento UE 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation)
- Codici deontologici
- Decreto del Commissario ad Acta 7 novembre 2017, n. U00469

STRUTTURA DEL PROCESSO

GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI CONSULENTI SANITARI

GESTIONE DEL PERSONALE

L'Area "Gestione delle Risorse Umane" si occupa del monitoraggio dell'organico, la selezione, il reclutamento, la formazione, la valutazione, la retribuzione e la carriera del personale, nonché le relazioni sindacali relative al personale dipendente.
Tutto si sviluppa in base alle strategie indicate dal Consiglio Direttivo e sotto il diretto controllo del Presidente.

La UILDM Lazio ha un sistema di classificazione delle posizioni che prende in considerazione le posizioni organizzative correttamente identificate (molte delle quali rappresentate nell'organigramma, modulo M03), cioè quelle posizioni per le quali sono stati definiti almeno i principali elementi, che sono:

- la collocazione nella struttura
- la finalità
- gli ambiti operativi
- la tipologia di responsabilità
- le risorse utilizzabili
- le competenze richieste.

Oltre a ciò la UILDM definisce anche le posizioni organizzative non rappresentate nell'organigramma mediante il mansionario (M05) che, per ciascuna posizione lavorativa, definisce la finalità, la collocazione nella Struttura, le responsabilità, i processi gestiti e le attività tipiche, nonché i requisiti di ruolo.

1. GESTIONE PERSONALE DIPENDENTE

1.1 - Analisi nuove esigenze, pianificazione organico e selezione del personale

Il processo di acquisizione di risorse è pianificato annualmente in un'ottica di fabbisogno complessivo, sia delle singole direzioni che di UILDM Lazio nel suo complesso, sulla base di un'approfondita conoscenza delle varie posizioni lavorative.

Il Responsabile delle Risorse Umane raccoglie ed esamina la coerenza delle richieste di assunzione da parte dei Responsabili di Area e in sede di riesame della direzione, dà indicazioni sulle esigenze del personale come:

- Eventuali uscite (fine contratti, dimissioni, pensionamenti ecc.).
- Necessità di assunzione per sostituzioni.
- Necessità di assunzione per sviluppo attività.

Esaminata la coerenza delle richieste di assunzione, successivamente all'autorizzazione del Responsabile delle Risorse Umane, si adempie alle azioni necessarie alla ricerca del candidato "ideale", valutando in prima istanza la possibilità di copertura del ruolo con personale interno - ovviamente ove le caratteristiche personali e le competenze possedute lo rendano possibile.

Una volta verificata questa possibilità e non avendo potuto ricoprire la posizione con risorse già presenti all'interno di UILDM, si ricerca il personale all'esterno della UILDM.
La selezione del nuovo personale sarà effettuata sulla base di: titolo di studio, competenza ed esperienza nel settore, formazione specifica. Il Responsabile Risorse Umane e il Responsabile di Area valutano l'idoneità del candidato al ruolo specifico (**M93** "Scheda di valutazione di idoneità al ruolo") attraverso l'analisi del curriculum vitae, dei titoli e il colloquio.
Ad ognuna delle voci indicate nel M93 deve essere attribuito un punteggio secondo una scala

numerica che va da 0 (punteggio più basso) a 5 (punteggio più alto). La valutazione del candidato sarà considerata accettabile se il punteggio totale ottenuto sarà >= a 15, contrariamente l'esito della valutazione sarà sottoposto a maggiori approfondimenti, se ritenuti opportuni, altrimenti il candidato non sarà considerato idoneo al ruolo.
In questa fase di selezione a tutti i candidati viene rilasciata l'Informativa **M101 (Informativa Privacy per la selezione del personale/collaboratori)** che il candidato dovrà firmare per accettazione per permettere a UILDM il trattamento dei dati e il proseguo dell'iter di selezione.

1.2 - Instaurazione del rapporto di lavoro

In caso di valutazione positiva di idoneità del candidato al ruolo, l'Ufficio Risorse Umane comunica l'assunzione all'interessato e lo convoca per sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
Il giorno della convocazione l'Ufficio Risorse Umane:

- fornisce al neoassunto le informazioni riguardo l'utilizzo della Posta Aziendale, le principali norme di comportamento nell'ambiente di lavoro, presenta al neoassunto i servizi aziendali e consegna il badge per la rilevazione delle presenze.
- comunica la nuova assunzione con le relative specifiche (Area di appartenenza, ruolo, ecc.) al Medico Competente e al Servizio Prevenzione Protezione e Sicurezza Interna al fine di organizzare la visita medica di idoneità alla mansione specifica e la formazione obbligatoria da esplicarsi nel rispetto degli adempimenti previsti dall'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011.
- Avvia tutti i processi formativi specifici sulla base della mansione, secondo quanto riportato nelle istruzioni operative IO 02.01 e IO 02.03.
- Nel caso in cui il dipendente abbia una disabilità, si verifica che il luogo/posto di lavoro sia conforme alle esigenze del neoassunto, disponendone, se necessario, l'adeguamento.

Questa fase di accoglienza, è finalizzata ad informare il dipendente sull'organizzazione aziendale, gli obiettivi, i regolamenti, le procedure aziendali e la modulistica interna, l'ambito in cui è inserito, il ruolo che dovrà ricoprire, le persone con cui dovrà collaborare.

Il Responsabile di Area del neoassunto individua il tutor considerando la conoscenza delle attività da seguire, nonché la capacità di comunicazione e di valutazione dei bisogni formativi e il profilo del neoassunto.

1.3 - Inserimento, Formazione e Addestramento

La fase di inserimento, formazione e addestramento è di responsabilità del tutor che, con la supervisione del Responsabile di Area, cura l'apprendimento delle modalità pratiche di esecuzione di una o più particolari attività.
Obiettivo della fase di inserimento è:

a) Conoscere gli spazi fisici della Struttura;
b) Distinguere i ruoli gerarchici all'interno della propria Area e nella Strutture in generale;
c) Conoscere la suddivisione delle attività nell'Area di competenza;
d) Conoscere le linee guida, le procedure, i regolamenti e la relativa modulistica interna alla UILDM Lazio;
e) Effettuare formazione specifica per la mansione svolta sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., concernenti la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
f) Effettuare formazione per quanto concerne il GDPR 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

g) Acquisire competenza nell'esecuzione delle funzioni/mansioni/responsabilità specifiche definite dalla prassi consolidata, dalle procedure e/o linee guida e dai regolamenti aziendali.

La durata dell'inserimento, formazione e addestramento e gli strumenti e metodi sono definiti dal Responsabile di Area in accordo con il Responsabile Risorse Umane tenendo conto del profilo del neoassunto, del curriculum e delle risultanze del colloquio riportate nella scheda di valutazione di idoneità al ruolo, della complessità delle funzioni/ mansioni, nonché della durata del periodo di prova stabilita proporzionalmente alla durata del contratto.

Durante tale periodo i neoassunti possono essere addestrati all'esercizio del ruolo anche tramite l'affiancamento ad altri lavoratori, oltre che al tutor.
Le modalità di realizzazione del processo di affiancamento possono comunque essere definite caso per caso dal Responsabile di Area, in particolare per i dipendenti sanitari il processo sarà analogo a quello dei consulenti sanitari come dettagliato nella IO 02.01 "Selezione e contrattualizzazione dei consulenti sanitari". Inoltre il neoassunto è inserito nel processo di formazione riguardante tutto il personale della UILDM.

Valutazione dell'inserimento
La conferma in servizio del neoassunto è subordinata al superamento del periodo di prova/inserimento, effettuata dal Responsabile di Area in collaborazione con il tutor prima della scadenza di detto periodo di prova, attraverso il modulo **M07** per il personale amministrativo e **M08** per il personale sanitario.
Se la valutazione risulta essere positiva, sarà possibile l'immissione in servizio operativo del nuovo personale che potrà così svolgere tutte le attività proprie del ruolo.
In caso di valutazione negativa del nuovo personale, il Responsabile di Area/tutor in collaborazione con il responsabile Risorse Umane esaminano la possibilità di prorogare l'inserimento, informazione e addestramento, per un periodo da definire, impiegare la nuova risorsa all'interno di un'altra Area oppure interrompere il processo di assunzione.

Il neoassunto compila e riconsegna al Responsabile di Area/Ufficio Risorse Umane la scheda di valutazione dell'inserimento (**M109**).
Le valutazioni espresse nelle schede forniscono indicazioni sull'efficacia dei programmi di orientamento/inserimento del nuovo personale.
I Moduli che riguardano la valutazione del personale non vengono diffusi all'interno dell'Organizzazione e vengono visionati e discussi unicamente con il dipendente oggetto di valutazione.

1.4 - Amministrazione del personale in organico e gestione della documentazione

Il Responsabile delle Risorse Umane, distribuendo compiti ai collaboratori diretti e indiretti, svolge tutti gli adempimenti che riguardano i rapporti di lavoro, dall'assunzione alla cessazione: il calcolo del tempo lavorato (ordinario e straordinario), le assenze giustificate (ferie, permessi, malattie) o non giustificate, la composizione della busta paga, i rapporti con gli Enti Previdenziali, le azioni disciplinari.
I dati relativi al personale impiegato sono aggiornati, conservati ed archiviati a cura del Responsabile delle Risorse Umane, o persona delegata, nel "fascicolo del personale" che contiene:

- la copia di un documento di riconoscimento e codice fiscale.
- la copia del contratto di assunzione.
- attestati di corsi di formazione acquisiti con relativi crediti ECM se previsto
- la dichiarazione sostitutiva del casellario giudiziale resa ex art. 2 del d.lgs. 39/2014 (per chi lavora con i bambini)
- curriculum vitae aggiornato

- certificazione dei titoli (laurea, abilitazione, specializzazione e iscrizione all'albo per il personale sanitario)

Tali fascicoli contengono, inoltre:

- Modulo Informativa Privacy per la gestione del personale/collaboratori (**M68**), visionato e firmato al momento dell'assunzione. Il documento contiene anche l'Informativa ai famigliari del dipendente che dovrà a sua volta essere firmata per permettere il trattamento dei dati dei famigliari nei casi previsti.
- Lettera di incarico ai dipendenti per il trattamento dei dati (**Allegato C**), visionata e firmata al momento dell'assunzione. Nella lettera d'incarico, in cui si dà evidenza anche del ruolo del dipendente all'interno di UILDM Lazio, si specifica che il dipendente è autorizzato a trattare esclusivamente i dati indicati nel Registro dei Trattamenti che viene fatto visionare per opportuna conoscenza.
- Modulo di Autocertificazione di assenza di incompatibilità (**M06**); all'inizio di ogni anno il Direttore Sanitario, mediante l'ufficio Risorse Umane, provvede a verificare i casi di incompatibilità per i dipendenti del settore sanitario.
- la dichiarazione di presa visione ed integrale accettazione di quanto contenuto nel Manuale 231, codice etico e codice deontologico con loro esplicita accettazione (**Allegato A**)
- Modulo **M91** "Conosci UILDM Lazio?", questionario compilato dal dipendente in fase di assunzione.
- Mansionario (modulo **M05**) firmato dal dipendente; ciascuna posizione organizzativa è infatti formalizzata da una job description che identifica il nome della posizione, le sue finalità principali, la posizione in organigramma, le principali relazioni con le altre posizioni organizzative e le principali responsabilità e mansioni che vengono delineate sulla base delle reali necessità della Struttura.

Tutti i dipendenti presentano al proprio Responsabile di Area richieste di ferie, permessi, ritardi, permessi formazione, ore a recupero, servizio esterno, cambio turno attraverso l'apposita modulistica (archiviati in rete nella sezione risorse umane) e nel rispetto della tempistica indicata dalle norme di comportamento (**Allegato 2**).
Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione delle suddette norme di comportamento, sono attribuite al Responsabile Risorse Umane che verifica il rispetto delle norme definite, la cui violazione comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari.
La UILDM Lazio, ha definito le modalità circa i provvedimenti disciplinari a carico del Personale in base alle norme disciplinari previste dalla legge, dal CCNL vigente e dal Modello di Organizzazione e Gestione conforme alla normativa D.Lgs. 231/2001 e precisamente:

a) richiamo verbale;
b) rimprovero scritto;
c) multa fino all'importo di 4 ore della retribuzione;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
e) licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
f) licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

1.5 - Valutazione del personale dipendente

Il personale dipendente viene sottoposto annualmente ad una valutazione per assicurare che il lavoro svolto sia conforme alla normativa, alle procedure interne e al codice di comportamento professionale (v. IO 02.02 "Valutazione della Prestazione del personale").

Tale valutazione verrà effettuata:
Per il personale dell'area risorse umane/presidenza dal Presidente mediante compilazione del modulo **M07**.
Per il personale amministrativo dal DA mediante compilazione del modulo **M07**.
Per il personale della segreteria medica dal DS mediante compilazione del modulo **M07**.
Per il personale sanitario dal DS mediante compilazione del modulo **M08**. In particolare:

- I Medici verranno valutati dai Responsabili medici di settore.
- I Terapisti verranno valutati dai Coordinatori dei terapisti.
- Gli Psicologi verranno valutati dai Coordinatori degli Psicologi.
- Gli Assistenti Sociali dal Direttore Sanitario.

Ulteriore strumento valutativo, utilizzato per la valutazione dei Responsabili di Area, è il modulo **M107,** suddiviso in due macro-aree (competenze e comportamenti e capacità manageriali). Oltre al punteggio parziale per ogni area si calcola poi un punteggio finale complessivo. Il modulo prevede poi un settore dedicato al feedback del valutato.

Attraverso la valutazione annuale dei dipendenti, ciascun Responsabile di Area ha la possibilità, annualmente, di segnalare e avanzare al Responsabile Risorse Umane, che si occuperà di vagliarle, eventuali proposte di incentivo/premio per i dipendenti che siano ritenuti meritevoli, argomentandone le motivazioni. Nell'ottica della definizione di un sistema premiante, la UILDM Lazio privilegia in particolare gli aspetti qualitativi e tiene conto del percorso lavorativo dei dipendenti e dell'excursus storico di ciascuno.
Ai fini della valutazione, che sia quanto più oggettiva possibile, l'azienda monitora annualmente le posizioni e i relativi elementi della retribuzione: diretta e indiretta, fissa e variabile, benefits, formazione e sviluppo e ambiente di lavoro. L'obiettivo di tale monitoraggio è quello di sviluppare un sistema motivazionale del Personale affinché i dipendenti possano impegnarsi nel miglioramento della propria performance, determinando effetti positivi sia a livello individuale che aziendale; al tempo stesso si cerca di intervenire sulle criticità organizzative ed enfatizzare i punti di forza per definire un piano di miglioramento delle attività dei dipendenti che sia in linea con gli obiettivi aziendali e bilanciato fra valore generato per l'azienda e aspettative dei dipendenti.
I Moduli che riguardano la valutazione del personale dispendente non vengono diffusi all'interno dell'Organizzazione e vengono visionati e discussi unicamente con il dipendente oggetto di valutazione.

1.6 - Formazione del personale dipendente

In attuazione del D.Lgs. 81/2008, la UILDM Lazio annualmente predispone il piano di addestramento e formazione relativamente ai corsi obbligatori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (vedi Allegato 1 – Piano di addestramento e formazione). Il processo "formativo", tuttavia, rappresenta anche un elemento fondamentale nella gestione del portafoglio "competenze" inteso come aggiornamento, arricchimento, diversificazione delle stesse, in particolare per l'area socio sanitaria e medica, area a più stretto contatto con l'utenza e in rapporto di maggiore competizione con le altre strutture riabilitative presenti sul territorio.
Oltre alla formazione sulla sicurezza e alla formazione più "tecnica" in base all'area di competenza, viene erogata al professionista, in quanto Responsabile del Trattamento, anche una formazione per quanto concerne il GDPR 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.
In sede di riesame della Direzione, il Responsabile della Formazione, in capo a Risorse Umane, raccoglie le proposte formative, con relative modalità e tempi per l'esecuzione, da parte dei Responsabili di Area e vaglia pertanto il Piano Generale di Formazione (PGF) per l'anno successivo.
Il processo di redazione del PGF, in tutte le sue sezioni, è dettagliato nelle IO 02.03 Formazione

Aziendale e IO 02.04 Formazione Sanitaria.

Al termine della formazione che sia erogata internamente, con docenza interna o esterna, o esternamente alla UILDM, sarà prevista un'adeguata modalità di valutazione dell'efficacia della formazione erogata (**M94** "Scheda Valutazione del corso di Formazione") ed un attestato rilasciato a fine corso. Nel caso di argomenti inerenti il Sistema Qualità si dovrà compilare anche il modulo **M97** "Scheda di Training".

Tali schede di valutazione saranno conservate presso l'Ufficio Risorse Umane, mentre gli attestati saranno registrati e inseriti nelle cartelline individuali del personale dipendente.

1.7 - Politica retributiva

Il Responsabile delle Risorse Umane ha definito la politica retributiva della UILDM in modo che tenga contro di:

- *equità esterna*, cioè del livello medio retributivo dell'azienda rispetto alle altre aziende del comparto o del territorio di riferimento.
- *equità interna*, cioè del rapporto tra le retribuzioni di persone che svolgono mansioni diverse ma all'interno della stessa struttura organizzativa.
- *equità individuale*, cioè il livello retributivo assegnato alla singola persona che deve essere correlato alle sue capacità.

La retribuzione dei dipendenti è composta da:

- quanto previsto nel contratto collettivo di lavoro per "Case di cura private"
- quanto previsto da eventuali accordi integrativi aziendali
- quanto attribuito individualmente al dipendente in maniera temporanea o consolidata.

Per la particolare mission della UILDM, questa potrà avvalersi di rapporti di lavoro regolati da contratti flessibili.

2. GESTIONE DEI CONSULENTI SANITARI

I collaboratori che desiderano instaurare un rapporto di collaborazione con UILDM compilano la domanda di collaborazione consulenti (Modulo **M09**), allegando il curriculum aggiornato all'anno in corso, copia del titolo universitario e dei corsi effettuati.
In questa fase a tutti i professionisti viene rilasciata l'Informativa **M101 (Informativa Privacy per la selezione del personale/collaboratori)** che il candidato dovrà firmare per accettazione per permettere a UILDM il trattamento dei dati e il proseguo dell'eventuale iter di selezione.

2.1 - Analisi nuove esigenze e selezione del personale

La rilevazione di una nuova esigenza di consulenti sanitari (medici, terapisti della riabilitazione e psicologi) è di competenza del Responsabile di Settore il quale, in collaborazione con il coordinatore dei terapisti, opera la selezione del Personale e la propone al Responsabile delle Risorse Umane.
Le modalità e i criteri di selezione dei nuovi consulenti sanitari sono descritte in dettaglio nella IO 02.01.

2.2 - Instaurazione del rapporto di lavoro

Dopo la selezione del consulente e l'avvio della procedura descritta nella IO 02.01, si instaura il nuovo rapporto di lavoro del consulente con UILDM. Si specifica che a tal proposito Risorse Umane

avvierà tutti i processi formativi sulla base della mansione, secondo quanto riportato anche nell'istruzione operativa IO 02.03.

Tutti i rapporti con il Personale operante nell'Area Sanitaria devono prevedere, prima dell'inizio del rapporto, per la verifica ed approvazione definitiva, la firma del contratto e la dichiarazione di presa visione ed integrale accettazione di quanto contenuto nel Manuale 231, del codice etico e del codice deontologico con loro esplicita accettazione, con relativa verifica degli argomenti in oggetto.

Con la stipula del contratto, il professionista riceve anche la nomina a Responsabile del Trattamento dei dati (allegato B) e copia del Registro interno in cui sono specificati i dati che è autorizzato a trattare.

2.3 - Inserimento, Formazione e Addestramento

Per i nuovi professionisti, qualora il Coordinatore e il Responsabile di Area lo ritengano opportuno, possono essere previste delle ore di affiancamento ad altri colleghi o previste apposite sessioni formative individuali organizzate dal Coordinatore del Servizio. Il tempo di affiancamento e le modalità di realizzazione di detto processo possono essere stabilite caso per caso in relazione alle caratteristiche del professionista e dell'utenza specifica.
I nuovi professionisti sono anche istruiti relativamente agli aspetti amministrativi che fanno parte del loro lavoro, attraverso sessioni formative individuali o di gruppo.
Le modalità di svolgimento del processo di inserimento, formazione e addestramento del nuovo personale sanitario sono dettagliate nella IO 02.01.

2.4 - Amministrazione del personale e gestione della documentazione

I dati relativi al personale impiegato sono aggiornati, conservati ed archiviati a cura del Responsabile delle Risorse Umane, o persona delegata, nel "fascicolo del personale" che contiene:

- la copia di un documento di riconoscimento e codice fiscale.
- la copia del contratto di assunzione.
- attestati di corsi di formazione acquisiti con relativi crediti ECM se previsto
- la dichiarazione sostitutiva del casellario giudiziale resa ex art. 2 del d.lgs. 39/2014 (per chi lavora con i bambini)
- curriculum vitae aggiornato
- certificazione dei titoli (laurea, abilitazione, specializzazione e iscrizione all'albo per il personale sanitario)

Tali fascicoli contengono, inoltre:

- Modulo Informativa Privacy per la gestione del personale/collaboratori (**M68**), visionato e firmato al momento dell'assunzione. Il documento contiene anche l'Informativa ai famigliari del dipendente che dovrà a sua volta essere firmata per permettere il trattamento dei dati dei famigliari nei casi previsti.
- la Nomina di responsabile del trattamento dati (**Allegato B**), visionata e firmata al momento della stipula del contratto. Nella lettera di nomina, in cui si dà evidenza anche del ruolo del professionista all'interno di UILDM Lazio, si specifica che il professionista è autorizzato a trattare esclusivamente i dati indicati nel Registro dei Trattamenti che viene fornito al professionista al momento della nomina.
- Modulo di Autocertificazione di assenza di incompatibilità (**M06**); all'inizio di ogni anno il Direttore Sanitario, mediante l'ufficio Risorse Umane, provvede a verificare i casi di incompatibilità per i dipendenti del settore sanitario.

- la dichiarazione di presa visione ed integrale accettazione di quanto contenuto nel Manuale 231, codice etico e codice deontologico con loro esplicita accettazione (**Allegato A**)
- Modulo **M91** "Conosci UILDM Lazio?", questionario compilato dal dipendente in fase di assunzione.
- Mansionario (modulo **M05**); ciascuna posizione organizzativa è infatti formalizzata da una job description che identifica il nome della posizione, le sue finalità principali, la posizione in organigramma (se pertinente), le principali relazioni con le altre posizioni organizzative e le principali responsabilità e mansioni che vengono delineate sulla base delle reali necessità della Struttura.

Per tutte le attività svolte il consulente registra, con periodicità mensile, le ore di attività ovvero il numero delle prestazioni effettuate (cfr. P04) e consegna la documentazione all'Amministrazione insieme alla relativa fattura.
La verifica quantitativa delle attività svolte dal personale sanitario è demandata alla Direzione Amministrativa che nel caso di irregolarità dovrà segnalare ai Responsabili del Servizio e del Personale.

2.5 - Valutazione del personale consulente

La valutazione dell'attività professionale svolta sarà effettuata annualmente la valutazione del collaboratore da parte del Responsabile/Coordinatore del Servizio mediante compilazione del modulo M07 (per personale amministrativo) e M08 (per personale sanitario). In particolare:

- I Medici verranno valutati dai Responsabili medici di settore.
- I terapisti verranno valutati dai Coordinatori dei terapisti.
- Gli psicologi verranno valutati dai Coordinatori degli Psicologi.

L'obiettivo della valutazione è assicurare che le prestazioni dei consulenti siano conformi alla normativa ed alle procedure interne, al codice di comportamento professionale, ai requisiti del progetto e alla soddisfazione del paziente.

Il modulo **M08** contiene una sezione con informazioni relative all'aggiornamento del curriculum vitae di ciascun dipendente (eventuali nuovi corsi, nuovi titoli di studio con relativi punteggi ECM) e una sezione di carattere specificatamente sanitario e amministrativo.
Per effettuare tale valutazione il responsabile addetto potrà anche a sua discrezione contattare gli utenti o eventualmente effettuare dei sopralluoghi in corso di terapia; inoltre per gli aspetti amministrativi/burocratici i consulenti sanitari potranno essere valutati mediante analisi a campione svolte con telefonate agli utenti.
Qualsivoglia segnalazione o valutazione riguardo ad un determinato consulente sanitario (ad esempio ad opera del medico responsabile del progetto o dell'utente stesso) dovrà essere redatta in forma di report scritto in quanto materia utile per la compilazione della scheda di valutazione del consulente e inoltrata congiuntamente al Responsabile/Coordinatore di settore e al Responsabile Risorse Umane per opportuni provvedimenti.

I Moduli che riguardano la valutazione del personale consulente non vengono diffusi all'interno dell'Organizzazione e vengono visionati e discussi unicamente con il consulente oggetto di valutazione.

2.6 - Formazione del personale consulente

Anche per il personale consulente, il processo "formativo" rappresenta un elemento fondamentale nella gestione del portafoglio "competenze" inteso come aggiornamento, arricchimento, diversificazione delle stesse, in particolare per l'area socio sanitaria e medica, area a più stretto contatto con l'utenza e in rapporto di maggiore competizione con le altre

strutture riabilitative presenti sul territorio.
Oltre alla formazione sulla sicurezza e alla formazione più "tecnica" in base all'area di competenza, viene erogata al professionista, in quanto Responsabile del Trattamento, anche una formazione per quanto concerne il GDPR 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.
In sede di riesame della Direzione, il Responsabile della Formazione, in capo a Risorse Umane, raccoglie le proposte formative, con relative modalità e tempi per l'esecuzione, da parte dei Responsabili di Area e vaglia pertanto il Piano Generale di Formazione (PGF) per l'anno successivo.
Il processo di redazione del PGF, in tutte le sue sezioni, è dettagliato nelle IO 02.03 Formazione Aziendale e IO 02.04 Formazione Sanitaria.
Al termine della formazione che sia erogata internamente, con docenza interna o esterna, o esternamente alla UILDM, sarà prevista un'adeguata modalità di valutazione dell'efficacia della formazione erogata (**M94** "Scheda Valutazione del corso di Formazione") ed un attestato rilasciato a fine corso. Nel caso di argomenti inerenti il Sistema Qualità si dovrà compilare anche il modulo **M97** "Scheda di Training".
Tali schede di valutazione saranno conservate presso l'Ufficio Risorse Umane, mentre gli attestati saranno registrati e inseriti nelle cartelline individuali del personale dipendente.

2.7 - Politica retributiva

Tutti i consulenti sono in possesso di regolare Partita IVA e vengono pertanto retribuiti secondo quanto riportato ciascuno nel proprio contratto di collaborazione libero professionale.

3. COMUNICAZIONE INTERNA

UILDM Lazio onlus ha definito e attuato un efficace ed efficiente processo di comunicazione interna da/verso il personale, indipendentemente dalla posizione contrattuale e dalla tipologia di attività svolta, al fine di promuovere la cultura e la conoscenza del contesto lavorativo, aiutare a migliorare le prestazioni dell'organizzazione e coinvolgerlo direttamente nel perseguimento degli obiettivi della Struttura.
In particolare, la Direzione Risorse Umane ha definito, formalizzato e diffuso come principale modalità di segnalazione/ascolto dei suggerimenti da parte del personale, oltre ai colloqui, la compilazione del modulo M111 "Segnalazioni interne" (v. P21 Gestione della Comunicazione) che può essere compilato in forma anonima o firmata. Tali moduli, una volta compilati, saranno inseriti nell'apposito contenitore e gestiti dal responsabile di Risorse Umane che provvederà, a seconda dei casi, a rispondere alla segnalazione e a raccogliere suggerimenti/proposte per gli eventuali processi di miglioramento.

4. VALUTAZIONE CLIMA INTERNO

Il "clima organizzativo" rappresenta lo stato di salute dell'ambiente lavorativo, così come percepito da parte delle persone che in esso operano; per questo il clima condiziona l'andamento delle attività aziendali e i comportamenti delle persone, creando un circolo benefico o vizioso.
Misurare il clima aziendale significa individuare lo scarto esistente fra le aspettative delle persone e la realtà da esse vissuta, conoscere il benessere organizzativo e il livello di soddisfazione del Personale.
Per questo, la UILDM Lazio effettua periodicamente un'indagine sul clima organizzativo con l'obiettivo di misurare lo stato di salute dell'organizzazione.
Il Questionario di Valutazione Clima Aziendale UILDM Lazio, a risposta multipla, (M92 "Questionario Di Valutazione Clima Aziendale UILDM"), valuta aree differenti che determinano nel complesso il clima aziendale: ambiente fisico, lavoro, sicurezza, caratteristiche del lavoro, benessere organizzativo, innovazione, suggerimenti, transizione, che fa riferimento in particolare ai vissuti

emotivi del Personale rispetto ad una serie di situazioni elencate riferibili al "qui ed ora".
I Questionari sono anonimi e non vengono diffusi all'interno dell'Organizzazione, ma discussi con gli uffici competenti.

a) SISTEMI INFORMATICI
Software SIR (Sistema Informativo Riabilitazione)

b) APPARECCHIATURE
Pc
Lettore dei badge

c) DOCUMENTAZIONE

MODULO/FILE ELETTRONICO	DESCRIZIONE	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE
M03	Organigramma	Archivio RDD	5 anni
M05	Mansionario	Archivio Risorse Umane	5 anni
M06	Autocertificazione assenza incompatibilità	Archivio Risorse Umane	5 anni
M07	Valutazione personale dipendente amministrativo	Archivio Risorse Umane	5 anni
M08	Valutazione personale sanitario	Archivio Risorse Umane	5 anni
M09	Domanda collaborazione consulenti	Archivio Risorse Umane	5 anni
M68	Informativa Privacy per la gestione del personale/collaboratori con informativa ai famigliari	Risorse Umane	10 anni
M71	Ritardi	Archivio Risorse Umane	5 anni
M72	Ferie e permessi	Archivio Risorse Umane	5 anni
M73	Servizio esterno	Archivio Risorse Umane	5 anni
M74	Richiesta di permesso	Archivio Risorse Umane	5 anni
M75	Ore a recupero	Archivio Risorse Umane	5 anni
M76	Permesso non retribuito	Archivio Risorse Umane	5 anni
M77	Assistenza familiare	Archivio Risorse Umane	5 anni
M78	Cambio turno	Archivio Risorse Umane	5 anni

MODULO/FILE ELETTRONICO	DESCRIZIONE	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE
M86	Comunicazione orari dipendenti	Archivio Risorse Umane	5 anni
M88	Richiesta intervento formativo	Archivio Risorse Umane	5 anni
M94	Scheda di valutazione del corso di formazione	Archivio Risorse Umane	5 anni
M93	Scheda di valutazione di idoneità al ruolo	Archivio Risorse Umane	5 anni
M91	Conosci UILDM Lazio	Archivio Risorse Umane	5 anni
M97	Scheda di Training	Archivio Risorse Umane	5 anni
M101	Informativa Privacy per la selezione del personale/collaboratori	Archivio Risorse Umane	12 mesi
M107	Scheda di valutazione Responsabili di Area	Archivio Risorse Umane	5 anni
M109	Scheda di valutazione dell'inserimento	Archivio Risorse Umane	5 anni
M111	Segnalazioni interne	Archivio Risorse Umane	5 anni

d) ALLEGATI

ALLEGATI	DESCRIZIONE	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE
ALLEGATO 1	Piano addestramento e formazione	Archivio Risorse Umane	5 anni
ALLEGATO 2	Norme di comportamento	Archivio Risorse Umane	5 anni
ALLEGATO A	Allegato al contratto di collaborazione Libero professionale Artt. 2.3 e 2.7 del codice etico	Archivio Risorse Umane	5 anni
ALLEGATO B	Nomina Responsabile del trattamento dati	Archivio Risorse Umane	5 anni
ALLEGATO C	Lettera di incarico ai dipendenti per il trattamento dei dati	Archivio Risorse Umane	5 anni