
 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	---	--

**ALLEGATO 1**

# Inserimento del Personale neoassunto o trasferito



<b>Redazione</b>	Gruppo di lavoro
<b>Verifica</b>	<i>Direttore S.C. Governo clinico e programmazione sanitaria</i>
<b>Approvazione</b>	<i>Direttore Dipartimento Giuridico</i>
<b>Data di applicazione</b>	
<p>RISERVATI TUTTI I DIRITTI A TERMINI DI LEGGE, IETATA LA RIPRODUZIONE E LA DIVULGAZIONE</p>	

**Revisioni:**

	<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione delle principali modifiche</b>
	0.0	22.2.2016	
	1.0	21.6.2017	Integrazione
	2.0	20.4.2022	Condivisione con servizi coinvolti e aggiornamento

## Indice

1.	SCOPO .....	3
1.1.	APPLICABILITÀ .....	3
1.2.	OBIETTIVI SPECIFICI.....	3
2.	RESPONSABILITÀ .....	4
3.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	5
4.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	5
5.	DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ .....	7
5.1.1	<i>S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane .....</i>	<i>7</i>
5.1.2	<i>Medico Competente .....</i>	<i>8</i>
5.1.3	<i>S.C. Professioni Sanitarie .....</i>	<i>9</i>
5.1.4	<i>D.M.O. / Direttore di Distretto .....</i>	<i>9</i>
5.1.5	<i>Direttore Struttura presso la quale il neo assunto è assegnato. ....</i>	<i>9</i>
5.1.6	<i>Referente di area professionale/Incaricato di organizzazione per i profili assegnati (nel caso di personale sanitario/tecnico/amministrativo del comparto).....</i>	<i>10</i>
5.1.7	<i>Responsabilità nell'ambito della Struttura di assegnazione.....</i>	<i>11</i>
5.1.8	<i>S.C. Aggiornamento e Formazione.....</i>	<i>12</i>
5.1.9	<i>S.C. Servizio Prevenzione E Protezione.....</i>	<i>13</i>
5.1.10	<i>S.C. Sistemi Informativi Aziendali.....</i>	<i>13</i>
5.2.1	<i>S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane .....</i>	<i>13</i>
5.2.2	<i>Direttore Struttura di assegnazione per la dirigenza e per il comparto ruolo amministrativo/tecnico e del Dirigente della S.C. Professioni sanitarie per il comparto area sanitaria e operatori socio sanitari.....</i>	<i>13</i>
5.2.3	<i>Coordinatore/Incaricato di organizzazione di struttura (ove previsto).....</i>	<i>14</i>
5.2.4	<i>S.C. Sistemi Informativi Aziendali .....</i>	<i>15</i>
6.	ACCESSIBILITÀ .....	15
7.	INDICATORI .....	15
8.	GRUPPO DI LAVORO.....	15
9.	ALLEGATI .....	15

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	--	--

## 1. Scopo

La finalità della presente procedura consiste nell'uniformare il percorso d'inserimento del personale neoassunto o trasferito da altro Ente, al fine di semplificare e definire la competenza e la successione delle necessarie attività correlate.



### 1.1. Applicabilità

La procedura è applicata a tutto il personale neoassunto/trasferito, indipendentemente dalla qualifica e dalle specifiche competenze professionali.

La valutazione del servizio prestato quale periodo di prova è in capo ai Dirigenti Responsabili delle strutture alle quali gli interessati sono assegnati. Il Direttore della Struttura di assegnazione, decorsa la metà del periodo di prova, entro il termine dello stesso e comunque in tempo utile per procedere al recesso, dovrà segnalare alla Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" – Ufficio Giuridico - eventuali situazioni che comportino il non superamento del periodo di prova. In assenza di tale segnalazione, allo scadere del periodo di prova, il dipendente si intende assunto a tempo indeterminato.

### 1.2. Obiettivi specifici

- Definire un percorso per l'inserimento lavorativo del personale neo assunto/trasferito nei servizi di Asl3 – Servizio Sanitario Regione Liguria;
- Fornire al neoassunto/trasferito le conoscenze circa la struttura sia dal punto di vista della logistica, sia relativamente all'organizzazione e al funzionamento dell'Azienda e della specifica Struttura di assegnazione;
- Far acquisire le conoscenze relative agli strumenti operativi/documentazione vigente in Azienda e nella Struttura di assegnazione;
- Favorire la conoscenza e le capacità del neoassunto/trasferito nell'impiego della tecnologia, delle procedure e dei protocolli in uso in Azienda e nella Struttura di assegnazione;
- Stabilire le modalità di pianificazione dell'inserimento attraverso un intervento d'informazione/addestramento definito sulla base delle competenze e capacità specifiche richieste per operare in modo autonomo;
- Determinare i diversi livelli di responsabilità relativi al processo d'inserimento.

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	--	--

## 2. Responsabilità

### Attori coinvolti nei diversi Iter della procedura e relative responsabilità

#### 2.1. Premessa

Al momento dell'assunzione/trasferimento in servizio di un dipendente è necessario, innanzitutto, trasferirgli le informazioni necessarie per conoscere il contesto in cui si troverà ad operare: le caratteristiche dell'Azienda, della struttura organizzativa, le sedi di servizio, le procedure aziendali utili all'attività da svolgere, i diritti e i doveri da osservare, etc..

Dovranno inoltre essergli consegnati i DPI previsti per la mansione svolta.

Le funzioni sopra indicate sono in carico al "Datore di Lavoro" tramite il Responsabile della struttura di assegnazione che, direttamente e/o attraverso il preposto, ne verificherà l'apprendimento, dando eventuale evidenza del non superamento del periodo di prova al Settore Giuridico della S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane.



In caso di diversa assegnazione all'interno della stessa Azienda (mobilità interna), l'attività d'informazione sarà circoscritta al nuovo contesto organizzativo e alle eventuali procedure specifiche della struttura coinvolta.

#### 2.2. Attori coinvolti

La modalità di relazione fra strutture coinvolte nel percorso è reticolare. Di seguito si elencano le Strutture che operativamente entrano in gioco, ognuna per propria competenza, nella procedura di assegnazione di un neo assunto o trasferito:

- S.C. Gestione e sviluppo risorse umane - Settori: Selezione del Personale e Procedure Concorsuali, Giuridico, Economico previdenziale, Rilevazione presenze e Matricolare.
- Medico Competente
- S.C. Professioni Sanitarie
- Direzione Medico Ospedaliera/Distretto
- Direttore Struttura di assegnazione
- Referente di area/ Incarico di organizzazione
- S.C. Aggiornamento e Formazione
- S.C. Servizio Prevenzione e Protezione
- S.C. Sistemi Informativi Aziendali

In funzione dell'attività svolta dal neo assunto o trasferito, altre Strutture aziendali possono essere chiamate a svolgere alcune delle funzioni di competenza.

 	<b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b>	<b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02
--	---	--

### 3. Documenti di riferimento

Nuovo Regolamento per la mobilità volontaria dell'area del comparto. Provvedimenti conseguenti approvato con Deliberazione n. 745 del 26/10/2016;

Regolamento aziendale relativo alla valutazione del personale del comparto approvato con Deliberazione n. 659 del 07/12/2021, avente ad oggetto Approvazione Regolamento sulla valutazione del personale del Comparto;

Regolamento aziendale relativo alla valutazione del personale dirigente approvato con Deliberazione n. 676 del 15/12/2021, avente ad oggetto Approvazione Regolamento sulla valutazione del personale della dirigenza;

Deliberazione A.S.L. 3 n. 665 del 15/12/2021, avente ad oggetto Codice di Comportamento Aziendale.

### 4. Definizioni e abbreviazioni



POU	Presidio Ospedaliero Unico
SC	Struttura Complessa
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
RAP	Responsabile Area Professionale
I.F.	Titolare di Incarico di Funzione
I.O.	Titolare di Incarico di Organizzazione (ex Coordinatore)
CCNQ	Contratto collettivo nazionale quadro
ONAOISI	Opera Nazionale per l'Assistenza agli Orfani dei Sanitari Italiani
DPI	Dispositivi Protezione Individuale
PFA	Piano Formativo Aziendale

#### Neo-assunto

Con il termine “neo-assunto” si intende l’operatore che si inserisce per la prima volta all’interno di un contesto di lavoro organizzato dove sono presenti linee di attività che prevedono lo svolgimento di funzioni attinenti al possesso delle competenze proprie del lavoratore.

#### Trasferito per mobilità volontaria da altra Azienda

Con il termine **Mobilità volontaria tra aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi** si intende il processo di mobilità volontaria dei dipendenti tra le aziende e gli enti del comparto o Amministrazioni di comparti diversi, la cui qualifica sia equiparabile alle qualifiche esistenti nel comparto sanità.

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	--	--

### **Trasferito per mobilità volontaria all'interno dell'Azienda**

Con il termine **mobilità volontaria** interna si intende una diversa collocazione rispetto alla propria assegnazione all'interno dei servizi - distretti – dipartimenti - servizi territoriali – stabilimenti dei presidi ospedalieri – della Asl 3.

La mobilità volontaria è una procedura di trasferimento volontario dei dipendenti in servizio e può avvenire per la copertura dei posti resisi vacanti a seguito di cessazioni dal servizio (quiescenza, dimissioni, etc.) o per la copertura dei posti conseguenti alla istituzione di nuovi servizi ovvero di processi di riorganizzazione.

Gli interessati possono essere trasferiti:



- a seguito di domanda di partecipazione a bando di mobilità interna, in base alle risultanze delle relative graduatorie;
- a seguito di domanda volontaria;

### **Trasferito all'interno dell'Azienda per mobilità d'ufficio**

Con il termine **mobilità d'ufficio** si intende il trasferimento ad altro servizio diverso da quello di appartenenza per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio. All'operatore, quando assegnato ad un nuovo servizio, viene richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

La mobilità d'ufficio può essere disposta in caso di:

- a) sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze per un oggettivo e permanente aggravamento dei carichi di lavoro;
- b) sopravvenuto accertamento di esuberi di personale in determinati servizi o uffici;
- c) copertura di posti di lavoro vacanti per effetto di intervenute cessazioni del rapporto di lavoro con i dipendenti che li occupavano;
- d) esigenze di interesse pubblico caratterizzate da necessità ed urgenza.

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	--	--

## 5. Descrizione dell'attività

### 5.1. Iter personale neo – assunto e/o trasferito da altra azienda

#### 5.1.1 S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Il **Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali**, di prassi, invia una prima comunicazione di notifica all'interessato dell'assunzione:



- tramite graduatoria e a tempo indeterminato, con indicazione del termine di 7 giorni per l'accettazione e di 30 giorni per prendere servizio allegando l'elenco dei documenti da presentare/autocertificare;
- tramite graduatoria e a tempo determinato, con indicazione del termine per l'accettazione e conseguente presa servizio allegando l'elenco dei documenti da presentare/autocertificare;
- tramite trasferimento e a tempo indeterminato, con richiesta di trasmettere, entro 7 giorni dal ricevimento della nota stessa, copia della richiesta protocollata di nulla osta definitivo al trasferimento all'Ente di appartenenza. (Il trasferimento deve di norma perfezionarsi entro tre mesi dal ricevimento della medesima nota da parte dell'Ente.)
- in caso di mobilità per compensazione, le due aziende interessate concordano la decorrenza del trasferimento, anche in base alla situazione ferie ed alle esigenze degli interessati e previa richiesta di documentazione relativa allo stato giuridico e matricolare del dipendente, prima di predisporre il provvedimento di decorrenza operativa del trasferimento compensativo.

A seguito di accettazione, al candidato viene inviata via e-mail la documentazione da compilare/presentare ai fini dell'assunzione (moduli, autocertificazioni, etc.) nonché le indicazioni per la corretta compilazione; il nominativo dell'interessato, comprensivo dei recapiti, viene comunicato al Medico Competente per la convocazione a visita di idoneità.

Alla ricezione da parte del Medico Competente della certificazione di idoneità, il Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali contatta il candidato per concordare la data di firma del contratto di lavoro; nel frattempo lo stesso Settore acquisisce dalla Procura della Repubblica il certificato del casellario giudiziale e provvede ad inserire nella procedura ASCOT alcuni dei dati utili all'assegnazione della matricola individuale.

Presso lo stesso Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali, l'interessato riceve l'indicazione della Struttura e della sede di assegnazione, il nominativo e recapiti del Responsabile della stessa per gli accordi preliminari alla presa servizio, in particolare per quanto riguarda divise e altro corredo necessario all'attività specifica.

Il giorno della firma del contratto, al candidato viene indicato l'indirizzo web dal quale scaricare una copia del Codice di Comportamento del Pubblico Dipendente Nazionale e una copia di quello Aziendale; viene anche consegnata una lettera con indicazione della data di assunzione e del servizio di assegnazione, che viene trasmessa per conoscenza anche al Direttore del POU/Distretto ed al Responsabile della DMO dell'Ospedale di afferenza, al Direttore della Struttura di assegnazione o al Direttore della S.C. Professioni Sanitarie, al Direttore della S.C. Aggiornamento e Formazione, al Direttore della S.C. Servizio Prevenzione

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	--	--

e Protezione, e ai Settori Giuridico, Matricolare ed Economico della S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane.

Terminata la procedura di competenza del Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali, il dipendente viene accompagnato presso il Settore Economico della S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane per la compilazione della relativa documentazione e successivamente al Settore Matricolare della S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane per il rilascio del badge.

Il contratto viene firmato in originale, in duplice copia, dal dipendente e dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, su delega dal Direttore Generale.

Infine, il Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali invia comunicazione on line alla Provincia di Genova dell'avvenuta assunzione (SARE) e predispose il fascicolo personale da inviare all'Archivio Fascicoli Personali della S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane.

#### **Il Settore Giuridico**

- apre il rapporto di lavoro codificando il tipo di assunzione (profilo e centro di costo)

#### **Il Settore Economico Previdenziale, Ufficio Stipendi**

- verifica i dati inseriti nell'anagrafica dai settori di competenza;
- completa l'anagrafica con i dati economici, i relativi al centro di costo e gli emolumenti spettanti sia per qualifica sia soggettivi;
- verifica la dichiarazione detrazioni d'imposta dell'anno corrente;
- richiede, archivia e carica a programma il modulo di accredito bancario;
- richiede, archivia e carica l'autocertificazione per ONAOSI (ove richiesto);
- per il personale assunto tramite trasferimento o mobilità per compensazione, richiede, archivia e carica l'autocertificazione attestante la retribuzione percepita dall'Azienda di provenienza.

#### **Il Settore Rilevazione Presenze e il Settore Matricolare**



- predispongono e consegnano il tesserino identificativo (badge);
- inseriscono sul Portale Ascotweb l'orario di lavoro comunicato dal Direttore di Dipartimento/di Struttura per il nuovo assunto, che ha facoltà di timbrare su tutti gli orologi dell'azienda;
- recepiscono la comunicazione inviata dal direttore della struttura/coordinatore alla S.C. SIA relativa all'assegnazione dell'autorizzatore dei giustificativi presentati dal dipendente

### **5.1.2 Medico Competente**

Il Medico Competente effettua la visita medica per l'accertamento dell'idoneità specifica alla mansione prima della data di entrata in servizio del neo assunto.

Le idoneità e/o le eventuali prescrizioni conseguenti vengono trasmesse alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Le stesse sono inviate al Direttore di Dipartimento, al Direttore del Presidio/Distretto, al Direttore della Struttura di afferenza e al Direttore della S.C. Professioni Sanitarie e al Coordinatore della



 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	--	--

struttura, se personale del Comparto qualora sa nota, all'atto della visita, la destinazione lavorativa dell'assumendo.

### **5.1.3 S.C. Professioni Sanitarie**

Il Direttore della S.C. Professioni Sanitarie, o suo delegato tra i titolari di Incarichi di Organizzazione:

- è sub delegato per conto del Titolare dal Direttore Sanitario o Sociosanitario alla sottoscrizione per conto del Titolare stesso delle autorizzazioni al trattamento dati personali e categorie particolari di dati personali per i Dipendenti del comparto per i quali è ipotizzabile una funzione trasversale su più settori funzionali omogenei, informando i dirigenti direttori di DMPO/Direttore di Distretto e i DMO interessati;
- provvede alla formazione ed informazione del personale afferente alle Professioni sanitarie e agli operatori di supporto, e alla raccolta della firma di avvenuta condivisione per le procedure inerenti il rischio biologico.



### **5.1.4 D.M.O. / Direttore di Distretto**

Il D.M.O/ Direttore di Distretto:

- è sub delegato per conto del Titolare dal Direttore sanitario o sociosanitario alla sottoscrizione per conto del Titolare stesso delle autorizzazioni al trattamento dati personali e categorie particolari di dati personali per i Dirigenti per i quali è ipotizzabile una funzione trasversale su più settori funzionali omogenei;
- provvede alla formazione e raccolta della firma di avvenuta condivisione per le procedure inerenti il rischio biologico per il personale della dirigenza, nonché delle procedure relative al piano di emergenza ed in generale di quelle di competenza correlate al decreto legge 81/2008 e s.m.i.;
- informa il Dirigente Medico delle attività inerenti la guardia inter divisionale e provvede alla nomina quale autorizzato al trattamento dei dati particolari per tale funzione e provvede alla nomina per la polizia mortuaria;
- iscrive i Dirigenti neoassunti ai corsi di aggiornamento obbligatori indicati al punto specifico della presente procedura nel semestre successivo all'assunzione, fatto salvo quello in materia di sicurezza che deve essere frequentato e concluso prima di essere adibito alla specifica mansione, e ne verifica l'effettiva frequenza prima che gli stessi vengano adibiti alla mansione.

### **5.1.5 Direttore Struttura presso la quale il neo assunto è assegnato.**

I dirigenti direttori di S.C. o di S.S.D. o assimilate, o il Dipendente del Comparto con funzioni di Coordinamento-Responsabilità Organizzativa, presso i quali viene assegnato il neo assunto/inserito, ai fini privacy, sono autorizzati dal Titolare al trattamento dati personali e categorie particolari di dati personali afferenti la struttura dagli stessi diretta, con designazione all'espletamento degli specifici compiti per la gestione del sistema privacy nella struttura dagli stessi diretta (con eventuale delega alla sottoscrizione delle autorizzazioni degli stessi per conto del Titolare in capo al relativo direttore–dirigente referente di afferenza) e sub delegati per conto dello stesso Titolare dal direttore–dirigente referente di afferenza alla sottoscrizione

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	--	--

per conto del Titolare delle autorizzazioni al trattamento dati personali e categorie particolari di dati personali per i Dipendenti afferenti alle strutture dagli stessi dirette, per i dati di competenza trattati, fatto salvo quanto previsto per le funzioni trasversali.

I direttori di Struttura:

- provvedono alla compilazione della scheda di assegnazione ad uno o più centri di costo entro sette giorni dall'assegnazione, con indicazione delle eventuali relative percentuali, e all'invio alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Economico – e, per conoscenza, alla S.C. Pianificazione, Programmazione e Controllo;
- provvedono alla consegna ai neoassunti dei DPI previsti per la mansione specifica, dandone evidenza scritta;
- provvedono a fornire le necessarie indicazioni affinché il neoassunto sia iscritto ai corsi obbligatori indicati al punto specifico della presente procedura e ne verifica l'effettiva frequenza (quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere completati entro 60 giorni dall'assunzione e comunque prima che il lavoratore venga adibito alle proprie attività, ovvero esposto al rischio specifico);
- informano l'ufficio Comunicazione di eventuali modifiche da apportare all'elenco telefonico o alle informazioni contenute sul sito WEB o INTRANET;
- illustrano il piano di emergenza ed evacuazione, il DVR e le procedure di sicurezza dandone evidenza scritta.



#### **5.1.6 Referente di area professionale/Incaricato di organizzazione per i profili assegnati (nel caso di personale sanitario/tecnico/amministrativo del comparto)**

I Referenti e Incaricati:

- provvedono alla compilazione della scheda di assegnazione ad uno o più centri di costo entro sette giorni dall'assegnazione con indicazione delle relative percentuali e all'invio alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Economico – e, per conoscenza, alla S.C. Pianificazione, Programmazione e Controllo;
- provvedono all'iscrizione ai corsi di aggiornamento obbligatori indicati al punto specifico della presente procedura nel semestre successivo all'assunzione (fatto salvo quello in materia di sicurezza il quale deve essere frequentato e concluso entro 60 giorni dall'assunzione e comunque prima che il lavoratore venga adibito alle proprie attività, ovvero esposto al rischio specifico) e ne verifica l'effettiva frequenza.

**5.1.7 Responsabilità nell'ambito della Struttura di assegnazione**

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>FUNZIONE</b>				
	<i>Direttore Struttura di assegnazione</i>	<i>Dirigente Professioni Sanitarie/ Incaricato funzione</i>	<i>Dirigente medico o amm.vo Struttura di assegnazione (dove presente)</i>	<i>Coordinatore/ Incarico funzionale/ Preposto Struttura di assegnazione (dove presente)</i>	<i>Neo assunto/ trasferito</i>
<i>Assegnazione attività</i>	X				
<i>Attività d'informazione/ addestramento</i>	X	X	X	X	
<i>Pianificazione inserimento e criteri di valutazione</i>	X	X	X	X	X
<i>Accoglienza nuovo assunto/trasferito e presentazione area di assegnazione servizio</i>	X		X		
<i>Illustrazione presentazione servizio</i>	X		X	X	
<i>Pianificazione percorso inserimento</i>	X	X			
<i>Inserimento del neoassunto in affiancamento garantendo formazione su organizzazione attività - documenti ambienti.</i>		X	X	X	X
<i>Verifica raggiungimento obiettivi</i>	X	X	X	X	
<i>Inserimento lavoro autonomo</i>	X				

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
---	---	--

### 5.1.8 S.C. Aggiornamento e Formazione

La S.C. Aggiornamento e Formazione informa il neo assunto/trasferito in relazione all'obbligatorietà della partecipazione ad alcuni corsi specifici e ne organizza le relative attività formative.

In particolare **per tutti i neo assunti** sono obbligatori i seguenti corsi formativi:

- in materia di privacy:
  - *Treatmento dati personali e nuovo Regolamento Europeo n. 2016/679*
  - *Treatmento dati personali e normativa di armonizzazione*
- in materia di trasparenza ed anticorruzione:
  - *La Legge n. 190 i piani e le misure anticorruzione;*
- in materia di sicurezza (formazione base da concludere entro 60 giorni dall'assunzione e comunque prima che il lavoratore venga adibito alle proprie attività, ovvero esposto al rischio specifico):
  - *Salute e sicurezza sul lavoro*, differenziato per ruolo professionale (8 ore per ruolo amministrativo, tecnico e professionale; 16 ore per ruolo sanitario e OSS);



**Soltanto per gli operatori del ruolo sanitario** sono obbligatori anche i seguenti corsi formativi:

- in materia di rischio clinico:
  - *Gestione rischio clinico*

Il responsabile della struttura di assegnazione può individuare ulteriori corsi obbligatori/necessità di informative specifiche in considerazione della professione svolta, anche con l'eventuale supporto della S.C. Servizio di Prevenzione e Protezione e della S.S.D. Fisica sanitaria. In particolare, prima che il lavoratore venga esposto al rischio specifico:

- al neo assunto di ruolo sanitario operante nelle strutture afferenti al Dipartimento Immagini e nelle strutture cui competono le attività radiodiagnostiche complementari quali Ortopedia, Urologia, Cardiologia, Chirurgia Vascolare, Gastroenterologia, Anestesia e Rianimazione, Sale Operatorie, verrà data informativa ex *D.Lgs. 101/2020 e s.m.i.* in materia di radiazioni ionizzanti;
- al neo assunto di ruolo sanitario operante nei siti RM del Dipartimento Immagini verrà data informativa ex *D.M. 14 gennaio 2021* in materia di radiazioni non ionizzanti.

La S.C. Aggiornamento e Formazione gestisce e monitora la partecipazione ai corsi e, su richiesta, fornisce relativi report alla struttura di appartenenza.

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	--	--

### **5.1.9 S.C. Servizio Prevenzione E Protezione**

La S.C. S.P.P., relativamente alla procedura in argomento, ha il compito istituzionale di provvedere, con la collaborazione della S.C. Aggiornamento e Formazione, ad erogare l'adeguata formazione prevista dalla normativa di riferimento, in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro (D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.).

#### **5.1.10 S.C. Sistemi Informativi Aziendali**

- riceve via mail all'indirizzo [sia@asl3.liguria.it](mailto:sia@asl3.liguria.it) dalla casella di posta istituzionale o dal responsabile della Struttura di assegnazione, la richiesta della dotazione informatica necessaria al neo assunto/trasferito unitamente all'indicazione della sede di lavoro
- riceve via mail all'indirizzo [sia@asl3.liguria.it](mailto:sia@asl3.liguria.it) dalla casella di posta istituzionale o dal responsabile della Struttura di assegnazione la richiesta di abilitazione alle procedure necessarie;
- provvede alla fornitura richiesta e ne richiede il trasporto presso la sede di lavoro del neo assunto/trasferito alla SSD Economato e Logistica;
- invia a Liguria Digitale la richiesta di abilitazione ai software necessari.

## **5.2. Iter personale trasferito all'interno dell'azienda**

Le Direzioni del P.O.U., dei Distretti, della S.C. Professioni Sanitarie o della Struttura di assegnazione inviano alla S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane - Settore Economico e, per conoscenza, alla S.C. Pianificazione, Programmazione e Controllo i nominativi dei dipendenti in trasferimento interno per gli adempimenti in ordine al centro di costo di afferenza.



### **5.2.1 S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane**

#### **Il Settore Rilevazione Presenze e il Settore Matricolare**

- inseriscono sul Portale Ascotweb l'orario di lavoro comunicato dal Direttore di Dipartimento/di Struttura per il trasferito, che ha facoltà di timbrare su tutti gli orologi dell'azienda.
- recepiscono la comunicazione inviata dal direttore della struttura/coordinatore alla S.C. SIA relativa all'assegnazione dell'autorizzatore dei giustificativi presentati dal dipendente;
- recepiscono dal Settore economico della stessa S.C. il nuovo centro di costo.

#### **5.2.2 Direttore Struttura di assegnazione per la dirigenza e per il comparto ruolo amministrativo/tecnico e del Dirigente della S.C. Professioni sanitarie per il comparto area sanitaria e operatori socio sanitari**

Il Direttore della Struttura di assegnazione e il Responsabile di Area Professionale/Incaricato di Organizzazione Dirigente delle Professioni Sanitarie garantiscono un efficace inserimento del personale trasferito in Azienda.

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	--	--



In particolare provvedono a:

- a) nominare il dipendente quale autorizzato al trattamento dei dati personali e categorie particolari di dati personali come sopra esposto;
- b) compilare la scheda di assegnazione ad uno o più centri di costo entro sette giorni dall'assegnazione con indicazione delle relative percentuali ed inviarla alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Settore Economico – all'indirizzo di Posta elettronica [personale.economico@asl3.liguria.it](mailto:personale.economico@asl3.liguria.it) e, per conoscenza, alla S.C. Pianificazione, Programmazione e Sviluppo;
- c) presentare al trasferito la struttura organizzativa;
- d) definire l'orario di lavoro;
- e) individuare e presentare l'eventuale tutor di riferimento;
- f) illustrare la scheda di budget della Struttura;
- g) trasmettere alla S.C. Sistemi Informativi i fabbisogni "informatici" del trasferito sia a livello di dotazioni tecnologiche sia a livello applicativo;
- h) consegnare al personale trasferito eventuali DPI mancanti per la nuova mansione specifica, dandone evidenza scritta;
- i) verificare l'effettivo svolgimento dei corsi obbligatori indicati al punto specifico della presente procedura e, se necessario, fornire le necessarie indicazioni affinché il trasferito possa iscriversi ai corsi obbligatori mancanti, verificandone l'effettiva frequenza (quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere completati prima che il lavoratore venga esposto al rischio specifico);
- j) comunicare all'ufficio Comunicazione eventuali modifiche da apportare all'elenco telefonico o alle informazioni contenute sul sito Intranet aziendale e in Intranet;
- k) illustrare il Piano di emergenza ed evacuazione della nuova Struttura di afferenza, le procedure di sicurezza e il DVR, dandone evidenza scritta.

### **5.2.3 Coordinatore/Incaricato di organizzazione di struttura (ove previsto)**

Il Coordinatore/Incaricato di organizzazione:

1. programma l'inserimento del trasferito all'interno della Struttura;
2. partecipa all'eventuale individuazione del tutor di riferimento;
3. verifica, in collaborazione con il Preposto (qualora fosse persona diversa da sé medesimo), l'utilizzo di dispositivi di protezione;
4. iscrive il personale trasferito ai corsi di aggiornamento obbligatori indicati al punto specifico della presente procedura eventualmente non ancora svolti e ne verifica l'effettiva frequenza (quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere completati prima che il lavoratore venga esposto al rischio specifico);
5. monitora gli indicatori di propria competenza.

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</p>	<p><b>Procedura</b> GEN-FOR-PR-inserim pers. Neo assunto_trasferito_02</p>
--	---	--

#### 5.2.4 S.C. Sistemi Informativi Aziendali

La S.C. S.I.A.:

- riceve via mail all'indirizzo [sia@asl3.liguria.it](mailto:sia@asl3.liguria.it) dalla casella di posta istituzionale o dal responsabile della Struttura di assegnazione, la richiesta della dotazione informatica necessaria al trasferito unitamente all'indicazione della sede di lavoro
- riceve via mail all'indirizzo [sia@asl3.liguria.it](mailto:sia@asl3.liguria.it) dalla casella di posta istituzionale o dal responsabile della Struttura di assegnazione la richiesta di abilitazione alle procedure necessarie;
- provvede alla fornitura richiesta e ne richiede il trasporto presso la sede di lavoro del trasferito alla SSD Economato e Logistica;
- invia a Liguria Digitale la richiesta di abilitazione ai software necessari.

### 6. Accessibilità

La presente procedura è reperibile sulla Intranet aziendale all'indirizzo:

[http://intranet.usl3.it/procedure\\_aziendali/istruzioni di lavoro/procedure trasversali](http://intranet.usl3.it/procedure_aziendali/istruzioni_di_lavoro/procedure_trasversali)

### 7. Indicatori



Per la seguente procedura non sono previsti indicatori.

### 8. Gruppo di lavoro

- S.C. Aggiornamento e formazione
- S.C. Gestione e sviluppo risorse umane
- S.C. Professioni sanitarie
- S.C. Servizio Prevenzione e Protezione
- S.C. Sistemi Informativi Aziendali

### 9. Allegati

- GEN-FOR-MD-All.A informazioni base-02
- GEN-FOR-MD-All.B comunicazione di assunzione-02
- GEN-FOR-MD-All.C comunicazione idoneità-02
- GEN-FOR-MD-All.D comunicazione corsi obbl.-02
- GEN-FOR-MD-All.E comunicazione corsi obbl.sanitari -02
- GEN-FOR-MD-All.F comunicazione corsi obbl. tecnico\_amm. -02
- GEN-FOR-MD-All.G comunicazione corsi obbl. transf. sanitario -02



 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p>  <p>Member of CISO Federation <b>RIA</b> CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001</p>	<p>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</p>	<p><b>Modulo</b> GEN-FOR-MD-AII.A informazioni base-02</p>
	<p><b><i>Dipartimento Giuridico</i></b></p>	

Allegato A

## **INFORMAZIONI DI BASE AL NEOASSUNTO/TRASFERITO NEI PRIMI GIORNI LAVORATIVI**

- ✓ Presentazione della Struttura Aziendale di assegnazione: struttura, funzionamento, organizzazione;
- ✓ Visita guidata all'interno della Struttura Aziendale di assegnazione e illustrazione dell'organigramma;
- ✓ Illustrazione delle principali applicazioni in uso in Azienda (Intranet, Portale del dipendente, Moodle, Posta elettronica; etc.)
- ✓ Illustrazione della documentazione sanitaria/amministrativa di competenza in uso: schede, procedure, protocolli e loro reperimento nella Intranet aziendale;
- ✓ Presentazione del preposto per la sicurezza e referente rischio clinico della struttura di assegnazione;
- ✓ Illustrazione del Piano di Emergenza ed evacuazione, DVR e procedure di sicurezza;
- ✓ Illustrazione della documentazione inerente il Sistema di Gestione della Qualità;
- ✓ Solo per personale dell'area sanitaria e per i tecnici che utilizzano DPI: ritiro del corredo specifico di dotazione compreso eventuali D.P.I. come da normativa vigente; assegnazione di armadietto personale situato negli ambienti destinati agli spogliatoi



 	STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	<b>Modulo</b> GEN-FOR-MD-AII.B comunicazione di assunzione-02
	<b>Dipartimento Giuridico</b>	

**ALLEGATO B**

**COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PER NEO ASSUNTO**

Al Neoassunto

OGGETTO: Assunzione, a tempo indeterminato, quale .....

Si comunica che, essendo classificata al ..... posto, quale vincitrice, del "Concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione, a tempo indeterminato, di n. .... unità di personale con qualifica .....", indetto con deliberazione n. .... del ..... ed a seguito utilizzo della stessa, con deliberazione n. .... del ....., è stato disposto di assumere la S.V., a tempo indeterminato, quale ....."

Tale assunzione si intende disposta sotto l'osservanza di tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende Sanitarie Locali.

In riferimento a quanto sopra, la S.V. dovrà confermare la propria disponibilità a detta assunzione a tempo indeterminato entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della presente comunicazione al fine di prendere servizio entro trenta giorni dalla stessa data.

Si precisa che il mancato rispetto dei termini, come sopra fissati, verrà considerato quale rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato, di che trattasi.

In caso di accettazione, la S.V. dovrà, comunque, produrre la documentazione, di cui all'elenco allegato, nella forma prevista dalla vigente normativa, sempre entro i già sopra indicati trenta giorni dal ricevimento della presente comunicazione e a pena di decadenza.



Qualora fosse richiesto il differimento della presa di servizio oltre il suddetto termine dei trenta giorni, questa Amministrazione, tenuto conto delle esigenze dell'attività assistenziale, valuterà, a propria discrezione, se accogliere le eventuali motivazioni addotte.

Per ulteriori comunicazioni in merito la S.V. è pregata di prendere contatto immediato con la Struttura Complessa "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane", - Settore "Selezione del Personale e Procedure Concorsuali" - Via Bertani n. 4 - GENOVA (Telefono n. 010/8497580).

Una copia della presente nota, debitamente sottoscritta per accettazione, dovrà comunque essere restituita al medesimo Ufficio.

Distinti saluti.

Il Direttore  
S.C. Gestione e sviluppo risorse umane

 <p><b>Asl3</b> Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</p>	<p><b>Modulo</b> GEN-FOR-MD-AII.C comunicazione idoneità-02</p>
--	---	---

**ALLEGATO C**

***COMUNICAZIONE DI IDONEITA' ALLA MOBILITA' DA ENTE ESTERNO***

Al Trasferito

OGGETTO: Avviso di Mobilità Regionale, Interregionale ed Intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura di n. .... posti di .....



Si comunica che con deliberazione n. .... del ....., di cui si allega copia, questa Azienda Sociosanitaria ha preso atto dell'esito dell'Avviso di Mobilità di cui all'oggetto e dichiara idonea la candidata ..... dipendente, a tempo indeterminato, di ....., quale .....

La ....., dovrà far pervenire alla scrivente Struttura Complessa copia della richiesta protocollata del nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza, entro sette giorni dalla data del ricevimento della presente.

Si precisa che il trasferimento in questione dovrà essere operativo entro tre mesi dal ricevimento della presente nota da parte di codesto Ente, in caso contrario, non si darà corso alla procedura di mobilità relativa alla .....

In attesa di riscontro, si inviano distinti saluti.

Il Direttore  
S.C. Gestione e sviluppo risorse umane

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</p>	<p><b>Modulo</b> GEN-FOR-MD-AII.D comunicazione corsi obbl.- 02</p>
---	---	---

## ALLEGATO D

### COMUNICAZIONE CORSI OBBLIGATORI AL NEO ASSUNTO RUOLO PROFESSIONALE-TECNICO-AMMINISTRATIVO

*Al  
Neo assunto PTA*

*p.c.  
Al Direttore Struttura*

Oggetto: Formazione obbligatoria.

Caro Collega,

ASL3, nel darTi il benvenuto, è lieta di informarTi circa le opportunità di aggiornamento, addestramento e formazione permanente organizzate dall'Azienda.

In relazione agli obblighi normativi vigenti, annualmente è predisposto il "Piano della formazione aziendale" rispondente ai bisogni formativi degli operatori. L'offerta formativa è pubblicata sul sito aziendale, [www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it), alla voce Azienda/Formazione.

In qualità di neo assunto, Ti segnaliamo che, in ottemperanza alle vigenti normative, previa autorizzazione da parte del Tuo responsabile, sei tenuto a partecipare ai seguenti corsi di formazione obbligatoria:

- in materia di privacy:
  - *Trattamento dati personali e nuovo Regolamento Europeo n. 2016/679;*
  - *Trattamento dati personali e normativa di armonizzazione;*
- in materia di trasparenza ed anticorruzione:
  - *La Legge n. 190 i piani e le misure anticorruzione;*
- in materia di sicurezza (da concludersi entro 60 giorni dall'assunzione e comunque prima di svolgere attività per le quali si risulta esposti a rischi specifici)
  - *Salute e sicurezza sul lavoro, differenziato per ruolo professionale (8 ore per il ruolo amministrativo, tecnico e professionale).*

Tali corsi sono strutturati in modalità FAD e sono accessibili dalla Intranet aziendale <http://intranet.usl3.it/home.asp>, alla sezione **Formazione/Portale Moodle**.

**Il Tuo responsabile Ti indicherà eventuali ulteriori corsi obbligatori specifici in relazione alla Struttura di appartenenza.**

Per eventuali informazioni puoi consultare la sezione Formazione in Intranet comprensiva dei recapiti telefonici dei vari referenti o scrivere a [formazione@asl3.liguria.it](mailto:formazione@asl3.liguria.it).

I nostri migliori auguri di buon lavoro.

Il Direttore  
S.C. Aggiornamento e Formazione

**ALLEGATO E**

**COMUNICAZIONE CORSI OBBLIGATORI  
AL NEO ASSUNTO RUOLO SANITARIO**

*Al  
Neo assunto  
SANITARIO/OSS*

*p.c.  
Al Direttore Struttura*

Oggetto: Formazione obbligatoria.

Caro Collega,

ASL3, nel darTi il benvenuto, è lieta di informarTi circa le opportunità di aggiornamento, addestramento e formazione permanente organizzate dall'Azienda.

In relazione agli obblighi normativi vigenti, annualmente è predisposto il "Piano della formazione aziendale" rispondente ai bisogni formativi degli operatori. L'offerta formativa è pubblicata sul sito aziendale, [www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it), alla voce Azienda/Formazione.

In qualità di neo assunto, Ti segnaliamo che, in ottemperanza alle vigenti normative, previa autorizzazione da parte del Tuo responsabile, sei tenuto a partecipare ai seguenti corsi di formazione obbligatoria:

- in materia di privacy:
  - *Trattamento dati personali e nuovo Regolamento Europeo n. 2016/679;*
  - *Trattamento dati personali e normativa di armonizzazione;*
- in materia di trasparenza ed anticorruzione:
  - *La Legge n. 190 i piani e le misure anticorruzione;*
- in materia di sicurezza (formazione base da concludere entro 60 giorni dall'assunzione e comunque prima che il lavoratore venga adibito alle proprie attività, ovvero esposto al rischio specifico):
  - *Salute e sicurezza sul lavoro, differenziato per ruolo professionale (16 ore per ruolo sanitario e OSS);*
- in materia di rischio clinico:
  - *Gestione rischio clinico*



Tali corsi sono strutturati in modalità FAD e sono accessibili dalla Intranet aziendale <http://intranet.usl3.it/home.asp> alla sezione **Formazione/Portale Moodle**.

**Il Tuo responsabile Ti indicherà eventuali ulteriori corsi obbligatori specifici in relazione alla Struttura di appartenenza.**

Per eventuali informazioni puoi consultare la sezione Formazione in Intranet comprensiva dei recapiti telefonici dei vari referenti o scrivere a [formazione@asl3.liguria.it](mailto:formazione@asl3.liguria.it).

I nostri migliori auguri di buon lavoro.

*Il Direttore  
S.C. Aggiornamento e Formazione*

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>  <p>Member of CISO Federation RIFA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001</p>	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Modulo</b> GEN-FOR-MD-AII.F comunicazione corsi obbl. tecnico_amm. -02</p>
--	--	--

**ALLEGATO F**

**COMUNICAZIONE CORSI OBBLIGATORI  
AL TRASFERITO RUOLO PROFESSIONALE-TECNICO-AMMINISTRATIVO**

*Al Trasferito PTA*

*p.c.  
Al Direttore Struttura*

Oggetto: Formazione obbligatoria.

Caro Collega,

ASL3, nel darTi il benvenuto, è lieta di informarTi circa le opportunità di aggiornamento, addestramento e formazione permanente organizzate dall'Azienda.

In relazione agli obblighi normativi vigenti, annualmente è predisposto il "Piano della formazione aziendale" rispondente ai bisogni formativi degli operatori. L'offerta formativa è pubblicata sul sito aziendale, [www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it), alla voce Azienda/Formazione.

Con la presente Ti segnaliamo che, in ottemperanza alle vigenti normative, previa autorizzazione da parte del Tuo responsabile, qualora non già adempiuto, sei tenuto a partecipare ai seguenti corsi di formazione obbligatoria:

- in materia di privacy:
  - *Trattamento dati personali e nuovo Regolamento Europeo n. 2016/679;*
  - *Trattamento dati personali e normativa di armonizzazione;*
- in materia di trasparenza ed anticorruzione:
  - *La Legge n. 190 i piani e le misure anticorruzione;*
- in materia di sicurezza (da concludersi entro 60 giorni dall'assunzione e comunque prima di svolgere attività per le quali si risulta esposti a rischi specifici)
  - *Salute e sicurezza sul lavoro, differenziato per ruolo professionale (8 ore per il ruolo amministrativo, tecnico e professionale).*



Tali corsi sono strutturati in modalità FAD e sono accessibili dalla Intranet aziendale <http://intranet.usl3.it/home.asp>, alla sezione **Formazione/Portale Moodle**.

**Il Tuo responsabile Ti indicherà eventuali ulteriori corsi obbligatori specifici in relazione alla Struttura di appartenenza.**

Per eventuali informazioni puoi consultare la sezione Formazione in Intranet comprensiva dei recapiti telefonici dei vari referenti o scrivere a [formazione@asl3.liguria.it](mailto:formazione@asl3.liguria.it).

I nostri migliori auguri di buon lavoro.

*Il Direttore  
S.C. Aggiornamento e Formazione*

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p><b>STRUTTURA COMPLESSA AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Modulo</b> GEN-FOR-MD-AII.G comunicazione corsi obbl. trasf. sanitario -02</p>
---	--	--

**ALLEGATO G**

**COMUNICAZIONE CORSI OBBLIGATORI AL TRASFERITO RUOLO SANITARIO**

*Al Trasferito SANITARIO*

*p.c.  
Al Direttore Struttura*

Oggetto: Formazione obbligatoria.

Caro Collega,

ASL3, nel darTi il benvenuto, è lieta di informarTi circa le opportunità di aggiornamento, addestramento e formazione permanente organizzate dall'Azienda.

In relazione agli obblighi normativi vigenti, annualmente è predisposto il "Piano della formazione aziendale" rispondente ai bisogni formativi degli operatori. L'offerta formativa è pubblicata sul sito aziendale, [www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it), alla voce Azienda/Formazione.

Con la presente Ti segnaliamo che, in ottemperanza alle vigenti normative, previa autorizzazione da parte del Tuo responsabile, qualora non già adempiuto, sei tenuto a partecipare ai seguenti corsi di formazione obbligatoria:

- in materia di privacy:
  - *Trattamento dati personali e nuovo Regolamento Europeo n. 2016/679;*
  - *Trattamento dati personali e normativa di armonizzazione;*
- in materia di trasparenza ed anticorruzione:
  - *La Legge n. 190 i piani e le misure anticorruzione;*
- in materia di sicurezza (formazione base da concludere entro 60 giorni dall'assunzione e comunque prima che il lavoratore venga adibito alle proprie attività, ovvero esposto al rischio specifico):
  - *Salute e sicurezza sul lavoro, differenziato per ruolo professionale (16 ore per ruolo sanitario e OSS);*
- in materia di rischio clinico:
  - *Gestione rischio clinico*

Tali corsi sono strutturati in modalità FAD e sono accessibili dalla Intranet aziendale <http://intranet.usl3.it/home.asp> alla sezione **Formazione/Portale Moodle**.

**Il Tuo responsabile Ti indicherà eventuali ulteriori corsi obbligatori specifici in relazione alla Struttura di appartenenza.**

Per eventuali informazioni puoi consultare la sezione Formazione in Intranet comprensiva dei recapiti telefonici dei vari referenti o scrivere a [formazione@asl3.liguria.it](mailto:formazione@asl3.liguria.it).

I nostri migliori auguri di buon lavoro.

*Il Direttore  
S.C. Aggiornamento e Formazione*