

<b>DELIBERAZIONE N. 474 DEL 09/04/2020</b>	
<b>OGGETTO:</b> Onboarding del personale della ricerca sanitaria in IFO	
Esercizi/o . Centri/o di costo . - <b>Importo presente Atto: € .</b> - <b>Importo esercizio corrente: € .</b> Budget - <b>Assegnato: € .</b> - <b>Utilizzato: € .</b> - <b>Residuo: € .</b> Autorizzazione n°: . Servizio Risorse Economiche: <b>Cinzia Bomboni</b>	<b>STRUTTURA PROPONENTE</b>  <b>UOS Formazione</b>  Il Dirigente Responsabile  <b>Tiziana Lavalle</b>   Responsabile del Procedimento  <b>Tiziana Lavalle</b>  L'Estensore  <b>Tiziana Lavalle</b>  Proposta n° DL-372-2020
<b>PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO</b>  Positivo  Data 07/04/2020  IL DIRETTORE SANITARIO <b>Branka Vujovic</b>	<b>PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>  Positivo  Data 07/04/2020  IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO <b>Laura Figorilli</b>
Parere del Direttore Scientifico IRE <b>Gennaro Ciliberto</b> data 06/04/2020 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG <b>Aldo Morrone</b> data 06/04/2020 Positivo	
La presente deliberazione si compone di n° 4 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale: - Scheda destinazione lavorativa - Onboarding personale della ricerca in IFO	



## **Propone**

Per i motivi esposti in narrativa di:

- Di adottare il percorso di inserimento (onboarding) come primo intervento nell'ambito delle Politiche sulla valorizzazione delle Risorse Umane;
- Di dare diffusione al percorso attraverso il sito aziendale.

Il Servizio Formazione curerà gli adempimenti relativi alla comunicazione agli interessati.

**Il Dirigente della UOS Formazione**

**Tiziana Lavallo**

## **Il Direttore Generale**

Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;

Vista la legge regionale 23 gennaio 2006, n. 2;

In Virtù dei poteri conferitigli dal Presidente della Regione Lazio con Decreto del 23 novembre 2016, n. T00248;

Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 gennaio 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Preso atto altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;

ritenuto di dover procedere;

### **Delibera**

di approvare la proposta così formulata concernente “*Onboarding del personale della ricerca sanitaria in IFO*” e di renderla disposta.

**Il Direttore Generale**

**Dott. Francesco Ripa di Meana**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



# L'inserimento (*onboarding*) del personale della ricerca sanitaria in IFO

Data 04/03/2020

	<b>Inserimento (<i>onboarding</i>) del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO</b> I	Rev. 0
		Pagina 2 di 14
Regolamento operativo		

**Sommario**

1. Premessa.....	3
2. Obiettivo .....	4
3. Campo e luoghi di applicazione .....	4
4. Riferimenti normativi, bibliografici e documentali.....	5
5. Definizioni e Abbreviazioni .....	7
6. Processo .....	8
7. Matrice delle Responsabilità .....	9
8. Descrizione .....	10
9. Monitoraggio.....	11
10. Riservatezza.....	11
11. Allegati .....	11

	<b>Inserimento (<i>onboarding</i>) del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO</b> 	Rev. 0
		Pagina 3 di 14
Regolamento operativo		

## 1. Premessa

L'onboarding è l'insieme di procedure e iniziative messe in piedi da un'azienda per guidare l'inserimento di un nuovo dipendente. Le fasi metodologiche di seguito rappresentate sono valide per qualsiasi professione e qualsiasi operatore.

L'onboarding ha una influenza decisiva sul futuro del neoassunto. Sono proprio le prime settimane, infatti, quelle in cui più si interroga sulla bontà della decisione presa. Una brutta esperienza in questa fase può minare non solo il rapporto con l'azienda, ma anche l'impegno e grado di partecipazione del professionista neo-inserito. È anche un momento nel quale il nuovo arrivato scopre se le sue aspettative rispondono alla realtà e se potrà esprimere tutte le sue potenzialità in quel contesto.

Un piano di onboarding efficiente dovrebbe prevedere (almeno) questi elementi.

### 1. *Email di benvenuto (o incontro preliminare)*

Qualche giorno prima dell'inizio del contratto della nuova figura è buona norma inviargli una email contenente:

- Agenda del giorno. Una checklist con tutte le attività pianificate per il nuovo collaboratore nel corso della sua prima giornata in azienda.
- Informazioni pratiche su come trovare la sede, come parcheggiare, contatti di riferimento ecc.
- Le policy aziendali, per esempio quella sulle ferie, la pausa pranzo, l'utilizzo della strumentazione di lavoro o la pulizia degli ambienti.
- Il piano di formazione nel quale sarà inserito (es. formazione ex Dlgs 81, formazione sui regolamenti/comportamenti, formazione professionale prevista nella UO per l'anno in corso).

### 2. *Presentazione della struttura aziendale*

Se la sede dell'azienda è un labirinto di uffici, sale riunioni e postazioni varie, al suo arrivo è sempre meglio condurre il dipendente in un breve tour. Approfitta di questa circostanza per presentarlo ai membri del team con cui dovrà confrontarsi più spesso e assicurati che sia in grado, perlomeno, di raggiungere le zone in cui espletterà le proprie attività o quelle di supporto (mensa, ufficio risorse umane...).

### 3. *Badge*

Se l'azienda è dotata di rilevatori di presenze, consegnare già pronto il badge e, possibilmente, il cartellino identificativo.

### 4. *Credenziali di accesso*

È importante che il neo inserito disponga da subito delle credenziali necessarie per accedere al sistema operativo, alla posta, ai software HR aziendali e a quelli specifici del suo ruolo, oltre che avere a disposizione un tutorial per l'accesso a NoiPA.

### 5. *Formalità amministrative*

Il primo giorno di lavoro ci sono, in genere, ancora documenti da firmare e pratiche da espletare. Lascia una finestra di tempo ragionevole al nuovo dipendente per analizzare il materiale e indicagli una figura di riferimento per chiarimenti tecnici.

	<b>Inserimento (<i>onboarding</i>) del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO</b> 	Rev. 0
		Pagina 4 di 14
Regolamento operativo		

### 6. *Materiale informativo*

Può essere una buona idea mettere subito a disposizione opuscoli e brochure aziendali, regolamenti interni, manuali d'uso dei software. Per quanto possibile, cerca di usare formati digitali. Non solo per spirito ambientalista: una scrivania inondata di carta potrebbe essere scoraggiante.

### 7. *Un tutor*

La figura del tutor, o mentore, è fondamentale per la buona riuscita di una procedura di onboarding. Un buon tutor non deve essere soltanto competente e in grado di rispondere a qualunque domanda tecnica del neoassunto, ma anche possedere doti comunicative e relazionali.

### 8. *Piano di formazione*

A seconda della figura, della seniority e dell'azienda, il nuovo arrivato potrebbe aver bisogno di un piano di formazione (teorica, autoapprendimento programmato – *self directed learning* – o *on the job training*) più o meno ampio per potersi dedicare con piena padronanza alle proprie attività. Perché il compito non risulti troppo gravoso per i suoi colleghi, è sempre meglio cercare di coinvolgere il maggior numero di persone possibile. E' bene prevedere, da parte del Direttore di UO, anche una informazione/formazione su come si sviluppano i processi nell'Azienda. Sapere ciò che sta a monte e a valle del proprio lavoro serve a far comprendere maggiormente la filosofia aziendale, ad aumentare l'*engagement* e a permettere alla persona di interagire con una visione ampia della comunità in cui è inserita.

### 9. *Definizione degli obiettivi*

Una delle cose che scoraggia maggiormente i nuovi assunti/neo inseriti in una UO è non sapere esattamente cosa ci si aspetti da loro. Tra le prime attività in programma deve quindi esserci un incontro per definire insieme gli obiettivi per l'anno, o il semestre.

### 10. *Appuntamenti informali*

Programmare momenti di incontro (una pausa caffè, un *briefing*, un meeting per fare il punto...). Momenti formali e informali nel quale far sentire il neo assunto/inserito parte del team.

## 2. **Obiettivo**

Il presente regolamento è dedicato all'*onboarding*, ovvero al processo di accoglienza, orientamento, inserimento del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO nell'ambito della "piramide della ricerca".

## 3. **Campo e luoghi di applicazione**

Il Regolamento si applica ai professionisti inquadrati in categoria D/DS nell'ambito delle attività di ricerca (piramide della ricerca) che sono assegnati alle UOC, UOSD, UOS dell'IRCCS IFO - Regina Elena e San Gallicano e, nello specifico, al personale inquadrato come:

- a) Personale di Ricerca Sanitaria, collocato nella categoria D livello D super;
- b) Collaboratore Professionale di Ricerca Sanitaria, collocato nella categoria D.

	<b>Inserimento (<i>onboarding</i>) del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO</b> 	Rev. 0
		Pagina 5 di 14
Regolamento operativo		

#### 4. Riferimenti normativi, bibliografici e documentali

I riferimenti che sono alla base del Regolamento sono di due tipi:

- Politiche sul personale di IFO
- Riferimenti normativi.

Le politiche sul personale sono iscritte sia nel piano strategico 2018-2020, che nell'Atto Aziendale approvato da Regione Lazio con DCA U000248/2019 e si riportano brevemente.

*Da Piano Strategico, cap. 5:*

“... omissis ... L'organizzazione di un IRCCS, per la sua natura, necessita di integrare più di altre strutture sanitarie i processi di cura con la ricerca clinica e la didattica ai giovani, ai futuri ricercatori, ai futuri professionisti sanitari. Un IRCCS, quindi, deve comporre armoniosamente l'organizzazione dei processi (staff, capacità, risorse, strutture), il contesto sociale interno (cultura organizzativa, professionale, di network, capacità di reciprocità, leadership), l'innovazione (vantaggi competitivi e sviluppo), il contesto economico e politico (gli aspetti economico-finanziari, i regolamenti, le politiche sanitarie), i capitali umani e intellettuali correlati al valore dei professionisti. La composizione di queste “anime” richiede che ogni operatore comprenda a pieno il proprio contributo al raggiungimento della meta finale comune.”

*Da Atto Aziendale, cap. 4:*

“... omissis... Infatti, la Direzione strategica degli IFO pone la massima attenzione alla valorizzazione, alla motivazione ed alla promozione della professionalità dei propri dipendenti nella consapevolezza che personale preparato ed aggiornato è garanzia di buona qualità delle cure ed efficace strumento per la promozione dell'autostima, nonché di armonico ed efficace sviluppo della ricerca. Riconosce, altresì come fondamentale, un rapporto interno tra ruoli e livelli organizzativi che premi la professionalità e il merito creando un ambiente che favorisca l'espressione del potenziale professionale ed umano degli operatori. Ciò è possibile anche perché la Direzione Strategica riconosce piena e pari dignità tra tutto il personale, medico, sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo ed assicura la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”

I riferimenti normativi sono:

- L.124/2015 di riforma degli enti pubblici di ricerca (art.13): attuare la Carta europea dei ricercatori
- D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.lgs 75/2017 art.7 comma 5 bis: si introduce anche per le pubbliche amministrazioni, dal 1 gennaio 2019, il divieto di cui al Jobs Act (d.lgs.81/2015) di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro personali e continuative, le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente.
- Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del Comparto Sanità – Sezione Ricerca, firmato in ARAN il giorno 11/07/2019:
  - o declaratoria profilo D livello DS Ricercatore Sanitario “*omissis ... Oltre che delle attività scientifiche, si occupa anche degli aspetti organizzativi e gestionali relativi alle attività che svolge e del*

*raccordo con le ordinarie attività, anche assistenziali o relative alla salute ed al benessere animale ed alla sicurezza alimentare, degli istituti, anche avvalendosi di altro personale e svolgendo eventualmente funzioni di coordinamento, gestione e controllo di collaboratori. Svolge le proprie attività con ampia discrezionalità operativa assumendo la responsabilità diretta delle attività cui è preposto e dei risultati conseguiti, nell'ambito delle strutture previste dal modello organizzativo aziendale... omissis".*

- *declaratoria profilo D Collaboratore professionale di ricerca sanitaria "omissis.. in particolare, finalizza la propria attività al supporto delle attività di ricerca sanitaria, ove necessario in raccordo con le ordinarie attività, anche assistenziali, degli Istituti, collaborando con i ricercatori sanitari o svolgendo in autonomia alcune attività o fasi dell'attività di ricerca, quali ad esempio, il ciclo di pianificazione, progettazione, monitoraggio e rendicontazione, la gestione dei finanziamenti, la individuazione di opportunità di finanziamento, le attività nell'ambito dell'Information and Communication Technologies, il trasferimento tecnologico, le attività tecniche o di laboratorio, la gestione di database, la gestione delle attività di documentazione scientifica e la divulgazione dei risultati di ricerca. Può collaborare con altro personale o anche coordinarlo ed assume la responsabilità per le attività a cui è preposto...omissis".*

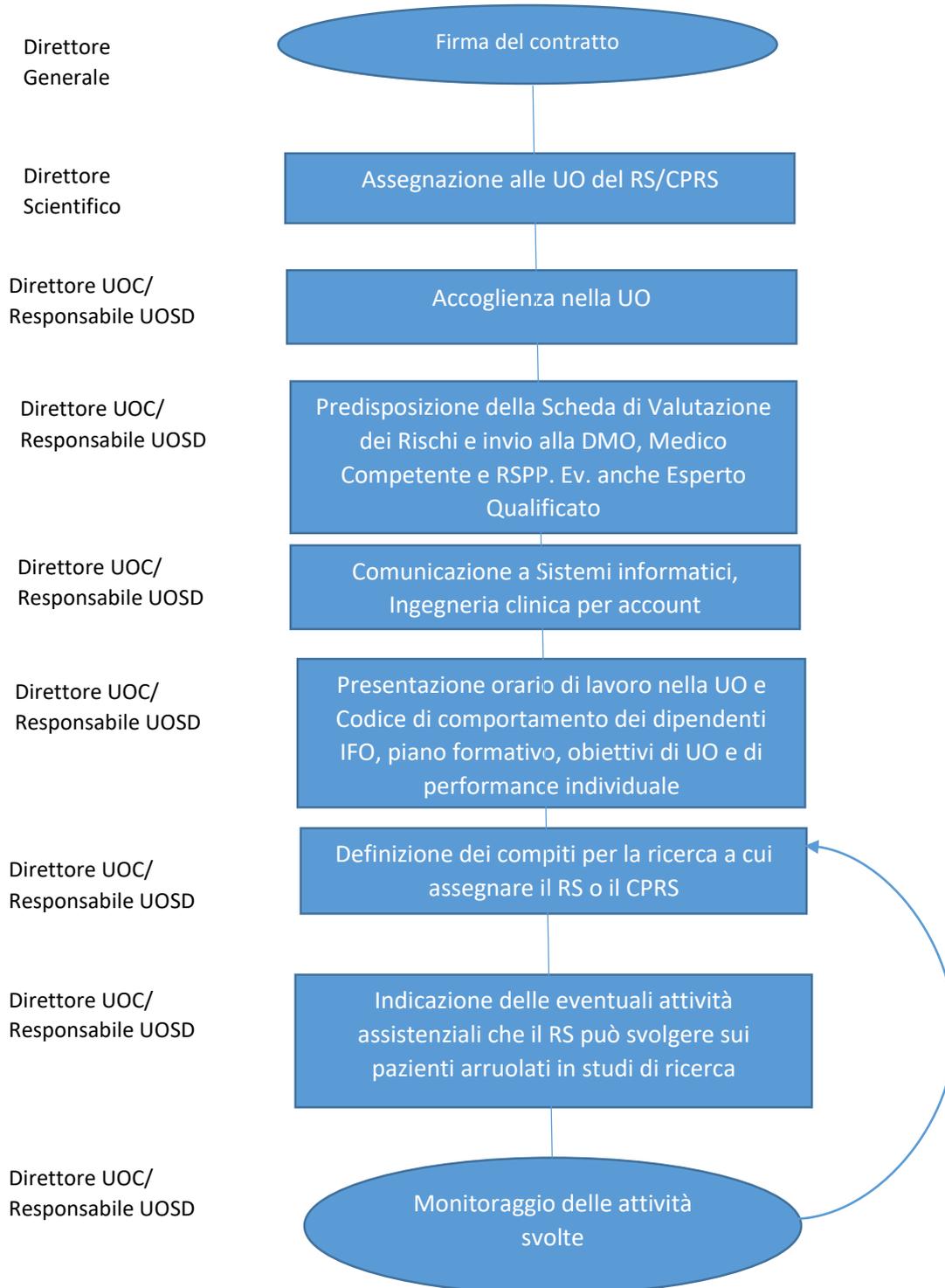
	<b>Inserimento (<i>onboarding</i>) del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO</b> 	Rev. 0
		Pagina 7 di 14
Regolamento operativo		

## 5. Definizioni e Abbreviazioni

<b>Definizioni</b>	
Struttura	Articolazione organizzativa e gestionale unitaria, con una sola responsabilità apicale riconoscibile
Sub-articolazione interna	Entità organizzativa non autonoma dal punto di vista gestionale e organizzativo, compresa in una articolazione organizzativa più ampia.

<b>Abbreviazioni</b>	
RS	Ricercatore Sanitario
CPRS	Collaboratore Professionale di Ricerca Sanitaria
DS	Direzione Scientifica
UOC	Unità Operativa Complessa
COORD	Coordinatore
UO	Unità operativa
RSPP	Responsabile Sicurezza, Prevenzione, Protezione
DSA	Direzione Sanitaria Aziendale
DMO	Direzione Medica Ospedaliera
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

6. Processo



## 7. Matrice delle Responsabilità

Attività \ Attori	Risorse Umane	Direttore UOC/ Resp. UOSD	DMPO/ DSA	Medico competente e/EQ	Direttore Scientifico	RSPP	RS/ CPRS
Assegnazione alla UOC, UOSD, UOS	C	C			R		I
Accoglienza in UO		R					C
Valutazione richiesta							
Compilazione della Scheda di rischio		R	I				
Valutazione scheda di rischio e comunicazioni/azioni successive			I	Valuta	I	Completa/ prescrive	
Presenza in carico per la sorveglianza sanitaria		I	I	R	I		I
Comunicazione per abilitazione applicativi		R	C				
Presentazione orario di lavoro nella UO e codice di comportamento		R			I		C
Assegnazione obiettivi e piano formativo							
Definizione dei compiti assegnati al RS/CPRS		R			C		
Indicazioni eventuali attività assistenziali a pazienti arruolati negli studi di ricerca (per i soli RS)		R			C		
Monitoraggio attività e opportunità a mantenere/modificare i compiti assegnati		R			C		I
Valutazione dell'esperienza di inserimento	I	I			I		R

R = responsabile, C = coinvolto, I= informato

	<b>Inserimento (<i>onboarding</i>) del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO</b> I	Rev. 0
		Pagina 10 di 14
Regolamento operativo		

## 8. Descrizione

Il Direttore Scientifico competente per Istituto definisce, con il Direttore di UO, l'assegnazione del ricercatore/collaboratore professionale della ricerca sanitaria e lo comunica alla UOC Risorse Umane.

Il Direttore/Responsabile della UOC, UOSD, UOS accoglie il ricercatore sanitario/collaboratore professionale della ricerca sanitaria e ne identifica il nuovo ruolo all'interno della unità organizzativa, le collaborazioni, gli obiettivi.

Il Direttore/Responsabile di UOC, UOSD, UOS compila la scheda di richiesta accesso agli applicativi informatici (All. 1) e la scheda di identificazione dei rischi (All. 3). Invia la prima UOSD Tecnologie e Sistemi Informatici per le necessarie abilitazioni e registrazioni, invia la seconda a DMO, Medico competente, RSPP e, se necessario, all'Esperto Qualificato.

Medico competente, RSPP e, se necessario, Esperto Qualificato valutano la scheda di identificazione dei rischi, quantificano il rischio individuale, indicano gli eventuali DPI da utilizzare e definiscono le modalità e la frequenza della sorveglianza sanitaria e ambientale.

Il Responsabile SPP verifica la formazione ex Dlgs 81/2008 precedentemente effettuata, attiva la formazione generale, se assente, forma gli operatori sui rischi specifici nel luogo di assegnazione.

Il Direttore/Responsabile di UOC, UOSD, UOS comunica l'inserimento del ricercatore (RS) o del collaboratore professionale della ricerca sanitaria (CPRS) ai servizi preposti (DEC lavanolo) per la fornitura di divisa/camicia, se previsti, e i servizi informatici per gli account necessari all'accesso agli applicativi.

Il Direttore/Responsabile di UOC, UOSD, UOS presenta l'orario di lavoro che il RS/CPRS dovrà svolgere nella UO, il codice di comportamento, il piano delle performance aziendale, il piano anticorruzione aziendale, gli obiettivi di UO e tutti i regolamenti inserenti all'attività a cui il ricercatore è assegnato. Assegna inoltre, il piano formativo individuale per l'anno in corso e gli obiettivi di performance individuale.

Sulla base dei protocolli di studio/progetti di ricerca a cui il RS è assegnato, il Direttore/Responsabile di UOC, UOSD, UOS definisce i compiti individuali e li condivide con il ricercatore. Nel caso il Direttore abbia in assegnazione anche CPRS, assegna anche ad essi la partecipazione al supporto/integrazione alle attività di ricerca, secondo quanto concordato con i Direttori Scientifici.

Il Direttore/Responsabile di UOC, UOSD, UOS fornisce indicazione specifica, al RS, previa verifica, anche del possesso della specializzazione medica specifica e il superamento dell'esame nazionale abilitante all'esercizio della professione e l'iscrizione all'ordine, delle eventuali attività che può svolgere in campo assistenziale o organizzativo del percorso del paziente, limitatamente ai pazienti in carico.

Il Direttore/Responsabile di UOC, UOSD, UOS, mensilmente, monitora l'andamento delle attività assistenziali a cui il RS è assegnato e il RS predisponde un report semestrale sull'attività svolta in area assistenziale.

Al termine del periodo di prova, sia il RS che il CPRS possono esprimere la loro valutazione sulle modalità di inserimento, in modo anonimo o firmando la scheda, utilizzando il questionario di gradimento dell'inserimento lavorativo (All. 2).

	<b>Inserimento (<i>onboarding</i>) del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO</b> 	Rev. 0
		Pagina 11 di 14
Regolamento operativo		

## 9. Monitoraggio

Per il monitoraggio gli indicatori sono:

- N° RS Cat. D livello DS impegnati in attività assistenziali/ N° di ricercatori sanitari totali Cat D, profilo DS

## 10. Riservatezza

Tutti i professionisti che accedono ai dati dei pazienti in ambito assistenziale, come in quello della ricerca, sono tenuti al rispetto della riservatezza sulla documentazione presente relativa ai MiF, sulla base delle disposizioni del GDPR 679/2016 e sue successive applicazioni/integrazioni.

## 11. Allegati

Allegato 1 – Richiesta attivazione applicativi

Allegato 2 – Questionario di gradimento dell'inserimento lavorativo

Allegato 3 - Scheda di identificazione dei rischi

	<b>Inserimento (<i>onboarding</i>) del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO</b> 	Rev. 0
		Pagina 12 di 14
Regolamento operativo		

*Allegato 1*

*UOSD Tecnologie e Sistemi Informatici*

*Si prega di voler attivare un accesso ai seguenti applicativi:*

- *Posta elettronica aziendale* \_\_\_\_
- *Galileo* \_\_\_\_
- *Oncosys* \_\_\_\_
- *Accesso fingerprint presso* \_\_\_\_
- *Applicativo lab* \_\_\_\_
- *Badge di accesso per* \_\_\_\_\_
- 

*Cognome:*

*Nome:*

*Ruolo: Ricercatore* \_\_\_\_ *Specializzando* \_\_\_\_ *Tirocinante* \_\_\_\_

*Unità Operativa:*

*Telefono:*

*Data inizio contratto:*

*Data cessazione contratto:*

*Il Responsabile di UO*

---

*Roma,* \_\_\_\_\_

	<b>Inserimento (<i>onboarding</i>) del personale della ricerca sanitaria assunto in IFO</b> 	Rev. 0
		Pagina 13 di 14
Regolamento operativo		

### Questionario di gradimento dell'inserimento lavorativo

Data assunzione \_\_\_\_\_ Fine periodo di prova \_\_\_\_\_

UO di assegnazione: \_\_\_\_\_

Tutor/mentore: (Facoltativo) \_\_\_\_\_

Ricercatore sanitario \_\_\_ Collaboratore Professionale di ricerca sanitaria \_\_\_

Il questionario deve essere completato alla chiusura di ogni periodo di inserimento

#### Istruzioni per la compilazione del questionario

Domande a risposta multipla: porre una croce sulle caselle delle risposte, il cui punteggio ha una gradualità, secondo una scala Likert (da 1 a 4), in cui:

**1 = per niente    2 = poco    3 = abbastanza    4 = molto**

La finalità del questionario che rileva il gradimento del tirocinio, è quella di permettere allo studente di valutare in modo costruttivo e propositivo la propria esperienza di tirocinio, intesa come inserimento in una organizzazione sanitaria complessa e articolata.

<b>SEZ. A – ACCOGLIENZA IN UO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
A.1 - Sei stato accolto e introdotto nella sede?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.2 - Gli spazi operativi e gli ambienti ti sono stati mostrati in modo chiaro ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.3 - Lo staff della struttura ti è stato presentato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.4 - Gli obiettivi individuali sono stati esposti in modo chiaro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.5 - C'è stata disponibilità a chiarire e/o ripetere concetti non compresi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.6 - I componenti dello staff presenti all'interno della U.O/Struttura/Laboratorio si sono mostrati disponibili nei tuoi confronti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SEZ. B - RELAZIONE CON IL TUTOR/MENTORE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
B.1 - Il tutor/mentore è stato disponibile a momenti di confronto e di chiarimento rispetto alle attività svolte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



B.2 - Il tutor/mentore è stato in grado di stimolare l'apprendimento sul campo, la riflessione e l'elaborazione della tua esperienza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.3 - I momenti di confronto sono stati utili per il tuo sviluppo profesisonale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4 - Il tutor ha dato sufficiente importanza al momento della valutazione, motivando i giudizi dati e fornendoti spunti per il miglioramento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SEZ. C - ASPETTI GENERALI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
C.1 - L'esperienza di inserimento è stata in linea con le tue aspettative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. 2 - Ti sei sentito integrato all'interno del gruppo di lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4 - Il tempo impiegato per l'attività di inserimento è stato gestito in modo costruttivo per la tua formazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.5 - Quanto sei soddisfatto di questa esperienza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**1) ASPETTI POSITIVI DELL'ESPERIENZA DI INSERIMENTO**

.....

.....

.....

.....

**2) ASPETTI NEGATIVI DELL'ESPERIENZA DI INSERIMENTO**

.....

.....

.....

.....

**3) EVENTUALI PROPOSTE / SUGGERIMENTI**

.....

.....

.....

Data di compilazione \_\_/\_\_/\_\_ Firma (facoltativa) \_\_\_\_\_



Timbro STRUTTURA di appartenenza

**SCHEMA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA 2020**

Scheda n. ....

Istituita in data

.....

Nome e Cognome .....

nato/a.....il.....

Dipendente IFO

Qualifica..... Borsista

Matricola ..... Borsista altro Ente/Azienda (1)

Data di assunzione ..... Ospite (1)

Tirocinante (1)

Laureando \*\*

Assegno o contratto d'opera CNR

Dottorando \*\*

**RISCHI RADIOATTIVI** SI

NO

Altro.....

Struttura Universitaria di provenienza:

(\*\*) .....

Tutor .....

**ATTIVITA' LAVORATIVA**

Sede di lavoro effettiva:

Descrizione delle attività lavorativa (mansioni, compiti, etc).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tutte le attività indicate nella presente scheda fanno riferimento al documento di valutazione del rischio (DVR) della struttura di appartenenza.

**Dirigente Responsabile: Direttore/Responsabile**  
**Prof./Dr.....**

PRECEDENTI OCCUPAZIONI E RELATIVA  DESTINAZIONE LAVORATIVA presso altri datori di lavoro (*)	ESPOSIZIONE A RISCHI AL	DAL
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

<b>Quadro A</b>	<b>ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI NON CANCEROGENI</b>
-----------------	--

Mansioni .....

.....

.....

.....

Sostanza * (nome)	Stato fisico (§)	N. CAS	Frase di rischio	Quantità utilizzata per manipolazione	Tempo di manipolazione giornaliera (minuti)	Giornate/anno	Breve descrizione del processo in cui l'agente chimico viene utilizzato (1)

(\*) Considerare anche sostanze e preparati quali: Antibiotici, Erbicidi, Nematocidi, Tossine, Fitotossine, Micotossine, Fumiganti, Fungicidi, Topici

(§) gas: G aerosol: A liquido: L solido: S polvere: P

(1) Indicare anche le modalità operative: sotto cappa, in ambiente areati, ecc.

<b>Quadro B</b>	<b>ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI O MUTAGENI</b>
-----------------	---

Mansioni:

.....

.....

Sostanza (nome)	N. CAS	CLASSE			Quantità utilizzata per manipolazione (°)	Frequenza di manipolazione (g., s., m., a.) (*°)	Eventuali note
		H350	H351	H340			

(\*°) g.= giornaliera; s.= settimanale; m.= mensile; a.= altro (*specificare*)

(°) far riferimento a quanto indicato nel Registro degli esposti dei cancerogeni/mutageni

Modalità operative (breve descrizione):

.....

.....

.....

<b>Quadro C</b>	<b>ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI</b>
-----------------	--

Mansioni: .....

.....

Agente usato	Classe di rischio			Esposizione		Specificare frequenza di manipolazione ed eventuali note
	2	3	4	Diretta (°)	Indiretta (°°)	

(°) Si intende per esposizione diretta quella dovuta ad impiego deliberato e diretto dell'agente biologico (*es.: manipolazione HIV*)

(°°) Si intende per esposizione indiretta quella determinata da potenziale presenza dell'agente biologico nel materiale manipolato (*es.: manipolazione di liquidi biologici*)

Modalità operative (breve descrizione).....

.....

<b>Quadro D</b>	<b>USO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI (VDT)</b>
-----------------	---

Uso di attrezzatura munita di VDT      Si                       No

ore medie settimanali : .....(sistematiche ed abituali)

**Quadro E MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

Mansioni

.....

L'attività comporta la movimentazione manuale di carichi No  Si  fino a Kg. ....

Esistono dispositivi di sollevamento Si  No

Modalità operative

.....

Frequenza

.....

**Quadro F ESPOSIZIONE AD AGENTI FISICI**

L'attività comporta esposizione a:

Rumore: si  no  [n.b.:indicare sì **solo** in caso di  $L_{eq,d} > 80$

dB(A)]

Vibrazioni si

Microonde si  frequenza ..... apparecchio emettitore.....

Radiofrequenze si  frequenza ..... apparecchio emettitore.....

Laser si  classe .....

Ultravioletto si  Lunghezza d'onda.....

Infrarosso si

Ultrasuoni si  frequenza ..... tipo di applicatore

.....  
Altro (specificare)

.....  
.....

**Quadro G RADIAZIONI IONIZZANTI**

Utilizzi sorgenti di radiazioni ionizzanti?	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> occasionale	<input type="checkbox"/> prevalente
Si utilizzano macchine radiogene ?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	
Si utilizzano sostanze radioattive in forma <b>non</b> sigillata?	<input type="checkbox"/> si	<input type="checkbox"/> no	



Pieno Facciale filtrante chimico

Camice

Tuta

Guanti  in lattice  in vinile   
resistenti chimici

Maschera per U.V.

Casco di protezione

Altri DPI (specificare).....  
.....  
.....

Semi Facciale filtrante chimico

Occhiali di protezione

Occhiali per laser

per basse temperature

per alte temperature

Occhiali per rx

Otoprotettori

Sono stati compilati i quadri

A  B  C  D  E

F  G  H  I  L  M

Firma del lavoratore (per presa visione)

Firma del Responsabile di Struttura

Quadro M

**PERIODICITA' DELLE VISITE MEDICHE**

Annuale

Biennale

Quinquennale

Esente

Firma Responsabile S.P.P

Firma Medico Competente

Data