



Provincia di Modena

Viale Martiri della Libertà n. 34 41121 Modena

LINEE GUIDA E MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO PER L'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO

La Provincia di Modena, con le linee guida di seguito specificate intende dotarsi di un sistema articolato di azioni e strumenti affinché i neo assunti comprendano le funzioni ed il ruolo che l'Ordinamento riconosce all'ente Provincia.

Le misure adottate sono orientate inoltre a far sì che i nuovi dipendenti si inseriscano in modo proattivo nell'organizzazione dell'Ente e possano in prospettiva essere dipendenti capaci e motivati, facendo propri i valori dell'Ente proteso al soddisfacimento dei bisogni della comunità di riferimento mediante procedure trasparenti ed erogazione di servizi efficienti e tempestivi.

Dette linee guida hanno anche l'ambizione di rappresentare uno strumento per formare personale con elevato grado di onestà, rispetto del cittadino, argine alla corruzione e capacità di intercettare le esigenze, anche non espresse, del territorio.

ACCOGLIENZA

In occasione della sottoscrizione del contratto il Servizio Personale provvede a descrivere al neo assunto in generale l'organizzazione, le sedi presenti sul territorio, le principali attività e funzioni dell'ente Provincia nonché ad illustrare sinteticamente gli istituti giuridici più ricorrenti relativi al personale in servizio e previsti nel CCNL, nonché il codice di comportamento dell'Ente.

NOMINA TUTOR

Durante il primo anno di assunzione ciascun neo assunto è affidato ad un tutor, di norma il funzionario con P.O., referente dell'unità organizzativa nella quale verrà inserito il nuovo dipendente, o altro delegato, mediante individuazione formale a cura del dirigente del Servizio interessato.

COMPITI DEL TUTOR

Il tutor in via generale è il soggetto cui il nuovo assunto può rivolgersi in caso di necessità ed in particolare:

1. illustra le modalità in uso nel servizio circa l'utilizzo degli istituti più ricorrenti di interesse dei dipendenti (richiesta permessi, autorizzazione straordinari, programmazione ferie, turni di reperibilità e/o pronta disponibilità, comunicazione assenze in caso di malattia e/o infortunio, ecc.);
2. fornisce le indicazioni ovvero consegna direttamente la modulistica necessaria;
3. organizza momenti di confronto, anche informali, con cadenza almeno mensile al fine di acquisire dall'interessato e dagli altri colleghi con cui collabora, informazioni circa i progressi in corso ed eventuali criticità rilevate;
4. concorda con l'RSPP momenti formativi specifici con riferimento a ciascun profilo professionale;
5. tiene costantemente informato il dirigente circa i progressi realizzati dal neo assunto;

6. al termine del periodo di tutoraggio redige una relazione sull'attività da lui svolta, nonché sulle competenze acquisite ed espresse dalla nuova risorsa.
Il rispetto dei compiti assegnati verrà preso in considerazione in occasione della valutazione della performance del tutor nell'ambito dei comportamenti organizzativi.

MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO

Con cadenza semestrale e con riferimento ai nuovi assunti nel semestre precedente tenendo conto degli specifici profili professionali:

1. i referenti del servizio informatica programmano uno o più incontri formativi per la presentazione degli applicativi in uso presso l'ente con particolare riferimento alla posta elettronica, cartelle condivise one drive, smart-desktop, intraweb, sito web istituzionale;
2. i referenti del servizio affari generali programmano uno o più incontri con particolare riferimento al codice di comportamento, trattamento dei dati personali, trasparenza ed anticorruzione;
3. i referenti del servizio personale programmano uno o più incontri formativi in merito alle tematiche relative alla gestione degli istituti di interesse dei dipendenti quali diritti e doveri, tipologie assenze, aspettative, valutazione performance;
4. il dirigente del servizio personale programma un incontro con ciascun nuovo assunto per monitorare il corretto andamento del periodo di tutoraggio ed acquisire elementi di conoscenza sul percorso formativo dell'interessato.