

MANUALE OPERATIVO PROCEDURA INSERIMENTO NEOASSUNTO

Processo 1: Procedure di assunzione

Obiettivo generale:

Garantire che tutte le fasi che conducono all'assunzione del personale siano gestite in modo trasparente, corretto e pienamente conforme alle norme e alle procedure vigenti. Il processo assicura che ogni passaggio venga svolto con criteri di imparzialità e tracciabilità. L'obiettivo è accompagnare l'intero percorso di assunzione in modo chiaro e ordinato, garantendo l'efficientamento e lo snellimento delle attività amministrative evitando duplicazioni.

Fase 1.1 – Adempimenti preliminari all'assunzione

1.1.1 – Controlli preventivi

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Strutture coinvolte (eventuale): Ufficio Disciplina, Avvocatura

Attività:

- Sulla base del Piano assunzionale e del numero, profilo e data presunta di assunzione del personale ivi previsto, comunicata dall'Ufficio Fabbisogno (*vedasi manuale Procedura concorsuale*), l'Ufficio avvia la richiesta dei certificati penali (casellario giudiziale) e dei certificati dei carichi pendenti per un numero di candidati superiore al numero delle figure in assunzione, almeno pari al 50%, in previsione di eventuali rinunce, con le seguenti modalità operative:
 - I certificati penali vengono richiesti tramite l'applicativo “Massive Cerpa (Certificato casellario per pubbliche amministrazioni)” collegato alla Procura del Tribunale di Genova
 - I certificati dei carichi pendenti sono richiesti alle Procure competenti per residenza del candidato mediante invio di comunicazione a mezzo PEC
- In caso di evidenze di condanne penali o procedimenti giudiziari in corso, l'Ufficio trasmette la domanda di partecipazione e gli estratti delle certificazioni all'Ufficio Disciplina, il quale valuta la compatibilità della situazione con l'assunzione
- Qualora l'Ufficio Disciplina valuti la sussistenza di un'incompatibilità con l'assunzione lo segnala all'Ufficio Acquisizione che, a norma dell'art 7 della L. n. 241/1990, entro 10 giorni comunica al candidato tramite PEC la decadenza dal diritto all'assunzione per mancanza dei requisiti necessari e la cancellazione dalla graduatoria
- entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione l'interessato:
 1. non riscontra la comunicazione: l'ufficio assume il provvedimento di decadenza dal diritto all'assunzione e di cancellazione dalla graduatoria
 2. riscontra la comunicazione e presenta memorie, documenti e osservazioni: l'ufficio Disciplina le valuta e relazione l'Ufficio Acquisizione Risorse Umane che:
 - a) assume il provvedimento di cui al punto 1 laddove non siano accoglibili

- b) conclude il procedimento avviato e attiva la fase successiva laddove ritenga che le osservazioni siano pertinenti
- Nel caso di cui al punto 1 e 2 a):
 1. l’Ufficio Disciplina laddove ravvisi siano state presentate false dichiarazioni trasmette la documentazione alla Direzione Avvocatura per la segnalazione alla Procura della Repubblica competente
 2. l’Ufficio Acquisizione procede allo scorrimento della graduatoria per individuare un nuovo candidato

1.1.2 – Convocazione

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Strutture coinvolte: Ufficio Fascicoli/Ufficio disciplina

Attività:

- In caso di esito favorevole dei controlli preventivi di cui al punto precedente, nei 10 giorni successivi, l’Ufficio trasmette all’indirizzo PEC/e-mail ordinaria indicato dall’assunzendo nella domanda di partecipazione alla selezione:
 - una Lettera di convocazione contenente la data e luogo di sottoscrizione del contratto e di presa servizio, se diversa, nonché l’elenco della documentazione da presentare (foto in formato digitale, fotocopie dei documenti d’identità ed eventuali certificazioni richieste, se disponibile, il candidato può produrre copia del titolo di studio)
 - documentazione relativa al rapporto di pubblico di impiego (riepilogo disciplina incompatibilità e conflitti d’interesse nel pubblico impiego e link per la compilazione della relativa modulistica, informativa sulla durata e disciplina del periodo di prova, informativa privacy, moduli eventuale iscrizione al Fondo Perseo Sirio, Codici di comportamento, modulistica per l’inquadramento nella corretta posizione contributiva e informativa in merito al regime previdenziale di provenienza (TFS o TFR), istruzioni per il primo accesso alla intranet aziendale e al call desk malattia)
 - per i profili che richiedono la visita medica preventiva di idoneità, viene comunicata la data della visita, precedentemente concordata con il medico competente, e allegata la documentazione relativa agli esami da effettuare

1.1.3 – Riscontro dei candidati

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Strutture coinvolte (eventuale): Ufficio Disciplina/Avvocatura

Attività:

- Riscontro da parte dei candidati:
 1. positivo, quale accettazione della proposta di assunzione. L’accettazione dovrà esser corredata della documentazione richiesta in fase di convocazione e della segnalazione della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi. In tale ipotesi l’Ufficio trasmette la comunicazione all’Ufficio Disciplina per la relativa valutazione

- 2. negativo, con rinuncia scritta alla proposta di assunzione. La comunicazione, se inviata tramite e-mail ordinaria, viene protocollata e archiviata
- 3. negativo, per mancato riscontro, l’Ufficio formalizza al candidato via PEC/e-mail la decadenza dall’assunzione e la cancellazione dalla graduatoria. La comunicazione è protocollata e archiviata
- nell’ipotesi di cui al punto 1, si aggiorna il calendario digitale delle assunzioni, con indicazione di:
 - ✓ Data di convocazione
 - ✓ Riscontro del candidato (accettazione, rinuncia, mancato riscontro)
 - ✓ Eventuali proroghe richieste
 - ✓ Data di stipula del contratto
 - ✓ Data di presa servizio se diversa
- nelle ipotesi di cui ai punti 2 e 3, l’Ufficio Acquisizione Risorse Umane procede allo scorimento della graduatoria
- su richiesta motivata del candidato, è possibile concedere la proroga massima della data di presentazione della documentazione, prevista dalla contrattazione collettiva (30 giorni), con rideterminazione della data di stipula del contratto

Fase 1.2 – Individuazione della struttura di destinazione e comunicazione agli uffici interessati

1.2.1 – Individuazione della sede

Responsabile: Ufficio Fabbisogno

Strutture coinvolte: Ufficio Acquisizione Risorse Umane /Responsabile settore di assegnazione

Attività:

- Colloquio conoscitivo online con l’assumendo sulla base della data di sottoscrizione del contratto
- Redazione di una scheda riepilogativa delle evidenze del colloquio e individuazione della sede di assegnazione sulla base del curriculum nonché delle esigenze organizzative di copertura del fabbisogno
- Comunicazione via mail dell’assegnazione all’Ufficio Acquisizione Risorse Umane e al Responsabile settore di assegnazione

1.2.2 – Comunicazioni agli uffici interessati

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Strutture coinvolte: Uffici competenti della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, Sicurezza Aziendale, Sistemi Informativi

Attività:

- Richiesta di attribuzione della matricola per ciascun candidato all’Ufficio Fascicoli

- Trasmissione dei dati anagrafici, profilo professionale, matricola, data di stipula e data di decorrenza del servizio e della sede di assegnazione dell'assumendo a:
 - Ufficio Trattamento Economico per registrazione dati del neoassunto, allineamento con le banche dati INPS e INAIL, per garantire la copertura previdenziale e assicurativa
 - Ufficio Formazione per la programmazione della formazione obbligatoria e specifica in relazione al profilo del neoassunto
 - Ufficio Benessere Organizzativo per organizzazione incontri di accoglienza e orientamento
 - Sicurezza Aziendale per l'organizzazione dei corsi obbligatori sulla sicurezza (D.lgs 81/2008)
 - Sistemi Informativi per l'abilitazione dell'utenza personale del dipendente
 - Stazione Unica Appaltante per la successiva fornitura del buono pasto
- I dati trasmessi includono:
 - Nome e cognome
 - Dati anagrafici
 - Matricola
 - Area d'inquadramento e profilo professionale
 - Eventuali indicazioni su part-time
 - Settore di assegnazione
 - Data stipula contratto
 - Data di inizio servizio
- I dati vengono registrati nel sistema contabile integrato con il gestionale GPS, ai fini della determinazione delle competenze fisse mensili

Fase 1.3 – Stipula del contratto e relativi adempimenti

1.3.1 – Stipula del contratto

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Attività:

- Predisposizione del contratto individuale con firma digitale da parte del Dirigente della Direzione Gestione Risorse Umane
 - Il giorno della stipula, l'assumendo firma il contratto individuale di lavoro mediante firma grafometrica su tablet e sottoscrive una dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitti di interessi
- L'Ufficio fornisce le prime informazioni in tema di uso del Portale Intranet e modalità di rilascio del badge

- In caso di mancata stipula del contratto l’Ufficio formalizza all’assumendo via PEC/e-mail la decadenza dall’assunzione e la cancellazione dalla graduatoria. La comunicazione è protocollata e archiviata. Si procede quindi allo scorrimento della graduatoria per individuare un nuovo candidato con le modalità di cui sopra
- L’ufficio comunica la mancata assunzione agli uffici di cui al punto 1.2.2 e al Responsabile della struttura di destinazione

1.3.2 – Invio del contratto sottoscritto e relativa documentazione

Responsabile: Ufficio Acquisizione Risorse Umane

Strutture coinvolte: Ufficio Fascicoli e Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro

Attività:

- Trasmissione del contratto firmato al candidato (via PEC/e-mail ordinaria)
- Trasmissione del contratto firmato e della relativa documentazione
 - all’Ufficio Fascicoli, per l’inserimento nel fascicolo personale
 - all’Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro, per la registrazione dell’assunzione nei sistemi informatici
- Invio della comunicazione UNILAV agli enti preposti entro i termini previsti dalla normativa

Processo 2: Profilazione del neoassunto

Obiettivo generale:

Garantire la corretta e completa attivazione dei profili orari, retributivi, previdenziali e identificativi del neoassunto, assicurando che tutte le informazioni anagrafiche, contrattuali ed economiche siano registrate nei diversi sistemi gestionali dell’Ente in modo accurato, tempestivo e coerente con il contratto collettivo e con le disposizioni interne.

Il processo ha lo scopo di coordinare le attività svolte dai diversi uffici coinvolti garantendo un flusso di lavoro integrato e tracciabile.

Fase 2.1 – Attivazione dei profili

2.1.1 – Configurazione neoassunto

Responsabile: Ufficio Assenze

Strutture coinvolte: Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro / Sistemi Informativi/ Ufficio Fascicoli

Attività:

- A seguito della comunicazione di cui al punto 1.2.2. i Sistemi Informativi creano l’utenza e l’Ufficio Assenze abilita l’utente all’utilizzo del gestionale presenze
- A fronte della comunicazione di cui al punto 1.3.2, il gestionale presenze crea automaticamente un nuovo profilo anagrafico

- l’Ufficio Fascicoli emette il badge identificativo e ne comunica il rilascio all’Ufficio Assenze
- l’Ufficio Assenze associa il badge all’utente per la rilevazione delle timbrature e imposta il profilo orario su indicazione dell’autorizzatore secondo i parametri previsti dal contratto collettivo applicato, dalle disposizioni interne e dalla categoria di appartenenza del dipendente
- La Stazione Unica Appaltante richiede al fornitore l’emissione delle tessere per i buoni pasto per i neoassunti, che verranno erogati in base alle timbrature giornaliere

2.1.2 – Inserimento e Acquisizione dati contrattuali e giuridici

Responsabile: Ufficio Trattamento economico/Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro

Attività:

- l’Ufficio Trattamento Economico registra nel sistema i dati del neoassunto ai fini della determinazione delle competenze fisse mensili e inquadramento giuridico
- Nei casi in cui il dipendente provenga da altro ente pubblico o abbia maturato periodi di servizio utili, si procede alla valutazione dell’anzianità riconoscibile ai fini economici, sulla base:
 - Della documentazione presentata dal dipendente (es. contratti, certificati di servizio, estratti INPS)
 - Delle norme contrattuali applicabili
- Eventuali differenze retributive vengono gestite tramite l’Ufficio Mobilità e Comandi che provvede alla ricostruzione della carriera economica e all’inserimento, nei tempi previsti dandone comunicazione agli altri Uffici coinvolti i quali provvederanno al controllo del corretto inserimento anche con la richiesta di copie dei cedolini dell’Ente di provenienza

2.1.3 – Determinazione delle voci economiche fisse

Responsabile: Ufficio Trattamento economico

Strutture coinvolte (eventuale): Ufficio Gestione Previdenziale e Contributiva

Attività:

- A seguito dell’inquadramento formale, l’Ufficio procede alla verifica della configurazione delle voci della busta paga:
 - Stipendio tabellare
 - Eventuali indennità di comparto o di posizione
 - Retribuzione individuale di anzianità (se spettante)
 - Eventuali trattenute obbligatorie (es. Fondo Perseo Sirio, riscatti, ricongiunzioni, cessioni, pignoramenti)
 - Eventuali indennità accessorie
- La configurazione è inserita nel sistema economico, in modo da garantire l’elaborazione del primo cedolino utile a partire dalla mensilità di riferimento della decorrenza contrattuale

2.1.4 – Attivazione di indennità legate al profilo o alla sede

Responsabile: Ufficio Trattamento Economico/Ufficio Assenze

Attività:

- In base al contratto collettivo e alle disposizioni interne, possono spettare al dipendente ulteriori indennità accessorie, legate a:
 - Profilo professionale (es. educatori, tecnici, informatici)
 - Attività su turni o festivi
 - Responsabilità particolari
- L’Ufficio Trattamento Economico verifica l’effettiva spettanza e attiva le relative voci nel sistema retributivo

2.1.5– Monitoraggio dell’elaborazione e primo accredito

Responsabile: Ufficio Trattamento Economico

Attività:

- L’Ufficio verifica che, per ogni nuovo assunto, il primo cedolino mensile sia stato correttamente elaborato
- In caso di contratti con decorrenza parziale nel mese (es. assunzione il 20 del mese), il compenso è calcolato in ventiseiesimi mensili (trentesimi mensili se dirigenti)
- Il pagamento avviene tramite accredito sul conto corrente indicato dal dipendente in sede di assunzione
- In caso di errori nella busta paga (es. mancate indennità, assenze non giustificate, trattenute improprie), il dipendente può inviare segnalazione scritta all’ Ufficio
- L’Ufficio verifica la fondatezza della segnalazione, apporta le dovute rettifiche nel sistema e, ove necessario, procede con Compensazione nella mensilità successiva

Processo 3: Inserimento del neoassunto

Obiettivo generale:

Favorire un ingresso strutturato, consapevole e progressivo del neoassunto all’interno dell’Ente, garantendo un percorso di accoglienza che unisca orientamento iniziale, inserimento operativo nella struttura di assegnazione e attivazione delle attività formative obbligatorie e di base. Il processo ha l’obiettivo di mettere il dipendente nelle condizioni di comprendere rapidamente l’organizzazione, il proprio ruolo e il funzionamento dei servizi, attraverso un insieme coordinato di attività gestite con il coinvolgimento dei diversi uffici dell’Ente.

Fase 3.1 – Accoglienza

3.1.1. Incontro di orientamento

Responsabile: Ufficio Benessere Organizzativo

Strutture coinvolte: Ufficio Acquisizione Risorse Umane/ Ufficio Fabbisogno

Attività:

- A fronte della comunicazione di cui al punto 1.2.2., l’Ufficio Benessere Organizzativo programma un momento di prima accoglienza e orientamento del neoassunto, con il supporto di materiale didattico
- L’incontro si terrà in aula il giorno stesso dell’assunzione, in caso di ingresso contemporaneo di un numero minimo di 5 persone. In caso di ingresso scaglionato, l’Ufficio trasmette il materiale al neoassunto il giorno della stipula del contratto, calendarizzando l’incontro in presenza al raggiungimento del numero minimo di partecipanti di cui sopra
- L’incontro prevede i seguenti argomenti:
 - Introduzione generale sull’Ente e la sua organizzazione
 - Formazione sul “Sistema Benessere” e presentazione delle figure e degli uffici di ascolto e supporto (Ufficio benessere, Comitato Unico di Garanzia, Consigliera di Fiducia, Assistente Sociale Aziendale). La presentazione può prevedere l’intervento diretto della Consigliera di Fiducia o di un componente del CUG
 - Uffici e competenze principali della Direzione Organizzazione e Risorse Umane

Fase 3.2 – Inserimento nella struttura di assegnazione**3.2.1 – Presentazione del settore e dei referenti****Responsabile:** Responsabile del settore assegnato/EQ**Attività:**

- Il dipendente viene quindi accolto presso l’ufficio o la sede di assegnazione dal responsabile di struttura. Il titolare di incarico di Elevata Qualificazione facilita l’inserimento della risorsa nel nuovo contesto lavorativo e, laddove necessario in relazione alle dimensioni della struttura, individua una figura di riferimento (tutor) per facilitarne l’inserimento
- Durante questo primo momento operativo, l’EQ:
 - Illustra compiti principali del servizio e le sue articolazioni funzionali
 - Descrive gli obiettivi a breve e medio termine del settore
- L’incontro può includere una visita degli ambienti e una prima assegnazione del desk, della postazione informatica o di altri strumenti fisici

3.2.2 – Inserimento nelle attività del team**Responsabile:** Responsabile diretto/EQ**Attività:**

- Al fine di agevolare il graduale inserimento nelle attività, il dipendente viene assegnato a compiti introduttivi, quali:
 - Consultazione di documentazione interna (regolamenti, manuali operativi)

- Affiancamento a un collega per il supporto ad attività di front-office, protocollazione o gestione documentale, laddove previste, o altre attività ricorrenti e routinarie
- Il dipendente viene incluso nei canali informativi e collaborativi del servizio, quali:
 - Mailing list interne
 - Cartelle condivise
 - Canali di messaggistica aziendale (es. Teams, chat, piattaforme collaborative)
 - Agenda condivisa delle riunioni
- Partecipa alle prime riunioni per comprendere le dinamiche interne, il metodo di lavoro e la ripartizione dei ruoli

3.2.3 – Assegnazione delle credenziali e dei permessi ai sistemi settoriali

Responsabile: Responsabile del settore d'assegnazione

Strutture coinvolte: Sistemi Informativi

Attività:

- In caso di utilizzo di software o piattaforme gestionali specifiche per il settore (es. contabilità, edilizia, gestione scolastica, segnalazioni, manutenzioni), vengono richieste per il neoassunto le credenziali e i permessi di accesso personalizzati
- I Sistemi Informativi provvedono, in accordo con il Responsabile del settore, a definire:
 - I diritti di accesso (lettura, scrittura, firma, protocollo)
 - I livelli di abilitazione in base alla funzione svolta
 - L'associazione ai gruppi di lavoro digitali o ai flussi documentali

Fase 3.3 – Organizzazione attività formative

3.3.1 – Attivazione del percorso formativo di base

Responsabile: Ufficio Formazione

Strutture coinvolte: Referenti della formazione/Responsabile del settore assegnato

Attività

- A fronte della comunicazione di cui al punto 1.2.2, l'Ufficio Formazione trasmette al neoassunto il link alle attività formative proposte dall'Ente ed erogate in modalità asincrona sul Portale della formazione, nonché le informazioni su modalità di tracciamento presenze e prove di verifica, quali:
 - Formazione sul codice di comportamento e anticorruzione, che prevede la partecipazione a sessione dedicata sulle tematiche etico-comportamentali, comprendente:
 - ✓ Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013)
 - ✓ I regolamenti interni in materia di correttezza, imparzialità, trasparenza

- ✓ Gli obblighi di segnalazione (whistleblowing)
- ✓ Le responsabilità disciplinari e i casi pratici di violazione
- Sessione introduttiva ai sistemi digitali e applicativi interni, tra cui il Portale intranet e il Sistema protocollo e gestione documentale. Al dipendente vengono fornite le istruzioni operative dettagliate per l'accesso al portale del dipendente area economica, che includono:
 - ✓ Percorso di login
 - ✓ Navigazione tra le funzioni (cedolino, C.U., dati fiscali)
 - ✓ Modalità per richiedere chiarimenti o interventi tecnici

3.3.2 – Formazione sulla sicurezza generale e specifica

Responsabile: Sicurezza Aziendale

Strutture coinvolte: Responsabile del settore assegnato

Attività:

- A fronte della comunicazione di cui al punto 1.2.2, il dipendente viene iscritto al percorso formativo obbligatorio previsto dal D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- L'Ufficio Sicurezza condivide anticipatamente con il Responsabile del settore di assegnazione il calendario delle attività formative obbligatorie e lo comunica al dipendente
- I contenuti includono:
 - Formazione generale obbligatoria su rischi comuni
 - Formazione specifica per il settore e la mansione (rischio basso, medio o alto)
 - Indicazioni sui comportamenti corretti, DPI, evacuazione e segnaletica
- La modalità può essere:
 - In aula, con firma su registro cartaceo
 - In e-learning, con tracciamento automatico delle sessioni e verifica finale online
- Il superamento del modulo è attestato mediante test di apprendimento, il cui esito è archiviato nel fascicolo formativo

Fase 3.4 – Monitoraggio e valutazione

3.4.1 – Osservazione e rilevazione eventuali criticità

Responsabile: Responsabile del settore di assegnazione/EQ/Tutor

Strutture coinvolte (eventuale): Direzione del Personale/Ufficio Benessere Organizzativo /Ufficio Formazione

Attività:

- nei primi tre mesi dell'assunzione il responsabile, l'EQ e, laddove presente, il tutor osservano l'andamento dell'inserimento attraverso colloqui brevi e tenendo conto di aspetti quali:
 - Puntualità e rispetto degli orari
 - Integrazione con il team e con l'ambiente organizzativo
 - Capacità di adattamento alle procedure e ai carichi di lavoro
 - Cura nella comunicazione e nella documentazione
 - Qualità e tempestività della prestazione resa
 - Eventuali segnalazioni da parte di altri colleghi
- Le osservazioni e i colloqui possono essere documentati tramite brevi note o schede di monitoraggio, utili anche per calibrare l'intensità dell'affiancamento, per predisporre interventi formativi mirati o per facilitare l'integrazione nel team
- In caso emergano esigenze di implementazione del fabbisogno formativi, in collaborazione con l'Ufficio Formazione possono essere attivati corsi formativi specifici
- In caso emergano difficoltà personali o criticità relazionali, il Responsabile del settore ne informa la Direzione Risorse Umane. In collaborazione con l'Ufficio Benessere Organizzativo, possono essere attivati colloqui di supporto

Fase 3.5 – Chiusura del periodo di prova

3.5.1 – Valutazione finale

Responsabile: Responsabile di settore

Strutture coinvolte: Direzione del Personale/Ufficio Fascicoli

Attività:

- Decorsa la metà del periodo di prova, entro la scadenza di tale periodo, laddove emergano difficoltà o criticità tali da giustificare il recesso dal periodo di prova, il Responsabile del settore ne dà conto in una relazione puntuale che dovrà esser trasmessa alla Direzione Risorse Umane perché proceda in tal senso a norma del CCNL
- Almeno 15 giorni prima della scadenza del periodo di prova, il Responsabile effettua la valutazione finale dell'attività del neoassunto, sulla base delle osservazioni raccolte durante il monitoraggio (colloqui, affiancamenti, report interni, segnalazioni)
- La valutazione viene formalizzata attraverso la scheda di valutazione del periodo di prova, preceduta da un colloquio con il dipendente, in cui vengono illustrati punti di forza ed eventuali aree di miglioramento
- la scheda di valutazione del dipendente, debitamente sottoscritta, viene trasmessa all'Ufficio Fascicoli per l'archiviazione

Processo 4: Monitoraggio dell'inserimento

Obiettivo generale:

Assicurare un monitoraggio strutturato dell'esperienza del neoassunto nei primi mesi di servizio, con l'obiettivo di raccogliere feedback, osservazioni e segnalazioni utili per valutare l'efficacia del percorso di accoglienza e inserimento. Il processo mira a individuare punti di forza e criticità del percorso di onboarding, supportando interventi mirati di miglioramento organizzativo, formativo e relazionale.

Fase 4.1 – Rilevazione post-inserimento**4.1.1 – Colloquio individuale al termine del periodo di prova****Responsabile:** Ufficio Benessere Organizzativo**Attività:**

- Al termine del periodo di prova, l'Ufficio invita via e-mail il dipendente ad un incontro, svolto in un contesto riservato, con l'obiettivo di raccogliere un feedback strutturato su:
 - L'accoglienza ricevuta
 - L'esperienza di affiancamento
 - L'accuratezza delle informazioni fornite
 - La chiarezza del ruolo, degli obiettivi e delle procedure assegnate
 - Il supporto percepito da parte dei colleghi e dei responsabili
 - Il grado di soddisfazione generale
- Qualora il dipendente segnali in modo riservato eventuali problematiche latenti o criticità personali, queste potranno poi essere approfondite – con il consenso dell'interessato – anche con altri uffici (es. Formazione, Dirigenza)

4.1.2 –Report e interventi migliorativi**Responsabile:** Ufficio Benessere Organizzativo**Attività:**

- Laddove necessario, l'Ufficio predisponde un report sintetico per evidenziare le aree oggetto di possibile miglioramento nel processo di inserimento lavorativo del neoassunto
- Il report viene trasmesso al Dirigente Gestione Risorse Umane e al Direttore del Personale per possibili interventi migliorativi che, in modo proporzionato alla rilevanza dei fenomeni osservati, possono coinvolgere anche il Comitato Unico di Garanzia (CUG) o altre strutture dedicate al benessere e alla prevenzione delle discriminazioni