

## **PROCEDURA INSERIMENTO/ACCOGLIENZA DEL NEOASSUNTO DEL COMUNE DI CASTELFIORENTINO**

### **PREMESSA**

Il personale rappresenta una risorsa preziosa per l'Ente: le competenze tecnico professionale e relazionali del personale, garantiscono la qualità del servizio offerto all'utenza. L'Ente è consapevole che i dipendenti sono il primo contatto con la cittadinanza e ne favorisce la crescita professionale attraverso la formazione continua e la valorizzazione.

La presente procedura, oltre a favorire l'integrazione del personale Neoassunto (N.A.), consente di valutare le necessità tecnico formative dello stesso, guidandolo nell'acquisizione di competenze e abilità specifiche, ove non presenti, necessarie a risolvere i bisogni dell'Ente.

### **OBIETTIVO GENERALE**

L'obiettivo generale è quello di pianificare un percorso di inserimento/formazione standard a livello di Ente per il personale N.A.

Il N.A. entra a far parte dell'organico del Settore mediante un apprendimento e un coinvolgimento progressivo nelle attività di routine e in quelle straordinarie del Settore.

Il percorso di inserimento per i dipendenti che accedono per mobilità, comando, o trasferimento potrà essere semplificato a discrezione del Responsabile di settore, essendo gli stessi portatori di pregresse conoscenze ed esperienze professionali e non dovendo dar esito al superamento del periodo di prova.

Il percorso prevede la socializzazione delle conoscenze, delle capacità, dei valori e delle motivazioni per diventare membro della gruppo di lavoro attraverso

- lo sviluppo delle competenze
- lo sviluppo del senso di appartenenza

Il periodo di prova per il personale assunto a tempo indeterminato è stabilito in due mesi per l'area degli operatori ed operatori esperti ed in 6 mesi per l'area degli istruttori e dei funzionari ed Elevate qualificazioni (art. 25 del CCNL 16/11/2022)

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

La procedura si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi specifici nei confronti del neoassunto:

1. Creare un clima favorevole all'atto dell'accoglienza;
2. Trasmettere una positiva immagine dell'Ente;
3. Definire un percorso di inserimento
4. Individuare una figura di riferimento (*Mentore*)
5. Allineare le competenze professionali del N.A. con le specifiche funzioni e responsabilità proprie del profilo di riferimento e integrarle nel particolare contesto lavorativo;
6. Favorire l'integrazione intra e intersettoriale e sviluppare il senso di appartenenza all'Ente

### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

La seguente procedura deve essere applicata ai N.A. assegnati a tutti i settori dell'ente.

### **TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI**

- *Accoglienza*: primo approccio del dipendente con la nuova realtà lavorativa
- *Formazione*: formazione generale e specifica alle attività richieste dall'ente. Tale formazione potrà avvenire per affiancamento a un dipendente esperto, mediante corsi di formazione, mediante la partecipazione ai momenti di gruppo del personale di settore e/o dell'ente
- *Inserimento*: percorso di acquisizione da parte del neoassunto di conoscenze specifiche della realtà in cui andrà ad operare, adattamento progressivo al lavoro.

• *Mentore*: guida, sostegno, modello di ruolo; è di solito un dipendente esperto del Settore, chi, a qualunque titolo, si occupa di facilitare l'inserimento del N.A. Lo affianca nelle attività di routine e straordinarie. È motivato ad effettuare l'affiancamento, possiede capacità tecniche, e competenze comunicativo-relazionali. Possiede elevate doti umane, equilibrio, disponibilità e capacità di valorizzare il collega. È individuato dal Responsabile di Settore e comunicato al Sindaco e al Segretario comunale mediante mail. **Se non individuato il Mentore è il Responsabile del settore stesso.**

• *Neoassunto*: N.A

• *Valutazione*: giudizio emesso a seguito del percorso di inserimento del N.A. sulla base di criteri predefiniti atti a valutare l'acquisizione delle competenze specifiche nell'ambito di assegnazione.

## **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

### **1. Accoglienza nell' Ente**

**1.1** Al momento della firma del contratto individuale al N.A. viene consegnato il badge per la timbratura il codice di comportamento, la descrizione dell'Area e del profilo di appartenenza e i documenti necessari per una sintetica presentazione dell'ente (Organigramma dell'ente con i nominativi dei responsabili, funzionigramma dell'ente) e vengono fornite informazioni su:

- I servizi di supporto ai dipendenti
- Le sedi comunali, l'appartenenza dell'ente all'Unione dei Comuni Empolese Valdelsa e quali servizi comunali vengano svolti direttamente dall'Unione

**1.2** Il Mentore accompagna il dipendente dal Segretario comunale-RPCT il quale dopo una breve conversazione mostrerà la struttura di Amministrazione Trasparente dell'ente ed in particolare si soffermerà sul PIAO

### **2. Accoglienza del Settore di Assegnazione**

Il Responsabile di Settore accoglie il neoassunto e gli fornisce informazioni generali in merito al Settore e all'ufficio dove sarà collocato. In questa fase avviene la presentazione dell'organizzazione del settore dei regolamenti comunali vigenti afferenti al settore e dei rapporti funzionali esistenti, degli obiettivi di performance richiesti al settore per l'anno in corso e la presentazione degli applicativi informatici in uso.

In particolare, il responsabile di Settore presenta al dipendente:

- l'Organizzazione interna, gli obiettivi di performance, la struttura e i locali che la compongono, i regolamenti vigenti che interessano l'attività del N.A., le prescrizioni in materia di normativa privacy che interessa la sua attività e l'eventuale nomina a incaricato, le eventuali altre prescrizioni specifiche del PTPCT
- la procedura di formazione-valutazione. Viene presentato il percorso di inserimento che si intende seguire, cosa ci si attende da lui, le funzioni del settore a lui assegnate e gli obiettivi da raggiungere di cui al successivo punto 4.
- l'orario di servizio che dovrà ricoprire e la regolamentazione dello stesso (flessibilità, eventuale possibilità di smart working, eventuale diritto alla mensa, eventuale diritto alla flessibilità di orario, eventuale orario di apertura al pubblico)
- il gestionale delle presenze e il suo uso.

Il Responsabile di Settore presenterà il N.A. agli altri Responsabili di Settore alla prima occasione utile

**3. Inserimento/formazione del neoassunto:** processo di adattamento e di acquisizione di tutte le competenze necessarie per ricoprire al meglio il ruolo - Esperienza e consapevolezza

La fase di formazione e inserimento è a cura del *Mentore*. La relazione fra ciò che il N.A. fa e gli esiti che può attendersi deve essere chiara: le buone prestazioni vengono lodate, le prestazioni inadeguate vengono corrette. Il Mentore affianca il N.A. e si fa parte diligente per risolvere le criticità e aiutare il N.A. nel suo percorso di apprendimento. La fase di inserimento si ritiene

conclusa quando il N.A. è in grado di portare a termine in completa autonomia gli atti di propria competenza, e di assumersi la relativa responsabilità di tutte le attività.

#### **4, Valutazione del neoassunto.**

La fase conclusiva dell'inserimento consiste in una valutazione finale del processo. elaborata nei confronti del N.A. da parte del Responsabile di Settore, sulla base delle osservazioni fornite dal Mentore, di eventuali segnalazioni provenienti dagli altri Responsabili di Settore e dal Segretario comunale e dal Sindaco e attraverso un'analisi del grado di raggiungimento delle performance rispetto agli obiettivi.

##### **4.1 Autovalutazione**

Con cadenza mensile il N.A. procederà all'autovalutazione (Allegato 1) e la presenterà al Responsabile di Settore.

**4.2. Valutazione intermedia** – Prima che decorra la metà del periodo di prova è fissato un incontro tra Responsabile del Settore, il Mentore, il Neo Assunto e il Segretario Comunale. Il Neo Assunto presenterà l'ultima delle sue autovalutazioni il percorso effettuato e altrettanto farà il Responsabile del Settore (allegato 2). L'autovalutazione e la valutazione saranno commentate insieme al fine di raggiungere livelli significativamente superiori di chiarezza degli obiettivi, di indirizzamento e di soddisfazione riorientando i comportamenti se gli stessi sono ampiamente non conformi alle attese. Prima della fine del periodo di prova il Responsabile e il Neo assunto dovranno trovare momenti di ulteriori verifiche.

**4.3. Valutazione finale Prima che termini il periodo di prova** con le medesime modalità di cui al punto 5.1 si valuterà il successo/insuccesso del percorso di inserimento

#### **5. Obiettivi**

Gli obiettivi che ciascun N.A. dovrà aver raggiunto a conclusione del periodo di prova sono quelli previsti dalla declaratoria della propria area di appartenenza declinata nel settore e nelle funzioni assegnate (allegato A CCNL 16 novembre 2022 riportato in calce) e quelli previsti dal proprio profilo professionale come declinati nel vigente regolamento comunale sui profili professionali.

#### **6. Conferma in servizio**

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

## **ALLEGATO A CCNL 2022**

### **DECLARATORIE**

#### **AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

##### **Specifiche professionali:**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

##### **Requisiti di base per l'accesso:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

##### **Specifiche professionali:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

##### **Requisiti di base per l'accesso:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

#### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

##### **Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti;

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

**Requisiti di base per l'accesso:**

- scuola secondaria di secondo grado.

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

**Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

**Requisiti di base per l'accesso:**

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali