

# **PROTOCOLLO DI INSERIMENTO DEI NEOASSUNTI PRESSO IL CORPO DI POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI MODENA**

## **ART. 1 “FINALITA’”**

Il presente Protocollo individua le modalità, le procedure ed i criteri che verranno seguiti nell'accoglienza e nel sostegno ai neoassunti che entreranno a far parte del Corpo di Polizia Locale della Provincia, nel rispetto dei principi legislativi nazionali, regionali e regolamentari, con particolare riferimento al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, al Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Modena, alle “Linee Guida e misure di accompagnamento per l’inserimento del personale neo assunto presso la provincia di Modena” adottate con atto del Presidente n. 97 del 28/06/2021 e alla “Raccomandazione tecnica in materia di programmazione dell’accoglienza e sostegno alla motivazione degli Agenti di Polizia Locale neoassunti. Linee guida”, adottata dalla Regione Emilia Romagna con Delibera di Giunta Regionale n. 1488 del 12/09/2022.

Il periodo di inserimento viene dettagliatamente pianificato e organizzato per migliorare in modo continuo la qualità del servizio offerto su tutto il territorio provinciale e per consentire al neoassunto di inserirsi gradualmente nella realtà lavorativa onde avviare, in tal modo, il proprio percorso professionale e permettere all’ente di appartenenza di ottenerne i benefici connessi alla piena operatività, che passa necessariamente dall’acquisizione dei “compiti” più semplici per arrivare, nel minor tempo possibile, a quelli più specifici e complessi.

Il periodo di inserimento è volto anche a consentire al neoassunto di esprimere ed esercitare le proprie competenze culturali, relazionali, organizzative, gestionali e disciplinari e per orientare sia la propria attività individuale sia quella esercitata in sinergia con gli altri operatori del Corpo.

## **ART. 2 “IMMISSIONE IN SERVIZIO”**

Il Corpo di Polizia Locale della Provincia di Modena procederà ad immettere in servizio i neoassunti in modo cadenzato, preferibilmente non più di due nell’arco dello stesso mese.

## **ART. 3 “INFORMAZIONE PREVENTIVA AL CORPO DI IMMISSIONE IN SERVIZIO”**

Dell’assunzione di un neoassunto sarà data informazione preventiva a tutto il Corpo di Polizia Locale della Provincia attraverso un messaggio di posta elettronica all’indirizzo condiviso: [poliziaprovinciale@provincia.modena.it](mailto:poliziaprovinciale@provincia.modena.it) ed, eventualmente, in modo specifico agli Ufficiali nel corso della prima utile seduta informativa di cadenza settimanale o bisettimanale, e a tutto il Corpo nel caso in cui sia convocata, nel frattempo, una riunione “plenaria”.

## **ART. 4 “INCONTRI PROPEDEUTICI”**

Il personale di nuova nomina si inserirà nella struttura organizzativa attraverso:

- Un incontro preliminare con il Comandante, che sarà deputato all’accoglienza dei nuovi assunti, da fissare in un momento precedente la data di effettiva assunzione contrattuale;
- L’accoglienza del nuovo assunto da parte del Comandante, o suo delegato, nel giorno di presa in servizio dell’interessato;
- La presentazione, in successione cronologica, del Vice-Comandante, degli Ufficiali e di tutti gli operatori del Corpo;
- La presentazione del Tutor di riferimento, a cui si rivolgerà preliminarmente il nuovo assunto per qualsiasi richiesta/informazione/chiarimento;
- L’incontro conclusivo con il Comandante al termine del percorso formativo, quindi indicativamente a distanza di tre mesi dall’assunzione in servizio, per raccogliere ogni utile elemento di valutazione sul percorso delineato e sulla eventuale successiva collocazione lavorativa, che tenga conto preliminarmente delle attitudini e delle aspettative del nuovo assunto.

#### **ART. 5 “TUTOR”**

Il Tutor, solitamente individuato nel Vice-Comandante, accoglie il neoassunto nel Corpo, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità del servizio reso.

#### **ART. 6 “RESTITUZIONE FINALE DELLA FORMAZIONE”**

Il neoassunto si dovrà presentare all’incontro conclusivo con il Comandante, di cui all’art. 4, avendo tracciato un primo bilancio delle proprie competenze, in forma di autovalutazione strutturata elaborata con la collaborazione del Tutor.

L’autovalutazione dovrà essere incentrata sui progressi della professionalità, sull’impatto delle azioni formative realizzate, sugli sviluppi ulteriori da ipotizzare e sulla prima idonea collocazione all’interno della struttura di appartenenza.

#### **ART. 7 “INSERIMENTO TEMPORALE NEL CORPO”**

Il personale di nuova nomina seguirà un percorso di inserimento “temporale” nella struttura organizzativa del Corpo così articolato in modo indicativo e non esaustivo:

- Affiancamento per almeno una settimana con il Tutor per visitare e conoscere tutto il territorio provinciale;
- Affiancamento per almeno una settimana con il personale interno che gestisce non solo lo sviluppo procedimentale dell’attività istituzionale ma anche la Sala operativa;
- Affiancamento con ogni Ufficiale in servizio esterno per almeno una settimana;
- Affiancamento con il restante personale del Corpo che agisce sul territorio per il tempo necessario ad espletare una formazione completa di tutte le funzioni assegnate.

#### **ART. 8 “ASSEGNAZIONE STRUMENTAZIONE DI LAVORO”**

Al momento dell’assunzione in servizio, il nuovo operatore sarà dotato dei seguenti strumenti che gli consentiranno una immediata operatività:

- Dotazione del badge, del tesserino di riconoscimento e apertura dell’account informatico (posta elettronica, accesso alla cartella di rete condivisa, accesso ad internet e ad intraweb dove reperire tutte le informazioni amministrative necessarie per documentare la presenza in servizio);
- Assegnazione dei prontuari cartacei e/o informatici in dotazione al Comando per lo svolgimento dell’attività istituzionale;
- Armadietto per il contenimento del vestiario fornito;
- Fornitura del vestiario secondo i normali tempi procedimentali per l’acquisto definiti dalle disponibilità economiche e finanziarie dell’ente;
- Assegnazione della “paletta”, della radio e della buffetteria.

#### **ART. 9 “INFORMAZIONE AI NEOASSUNTI”**

Il presente Protocollo sarà portato a conoscenza degli operatori neoassunti nel corso dell’incontro preliminare organizzato dal Comandante del Corpo, congiuntamente alle “Linee Guida e misure di accompagnamento per l’inserimento del personale neo assunto presso la provincia di Modena” adottate con atto del Presidente n. 97 del 28/06/2021.