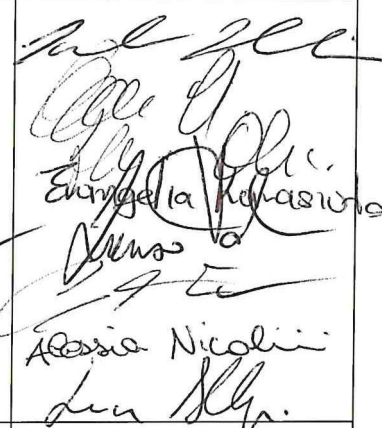


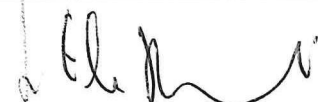


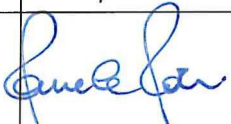



Redazione	Novembre 2025	Gruppo di Lavoro	Dot.ssa Daniela Binelli Dott.ssa Emanuela Cappelli Dott.ssa Alessandra Olivieri Dott.ssa Evangelia Karasiota Dott- Alessandro Paita Dott. Eugenio Gardella Dott.ssa Alessia Nicolini Dott. Luca Allegri	
Verifica di coerenza documentale		SSD Autorizzazione, Accreditamento e Qualità delle strutture sanitarie e sociosanitarie	Dott.ssa Simonetta Barbieri	
Verifica Tecnica		S.C. Gestione Risorse Umane	Dott.ssa Barbara Graverini	
		SSD Medicina Legale	Dott. Gianercole Bergamaschi	
Approvazione	Dicembre 2025	Direttore Generale	Dott. Paolo Cavagnaro	
		Direttore Amministrativo	Dott.ssa Maria Alessandra Massei	
		Direttore Sanitario	Dott.ssa Pamela Morelli	
		Direttore Sociosanitario	Dott.ssa Simonetta Lucarini	

## INDICE

1. FINALITÀ.....	4
2. RESPONSABILITÀ.....	4
3. RIFERIMENTI.....	6
4. MODALITÀ OPERATIVE.....	7
A) TIROCINI EXTRACURRICULARI / PERCORSI DI INCLUSIONE LAVORATIVA DGR 324/2025 – AZIONE 1..	7
Definizione del fabbisogno aziendale.....	7
Definizione numero e tipologia di percorsi formativi.....	7
Beneficiari.....	7
Matching fra Job description e profilo funzionamento candidati.....	8
Inserimento lavorativo e monitoraggio.....	8
Valutazione e assunzione.....	8
Flow chart Azione 1.....	9
B) INSERIMENTO LAVORATORI L68 NEO ASSUNTI - AZIONE 2 .....	10
Fasi di accoglienza .....	10
Valutazione del contesto lavorativo assegnato .....	10
Analisi delle mansioni .....	10
Formazione allo svolgimento dell’attività.....	10
Individuazione del tutor aziendale .....	10
Accomodamenti ragionevoli.....	10
Flow chart Azione 2.....	11
C) SOSTEGNO LAVORATORI CON DISABILITÀ - AZIONE 3 .....	12
Segnalazione.....	12
Modalità di segnalazione .....	12
Presenza in carico.....	12
Valutazione del caso .....	12
Collaborazione con le strutture - Individuazione degli accomodamenti ragionevoli.....	12
Valutazione in itinere e follow-up .....	12
Flow chart Azione 3.....	13
D) FORMAZIONE DEDICATA - AZIONE 4 .....	14
E) RICOLLOCAMENTO LAVORATORI CON DISABILITA’ – AZIONE 5.....	14



<b>Mappatura fabbisogno personale .....</b>	<b>14</b>
<b>Segnalazione.....</b>	<b>14</b>
<b>Valutazione.....</b>	<b>14</b>
<b>Individuazione nuovo contesto lavorativo.....</b>	<b>14</b>
<b>Valutazione del nuovo contesto lavorativo .....</b>	<b>14</b>
<b>Programmazione del periodo di prova presso il nuovo contesto lavorativo.....</b>	<b>15</b>
<b>Definizione del Tutor, della formazione e accomodamenti ragionevoli .....</b>	<b>15</b>
<b>Monitoraggio, follow up e chiusura intervento .....</b>	<b>15</b>
Flow chart Azione 5.....	16
F) PROGETTO RECALL – AZIONE 6.....	17
G) INCOMPATIBILITÀ E DISPENSA – AZIONE 7 .....	17
ALLEGATI .....	18
ALLEGATO A: MODULO PER RICHIESTA PERSONALE O DISPONIBILITA’ AMBITO PER PERCORSI INCLUSIONE LAVORATIVA E TIROCINI .....	18
ALLEGATO B: MODULO PROPOSTA CANDIDATURA BENEFICIARIO PERCORSO DI INCLUSIONE LAVORATIVA/TIROCINIO .....	20
ALLEGATO C: PATTO DI RESPONSABILITA’ .....	23
ALLEGATO D: MODULO PRIVACY .....	24

## 1. FINALITÀ

La presente Procedura definisce il processo per l'inserimento in Azienda di persone con disabilità, dall'attivazione di percorsi di inclusione lavorativa, ai tirocini, procedure assunzionali, accomodamenti ragionevoli fino all'eventuale accompagnamento alla dispensa dal Servizio.

Le attività svolta dal servizio di Disability Management (successivamente abbreviato DM), è costantemente supportata e condivisa all'interno del Tavolo Tecnico, che si riunisce mensilmente o al bisogno e vede come componenti fissi due dirigenti della SC Risorse Umane (dott.ssa Alessandra Olivieri e dott.ssa Emanuela Cappelli) e Medicina Preventiva (dott. Lorenzo Paita e dott.ssa Evangelia Karasiota) e, a seconda del caso all'ODG, lo stesso può essere integrato con i Servizi di presa in carico (SSD Disabilità e Dipartimento Salute Mentale), con la SC Medicina Legale, con componenti del Centro per l'Impiego CM, il dipendente in oggetto e i vari stakeholder.

Le azioni previste dal progetto sono le seguenti:

- Azione 1- Percorsi di inclusione lavorativa DGR 324/2025
- Azione 2 - Inserimento lavoratori L68 neo assunti
- Azione 3 – Accomodamenti ragionevoli
- Azione 4 - Formazione dedicata
- Azione 5 - Ricollocamento lavoratori con disabilità
- Azione 6 Progetto Recall/ Call Center
- Azione 7 - Valutazione incompatibilità, inabilità o inidoneità

Scopo della Procedura è quello di:

- Descrivere nel dettaglio le azioni che definiscono il processo di inserimento e sostegno dei dipendenti con disabilità.

## 2. RESPONSABILITÀ

A) Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e del D.Lgs. 101/2020, il datore di lavoro ha l'obbligo di far sottoporre i lavoratori alla sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa vigente, inoltre nell'affidare i compiti ai lavoratori deve tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza. Il lavoratore ha l'obbligo di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria.

Al di fuori delle tipologie di visite sopra descritte, in relazione ai rischi occupazionali specifici, il Medico Competente e/o Autorizzato non può effettuare accertamenti sanitari e/o visite sui lavoratori per i quali è invece facoltà del Datore di Lavoro di far controllare l'idoneità fisica da parte di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico ai sensi dell'art. 5 della Legge 300/1970 e dell'art. 15 del D.P.R. 461/2001 (accertamenti di inidoneità ed altre forme di inabilità) e decreti attuativi, aventi natura regolamentare nel



disciplinare i procedimenti che, ai vari fini, conducono all'accertamento delle condizioni di inidoneità al servizio del pubblico dipendente.

Sono da ricondurre a questo ambito tutte le verifiche di idoneità (intesa come validità e/o abilità) allo svolgimento dei compiti previsti contrattualmente per la qualifica di appartenenza, in cui è il Datore di Lavoro che richiede l'accertamento a cui il dipendente deve sottoporsi.

Anche il lavoratore può richiedere di essere sottoposto agli accertamenti di cui sopra, sempre con la finalità di verificare la sussistenza o meno della capacità a svolgere i compiti lavorativi previsti dal contratto di lavoro.


Al di fuori degli accertamenti di cui sopra, ai sensi dell'art. 5 della Legge 300 del 1970 "il datore di lavoro ha facoltà di far controllare la idoneità psicofisica del lavoratore da parte di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico" oltre che per tutti i lavoratori non esposti a rischi professionali, anche in presenza di lavoratori che svolgono una mansione per la quale è prevista la sorveglianza sanitaria obbligatoria da parte del Medico Competente, per la verifica dell'idoneità fisica al lavoro. Questa tipologia di accertamenti è rivolta alla valutazione della capacità lavorativa generica/attitudinale del lavoratore al di fuori dell'ambito di accertamento dell'idoneità agli specifici rischi professionali demandato dalla legge al medico competente.

Il medico competente nell'espressione del giudizio d'idoneità alla mansione specifica deve tenere presente le limitazioni, i rilievi e le raccomandazioni che la Commissione ha avanzato. Nel caso in cui il medico competente rilevi la cessata compatibilità fra la mansione specifica e le condizioni sanitarie del disabile, appurata l'impossibilità di un adeguamento del posto di lavoro o di mansioni alternative compatibili con il D.M., deve indirizzare il disabile ad una nuova visita di idoneità da parte della commissione territorialmente competente.

B) L'accertamento delle condizioni di disabilità ai sensi della Legge 68/99 è svolto dalle Commissioni di cui all'art. 4 della Legge 104/1992 (art. 1 c. 4 Legge 68/99 e s.m.i.). Si ritiene utile precisare che la Commissione valutativa per il collocamento mirato è chiamata a: «Valutare la capacità al lavoro, nelle sue varie angolature (attività mentali e relazionali, postura, locomozione e funzionalità degli arti, capacità di svolgere turni, attività in ambienti complessi o con particolari tipi di organizzazione del lavoro, ecc.) secondo i criteri e le modalità indicate dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.01.2000»

C) Al fine di garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, ASL 5 ha nominato un responsabile dei processi di inserimento (Disability Manager – D.M.) con le seguenti funzioni:

- Cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato, pianificando annualmente con essi l'attivazione dei tirocini extracurricolari finalizzati all'assolvimento della quota d'obbligo per le assunzioni nominative
- Predisporre, in accordo con il Tavolo Tecnico, gli accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;
- Per facilitare l'integrazione al lavoro verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

	<b>PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO E AZIONI SUCCESSIVE RIVOLTE A LAVORATORI CON DISABILITÀ VOLTE A VALORIZZARNE CAPACITÀ E PUNTI DI FORZA”</b>	<b>PR_DIS_MAN_01</b>  <b>REVISIONE 0</b>
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>	Pag 6 DI 25

- Cura i rapporti con i Servizi di presa in carico dei dipendenti con disabilità.

### **3. RIFERIMENTI**

#### ESTERNI

Legge 104/1992 “Legge Quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap”  
 Legge 335/95 “Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare”  
 Legge 12 marzo 1999 n.68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili,” come modificata dal decreto legislativo 14 settembre 2015 n.151  
 Indirizzi operativi per le assunzioni ex L68/99 negli enti pubblici  
 DGR Regione Liguria n.324 del 10/07/2025 “Percorsi finalizzati all’inclusione sociale, all’autonomia delle persone e alla riabilitazione”  
 D.lgs. 165/2001 e s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

#### INTERNI

Delibera del Direttore Generale n.383/2023 “Nomina del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ex art. 39 D. lgs 165/2001 e s.m.i.”  
 Delibera Aziendale 881 del 02/11/2023 approvazione progetto “Percorso Lavoratori Legge 68/1999”



#### 4. MODALITÀ OPERATIVE

##### A) TIROCINI EXTRACURRICULARI / PERCORSI DI INCLUSIONE LAVORATIVA DGR 324/2025 – AZIONE 1

###### Definizione del fabbisogno aziendale

- Il Tavolo Tecnico DM valuta annualmente, insieme alla Direzione Aziendale, il fabbisogno di tirocini extracurriculari/percorsi di inclusione lavorativa da attivare al fine di formare personale da assumere attraverso le chiamate nominative previste dalla convenzione triennale stipulata con il Collocamento Mirato ai sensi dell'art. 11 L. 68/99.
- La Direzione definisce il budget eventualmente assegnato nel caso di attivazione di percorsi di inclusione lavorativa. Li stessi vengono attivati su progetti specifici che richiedano una formazione del futuro dipendente più lunga rispetto ai tirocini extracurriculari, finanziati dal Centro Per l'Impiego CM attraverso il Progetto "GOL".
- Ogni anno nel mese di Gennaio viene convocata un Tavolo Tecnico a cui sono invitate tutte le Strutture aziendali, con l'obiettivo di raccogliere la disponibilità ad ospitare beneficiari di percorsi di inclusione lavorativa o tirocinanti.
- Le Strutture che ritengono di ospitare progetti formativi finalizzati alle assunzioni nominali inviano richiesta redatta su apposita scheda (Allegato A) al Tavolo Tecnico DM. La segnalazione avviene tramite mail all' indirizzo [disabilitymanager@asl5.liguria.it](mailto:disabilitymanager@asl5.liguria.it). Il progetto dovrà descrivere in maniera dettagliata le mansioni che verranno assegnate ai beneficiari dei percorsi e le relative necessarie competenze.

###### Definizione numero e tipologia di percorsi formativi

Il numero di tirocini da attivare annualmente, previa copertura economica, sarà di massimo 10 unità. I tirocini avranno durata di 6 mesi, eventualmente prorogabili di altri 6 mesi. Qualora il numero dei progetti presentati dai Servizi fosse superiore rispetto ai percorsi formativi attivabili, il Tavolo Tecnico stilerà una graduatoria. Potranno essere attivati su progetti specifici, che richiedano tempi formativi più lunghi, percorsi di inclusione lavorativa in numero da definire in base al fabbisogno e al budget disponibile.

###### Beneficiari

I beneficiari dei tirocini dovranno avere i requisiti delle persone che possono accedere alle chiamate nominative: A) Essere in grado di svolgere il compito per cui è richiesta la nominativa (compatibilità tra disabilità e mansioni da ricoprire); B) Avere una disabilità critica, e cioè: - percentuale minima di invalidità civile del 75%; - indipendentemente dalla percentuale se disabili psichici o intellettivi; - dalla prima alla quarta categoria per invalidi di guerra, civili di guerra o per servizio; - invalidi del lavoro in situazione di gravità minima



del 55%. Nel caso si ritenesse necessario, la criticità della disabilità è validata dal Comitato Tecnico di cui all'art. 6 della legge 68/99 e all'art.7 del D.lgs 151/2015; C) Essere iscritto da almeno tre anni negli elenchi di cui alla legge 68/99); D) Essere in carico a un servizio pubblico o privato convenzionato di secondo livello che attesti la criticità di inserimento lavorativo.

Nota: per l'accesso al tirocinio sarà necessaria un'anzianità di iscrizione negli elenchi L68/99 di anni 2 e mesi 6, perché con il periodo di tirocinio matureranno il requisito di anni 3 necessario per l'assunzione nominativa.

### **Matching fra Job description e profilo funzionamento candidati**

- Il Servizio Disability Management, una volta ricevute le schede contenenti le Job Description, le invierà al Centro per l'Impiego CM che, in quanto ente promotore, effettua una prima selezione dei candidati iscritti ai propri elenchi L68 in relazione alle caratteristiche dell'attività lavorativa e delle mansioni previste; contestualmente le schede saranno inviate alla SSD Disabilità e alla SC Assistenza Psichiatrica e SERD, che potranno proporre candidati utilizzando l'apposita modulistica (Allegato B)
- La Commissione ASL 5 composta dai componenti fissi del Tavolo Tecnico e dai Responsabili dei Servizi che ospiteranno i tirocinanti, effettuerà colloqui valutativi con i candidati riservandosi la possibilità di scorrimento della lista dei nominativi proposti fino alla scelta del candidato valutato idoneo, con l'obiettivo di selezionare le candidature più adatte ad ogni singola mansione nel rispetto delle necessità aziendali e dei bisogni specifici del futuro beneficiario.
- A conclusione della fase selettiva si procederà con l'attivazione dei percorsi formativi.

### **Inserimento lavorativo e monitoraggio**

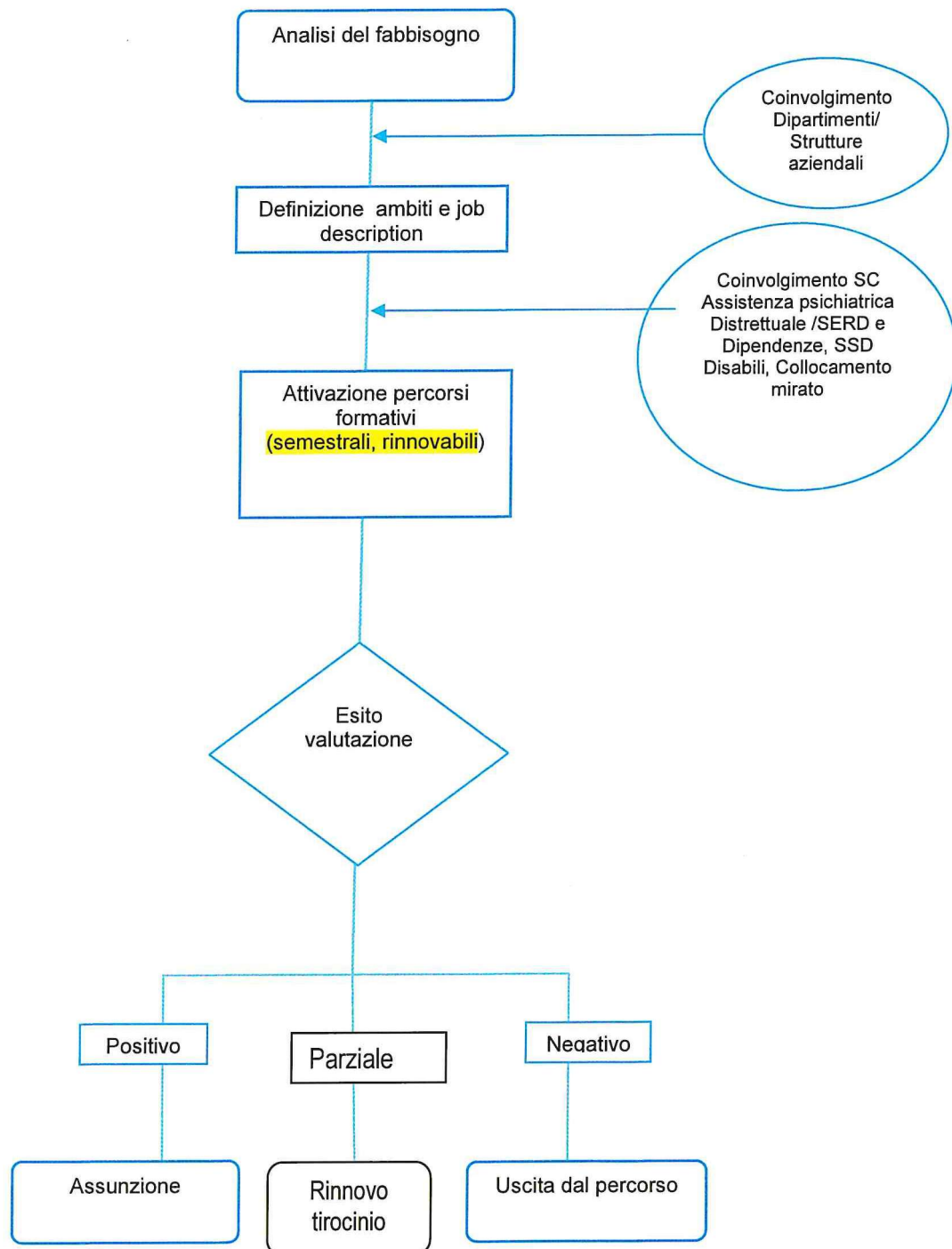
- All'interno del Servizio di destinazione viene individuato un tutor aziendale, con il compito di formare il candidato, garantendo la supervisione continuativa di tutte le attività.
- Il tutor aziendale si interfaccia costantemente con l'Educatore Professionale area DM, con cui saranno condivisi gli obiettivi di lavoro declinati in termini di comportamento lavorativo e capacità lavorative.
- Sulla base delle necessità e del profilo di funzionamento del candidato verranno condivisi con il tutor e il Responsabile del Servizio la calendarizzazione (es. mensile, bisettimanale, ecc.) dei monitoraggi e dei colloqui individuali effettuati dall'Educatore referente del Servizio DM.


### **Valutazione e assunzione**

- Al termine dei percorsi di tirocinio verranno effettuate le valutazioni individuali.
- In caso di raggiungimento pieno degli obiettivi formativi si attiverà la procedura assunzionale.
- In caso di raggiungimento parziale il tirocinio potrà essere prorogato per ulteriori sei mesi.
- In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, il tirocinio si concluderà e verrà fornita una relazione al Centro per l'Impiego CM finalizzata a fornire un contributo per definire futuri percorsi più appropriati in contesti diversi da quello di ASL5.



Flow chart Azione 1



	<b>PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO E AZIONI SUCCESSIVE RIVOLTE A LAVORATORI CON DISABILITÀ VOLTE A VALORIZZARNE CAPACITÀ E PUNTI DI FORZA”</b>	<b>PR_DIS_MAN_01</b>  <b>REVISIONE 0</b>
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>	Pag 10 DI 25

## B) INSERIMENTO LAVORATORI L68 NEO ASSUNTI - AZIONE 2

### Fasi di accoglienza

- Nel caso di assunzioni nominative contesto, mansioni e attitudini lavorative sono già state valutate come da Azione 1.
- Nel caso di assunzioni a seguito di concorso pubblico si procederà invece secondo il seguente programma.

### Valutazione del contesto lavorativo assegnato

- L'Educatore area DM valuta il contesto lavorativo che ospiterà il dipendente, identificando responsabili e figure organizzative cui fare riferimento. Analizza inoltre lo stile relazionale del gruppo di lavoro che accoglierà il neoassunto.
- A tal fine si utilizza la scheda di analisi del contesto di inserimento lavorativo predisposta (ALLEGATO B).

### Analisi delle mansioni

Utilizzando l'Allegato B, in base alle mansioni previste per il neoassunto sono individuate competenze e conoscenze necessarie. A tal fine si utilizza lo strumento del bilancio delle competenze.

### Formazione allo svolgimento dell'attività

Qualora si rendesse necessario, è possibile prevedere anche un percorso di formazione specifica relativa alla mansione. Modalità e tempistiche sono da definirsi con i responsabili in base alle effettive necessità del neoassunto e alla disponibilità di risorse.

### Individuazione del tutor aziendale

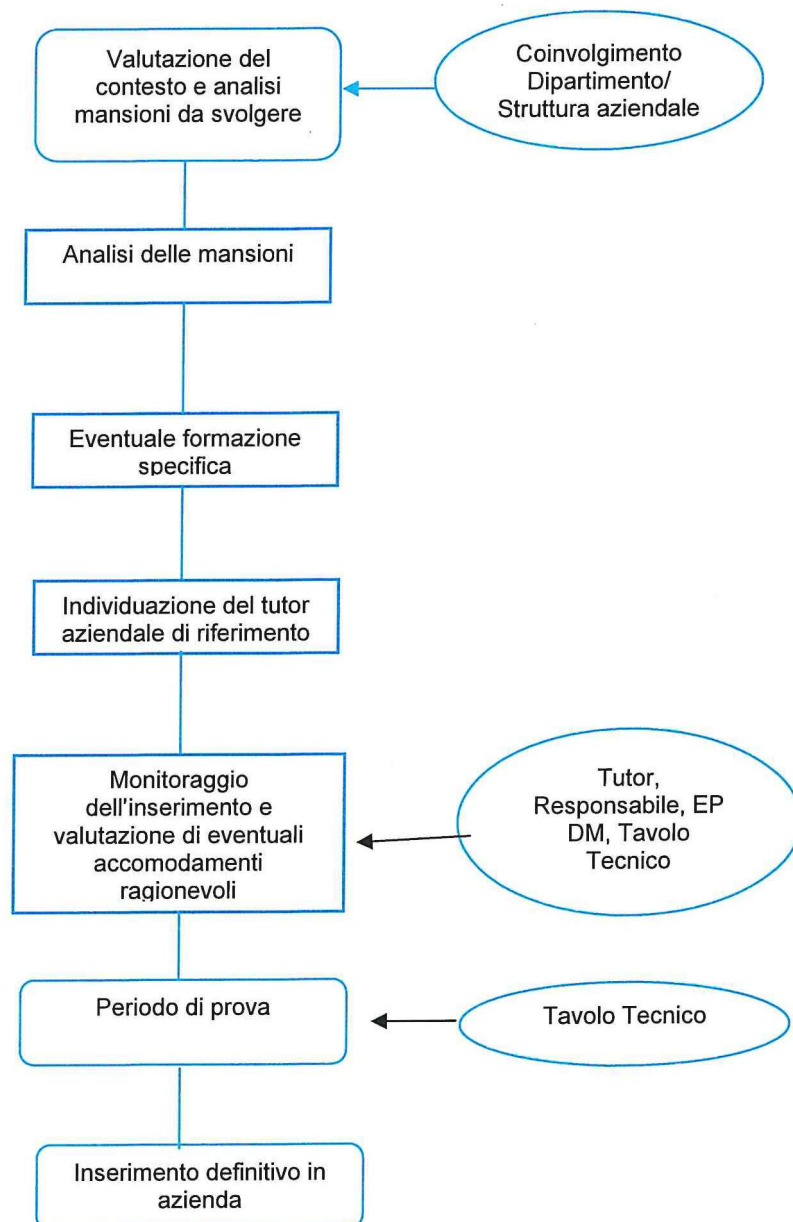
- Il tutor ha il compito di affiancare il neoassunto, garantendo la supervisione continuativa di tutte le attività previste nelle fasi di inserimento. Il tutor aziendale si interfaccia periodicamente con l'Educatore Professionale area DM.
- Come nel caso dei tirocini, verranno condivisi con il tutor e il Responsabile del Servizio la calendarizzazione (es. mensile, bisettimanale, ecc) dei monitoraggi e dei colloqui individuali effettuati dall'Educatore referente del Servizio DM.

### Accomodamenti ragionevoli

Possono essere previste modifiche all'ambiente, all'organizzazione del lavoro, agli orari o ad altre caratteristiche specifiche dell'attività, che consentano alle persone con disabilità il corretto svolgimento della propria mansione



### Flow chart Azione 2



### C) SOSTEGNO LAVORATORI CON DISABILITÀ - AZIONE 3

#### Segnalazione

Pubblicazione informativa su pagina intranet

Sulla pagina intranet Aziendale sono state pubblicate le informazioni relative al progetto e le modalità di richiesta di intervento per avviare la presa in carico del dipendente.

#### Modalità di segnalazione

- Il lavoratore segnala a mezzo mail all'indirizzo [disabilitymanager@als5.liguria.it](mailto:disabilitymanager@als5.liguria.it) la necessità di presa in carico e concorda un appuntamento con l'Educatore area DM.
- Il Responsabile del Servizio invia segnalazione scritta all'indirizzo [disabilitymanager@als5.liguria.it](mailto:disabilitymanager@als5.liguria.it) correlata da una relazione in cui si presenta sinteticamente il caso in oggetto, evidenziando le necessità e le criticità rilevate cui seguirà l'appuntamento con l'Educatore area DM.

#### Presa in carico

Durante il primo colloquio verranno raccolti i dati, previa autorizzazione e firma modulo privacy (Allegato D) finalizzati alla definizione del progetto personalizzato.

#### Valutazione del caso

Durante la riunione mensile del Tavolo Tecnico si analizza il caso segnalato, sulla base delle informazioni precedentemente raccolte dall'EP DM o da altri membri del Tavolo stesso, al fine di individuare gli accomodamenti ragionevoli da porre in essere. Qualora siano necessari approfondimenti, alla riunione parteciperanno il dipendente e/o il Responsabile del Servizio.

#### Collaborazione con le strutture - Individuazione degli accomodamenti ragionevoli

Sono previste modifiche concrete all'ambiente, all'organizzazione del lavoro, agli orari o ad altre caratteristiche specifiche dell'attività, che consentano alle persone con disabilità il corretto svolgimento della propria mansione. In quest'ottica, se necessario, possono essere definiti i "patti di responsabilità" (allegato C) da utilizzare come strumento educativo al fine di identificare gli obiettivi, chiarire le regole ed esplicitare tutti gli accomodamenti ragionevoli attuati.

#### Valutazione in itinere e follow-up

Valutazione in itinere

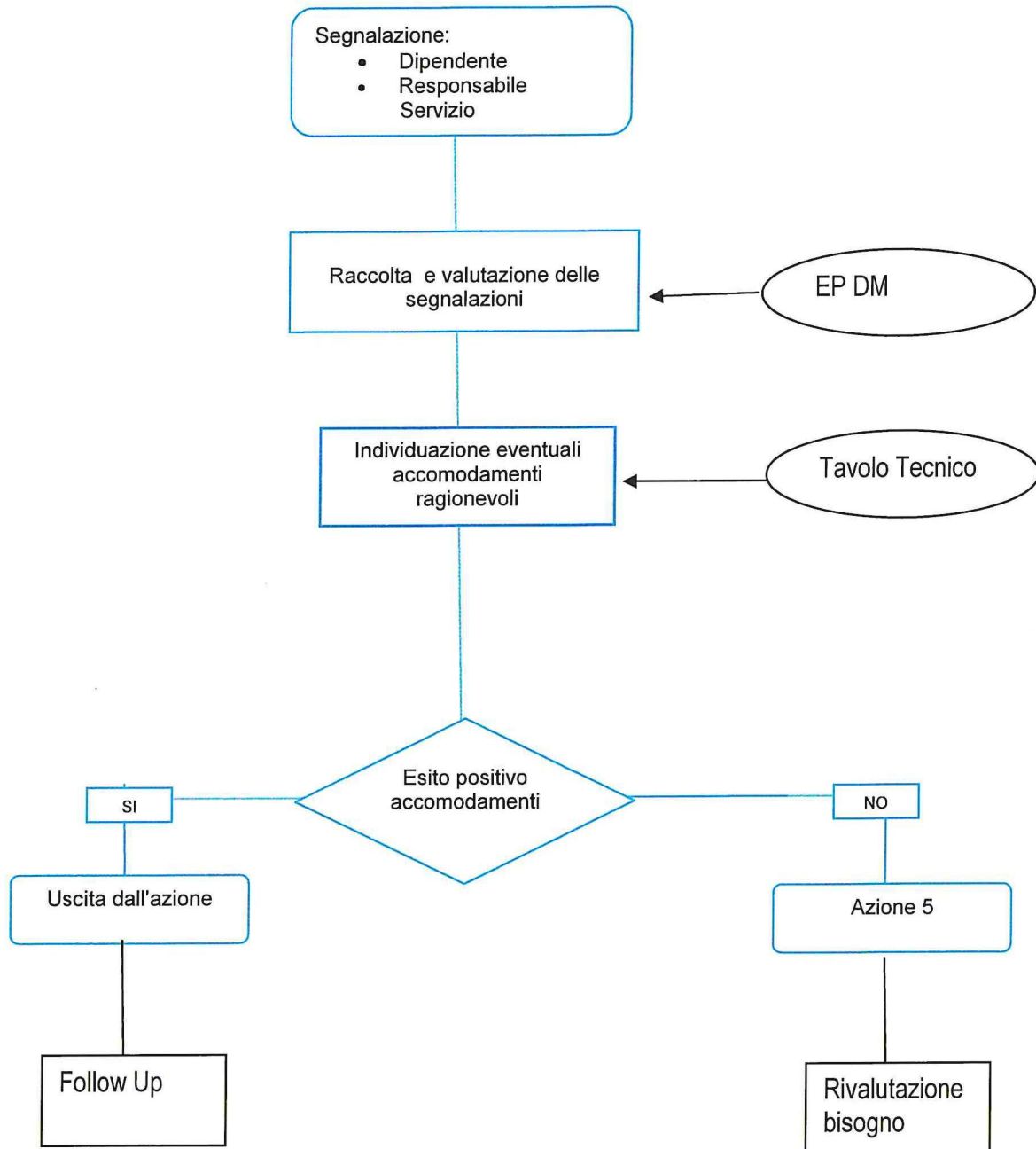
Il monitoraggio del percorso è finalizzato a intercettare eventuali nuove criticità emergenti e a valutare l'effettiva efficacia degli accomodamenti ragionevoli.

Follow-up

Quando le criticità saranno risolte, l'intervento proseguirà con una fase di follow-up nella quale la presenza dell'Educatore si ridurrà gradualmente fino a conclusione dello stesso.



Flow chart Azione 3



#### D) FORMAZIONE DEDICATA - AZIONE 4

- Qualora si evidenzino particolari necessità di formazione, per facilitare la permanenza del lavoratore nella sede assegnata, per un eventuale ricollocamento che preveda l'acquisizione di nuove competenze,, oppure per un sostegno nell'espletamento di corsi di formazione obbligatoria aziendali, l'Educatore dedicato all'attività progettuale si occuperà di facilitarne il percorso formativo, eventualmente individuando le risorse necessarie tra quelle disponibili in azienda.
- L'azione sarà rivolta anche ai percorsi di inclusione lavorativa DGR 324/2025, per i quali è stato già predisposto, in collaborazione con l' RSPP, una formazione facilitata ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

#### E) RICOLLOCAMENTO LAVORATORI CON DISABILITA' – AZIONE 5

##### Mappatura fabbisogno personale

Il Servizio DM si interfaccia costantemente con le Strutture aziendali raccogliendo eventuali richieste di figure professionali a supporto delle attività istituzionali, inserendo le richieste corredate di job description nel proprio data base

##### Segnalazione

Qualora gli accomodamenti ragionevoli derivanti dall'Azione 3 risultassero inefficaci o insufficienti all'integrazione del dipendente con disabilità nell'ambito lavorativo a cui risulta assegnato, lo stesso o il suo responsabile o potranno segnalare la necessità di revisione al servizio DM. Per le modalità di segnalazione dovrà essere fatto riferimento alle indicazioni contenute nell' Azione 3 “modalità di segnalazione”.

##### Valutazione

L'Educatore area DM raccoglierà le informazioni utili a definire le criticità emerse e i punti di forza da sostenere nella futura collocazione. La redazione o rivalutazione del profilo di funzionamento adattivo o del bilancio delle competenze sono gli strumenti utilizzati ai fini valutativi.

##### Individuazione nuovo contesto lavorativo

Il Tavolo Tecnico, alla luce delle informazioni raccolte e sulla base della mappatura dei servizi e della disponibilità all'accoglienza degli stessi, propone l'ipotesi di ricollocazione.

Viene contattato il Responsabile della Struttura individuata per la nuova possibile nuova assegnazione per conferma disponibilità.

---

##### Valutazione del nuovo contesto lavorativo

Decisa in accordo con il dipendente e la Struttura l'assegnazione, sarà valutato nel dettaglio il contesto lavorativo, identificando le figure organizzative a cui fare riferimento, raccogliendo informazioni sulle modalità



di funzionamento del gruppo di lavoro che accoglierà il dipendente. A tal fine si utilizza la scheda di analisi del contesto di inserimento lavorativo predisposta (ALLEGATO B).

#### **Programmazione del periodo di prova presso il nuovo contesto lavorativo**

A fronte del parere favorevole del Responsabile del nuovo ambito lavorativo, viene definito un piano di inserimento che preveda un periodo di prova di 1 mese.

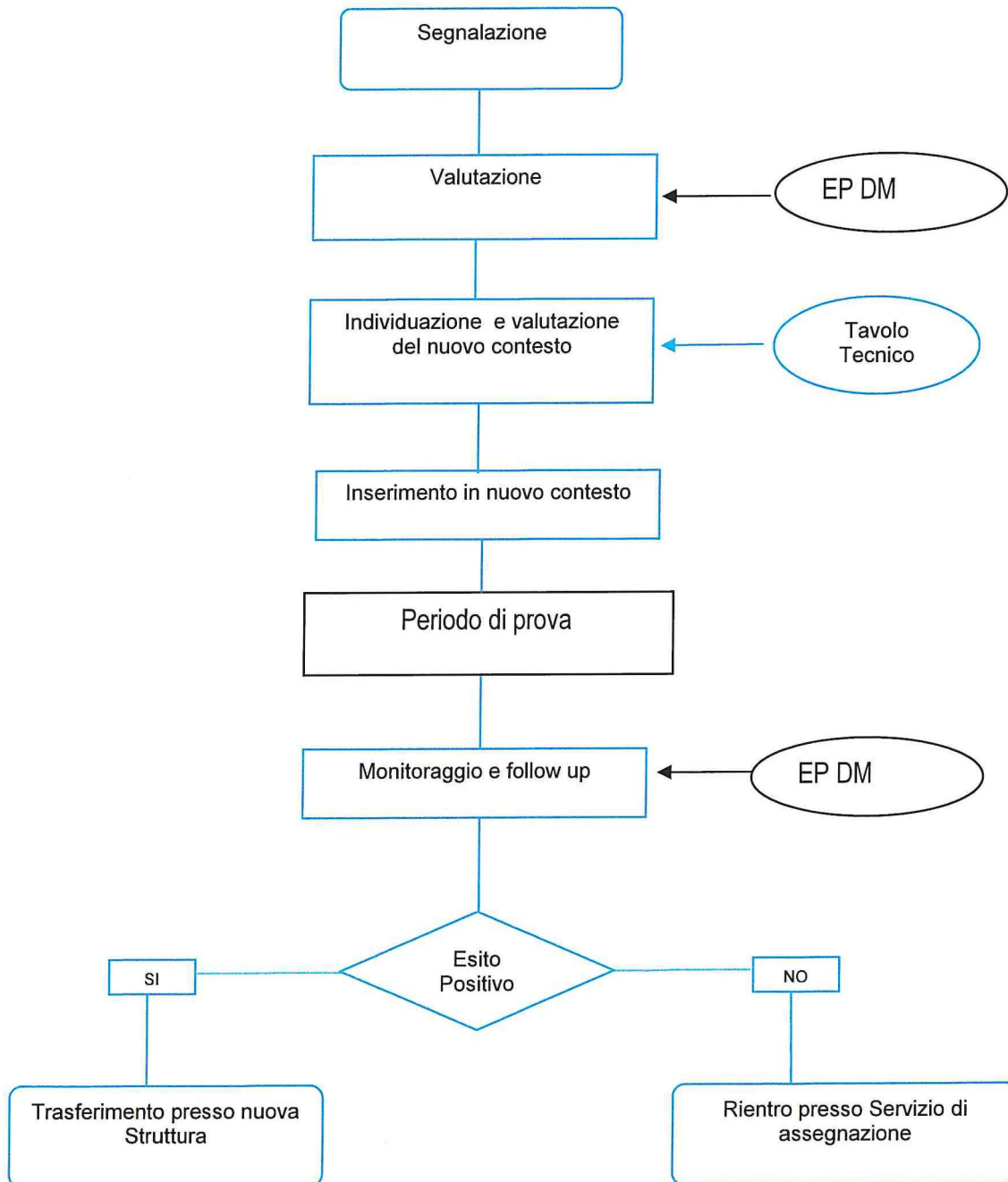
#### **Definizione del Tutor, della formazione e accomodamenti ragionevoli**

All'interno della nuova sede di assegnazione sarà individuato anche in questo caso un dipendente che svolgerà il ruolo di tutor aziendale con il compito di affiancare il lavoratore per il periodo definito in fase di inserimento e per garantire la supervisione di tutte le attività previste. Possono essere previsti interventi di formazione specifica sull'attività lavorativa e accomodamenti ragionevoli se necessari come previsto dall'Azione 2 e 4.


#### **Monitoraggio, follow up e chiusura intervento**

- È indispensabile prevedere uno stretto monitoraggio da parte dell'EP area DM durante il periodo di prova.
- Alla fine del periodo di prova, in caso di esito positivo, si provvederà al definitivo trasferimento del dipendente presso la nuova sede di assegnazione. Al periodo di monitoraggio seguirà la fase di follow-up in cui il supporto dell'intervento dell'Educatore Area DM si ridurrà gradualmente fino a conclusione dello stesso.
- In caso di esito negativo del periodo di prova, il dipendente rientrerà nell'originaria sede di assegnazione, nell'attesa di individuare nuove e più efficaci soluzioni.

Flow chart Azione 5





	<b>PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO E AZIONI SUCCESSIVE RIVOLTE A LAVORATORI CON DISABILITÀ VOLTE A VALORIZZARNE CAPACITÀ E PUNTI DI FORZA”</b>	<b>PR_DIS_MAN_01</b>  <b>REVISIONE 0</b>
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>	Pag 17 DI 25

## F) PROGETTO RECALL – AZIONE 6

Per rispondere al bisogno di ricollocazione di dipendenti con disabilità che, pur mantenendo abilità sufficienti per svolgere semplici attività in ambito amministrativo, necessitano di un continuo monitoraggio e supporto di tipo educativo a causa delle loro problematiche cliniche, è stato istituito il Servizio Recall/Call Center.

Il Servizio è a disposizione delle strutture aziendali che richiedano supporto amministrativo.

Attualmente le attività effettuate sono:

- Recall: il servizio si occupa di contattare i pazienti una settimana prima della data di prenotazione visita per alcune specialità ambulatoriali (Dermatologia, Oculistica, Fisiatria, ecc.). Nel caso l'utente comunichi la volontà di non presentarsi, l'operatore provvede alla disdetta, riducendo in tal modo il drop out.
- Prenotazione Ambulatori di Prossimità: il servizio riceve le telefonate ed effettua le prenotazioni per gli Ambulatori di Prossimità del DSS 17.
- Questionario Assorbente: su richiesta della SS Protesica, gli operatori somministrano agli utenti beneficiari del servizio assorbente un questionario di gradimento sul servizio effettuato dalla ditta Fater.
- Il Servizio risponde anche a richieste estemporanee di supporto, come ad esempio nel caso del DSS18 per la comunicazione agli utenti del cambio di sede delle visite ambulatoriali prenotate. a seguito del trasferimento degli ambulatori dall'Ospedale Militare Falcomatà alle Case della Salute Hub & Spoke.

## G) INCOMPATIBILITÀ E DISPENSA – AZIONE 7

Nel caso tutte le azioni precedenti siano risultate inefficaci, il Tavolo Tecnico potrà proporre le seguenti opzioni:

✓ Incompatibilità

Il Tavolo Tecnico, o il lavoratore stesso, richiede al Comitato Tecnico del Collocamento Mirato di accertare la compatibilità lavoratore-mansione ai sensi dell'art. 10 L 68/99.

✓ Dispensa

Avvio alla dispensa dal servizio previo parere medico-legale (Pensione di inabilità ai sensi della Legge 335/95, risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi del D.lgs. 165/2001 per permanente inidoneità psicofisica al servizio, inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro ai sensi della Legge 274/1991).

**ALLEGATI**

**ALLEGATO A: MODULO PER RICHIESTA PERSONALE O DISPONIBILITA' AMBITO PER PERCORSI  
INCLUSIONE LAVORATIVA E TIROCINI**

**1. ANAGRAFICA**

Struttura/servizio	
Responsabile/PO	
Indirizzo	
Contatti	

**2. DESCRIZIO DELLA POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Ruolo professionale	
Front-office <input type="checkbox"/> Back-office <input type="checkbox"/> Lavoro individuale <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo <input type="checkbox"/>	
Numero di candidati ricercati	
Mansioni richieste	1.
	2.
	3.
	4.



	5.
Orario (turnazione, giornate lavorative, flessibilità)	

**3. DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Competenze tecniche specifiche	
Competenze informatiche	
Competenze relazionali	
	Note:

**5. VALUTAZIONE DEL CONTESTO AMBIENTALE**

STILE ORGANIZZATIVO E RELAZIONALE		NOTE
	<input type="checkbox"/> Formale <input type="checkbox"/> Informale	
	<input type="checkbox"/> Lavoro individuale <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo	
	<input type="checkbox"/> Molto gerarchico <input type="checkbox"/> Poco gerarchico	
<b>CLIMA ORGANIZZATIVO</b>		
Ritmo	<input type="checkbox"/> Frenetico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Tranquillo <input type="checkbox"/> A fasi	
Caratteristiche di genere	<input type="checkbox"/> Ambiente prettamente maschile <input type="checkbox"/> Ambiente prettamente femminile <input type="checkbox"/> No squilibrio di genere	
Altre persone con disabilità presenti nel Servizio	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Barriere architettoniche	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	



**PROCEDURA PER LA  
DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO E AZIONI SUCCESSIVE  
RIVOLTE A LAVORATORI CON DISABILITÀ VOLTE A VALORIZZARNE  
CAPACITÀ E PUNTI DI FORZA”**

PR\_DIS\_MAN\_01

REVISIONE 0

**DIREZIONE AZIENDALE**

Pag 20 DI 25

**ALLEGATO B: MODULO PROPOSTA CANDIDATURA BENEFICIARIO PERCORSO DI INCLUSIONE  
LAVORATIVA/TIROCINIO**

servizio di presa in carico \_\_\_\_\_

referente \_\_\_\_\_

contatti \_\_\_\_\_

NOME e COGNOME

CANDIDATO \_\_\_\_\_

numero di telefono \_\_\_\_\_

indirizzo di residenza \_\_\_\_\_

Breve descrizione

anamnestica

Descrizione del percorso formativo (specificare titoli di studio  
acquisiti)





**PROCEDURA PER LA  
DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO E AZIONI SUCCESSIVE  
RIVOLTE A LAVORATORI CON DISABILITÀ VOLTE A VALORIZZARNE  
CAPACITÀ E PUNTI DI FORZA”**

**PR\_DIS\_MAN\_01**

**REVISIONE 0**

***DIREZIONE AZIENDALE***

Pag 21 DI 25

Precedenti esperienze lavorative (specificare eventuali criticità se presenti nel percorso lavorativo)



**PROCEDURA PER LA  
DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO E AZIONI SUCCESSIVE  
RIVOLTE A LAVORATORI CON DISABILITÀ VOLTE A VALORIZZARNE  
CAPACITÀ E PUNTI DI FORZA”**

**PR\_DIS\_MAN\_01**

**REVISIONE 0**

***DIREZIONE AZIENDALE***

Pag 22 DI 25

Descrizione dei limiti e punti di forza rilevati del candidato

data \_\_\_\_\_

firma del referente compilatore \_\_\_\_\_





PROCEDURA PER LA  
DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO E AZIONI SUCCESSIVE  
RIVOLTE A LAVORATORI CON DISABILITÀ VOLTE A VALORIZZARNE  
CAPACITÀ E PUNTI DI FORZA”

PR\_DIS\_MAN\_01  
REVISIONE 0

DIREZIONE AZIENDALE

Pag 23 DI 25

ALLEGATO C: PATTO DI RESPONSABILITA'

PATTO DI RESPONSABILITA' del lavoratore

Il sottoscritto (nome cognome) \_\_\_\_\_ in qualità di  
lavoratore dipende presso l'ASL 5 di La Spezia, consapevole dei diritti e dei doveri a me attribuiti, si impegna a rispettare  
i punti del patto di responsabilità qui riportati:

• **Mansioni e compiti lavorativi assegnati:**

Grid of 12 horizontal lines for listing duties and tasks.

• **Comportamenti lavorativi:**

Grid of 12 horizontal lines for listing work behaviors.


**Per accettazione e condivisione.**

Il lavoratore: \_\_\_\_\_


Il responsabile del servizio: \_\_\_\_\_

E.P. area Disability Management: \_\_\_\_\_

La Spezia, \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO E AZIONI SUCCESSIVE RIVOLTE A LAVORATORI CON DISABILITÀ VOLTE A VALORIZZARNE CAPACITÀ E PUNTI DI FORZA”</b>	<b>PR_DIS_MAN_01</b>  <b>REVISIONE 0</b>
	<b>DIREZIONE AZIENDALE</b>	Pag 24 DI 25

## ALLEGATO D: MODULO PRIVACY

 Sistema Sanitario Regione Liguria	<b>Servizio Disability Management - Via XXIV Maggio 137, La Spezia</b>  <b>Responsabile dott.ssa Daniela Binelli</b>
--	--

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Gentile Signore/Signora, i dati personali ed i dati sensibili che lei fornisce per richiedere il supporto del Servizio Disability Management sono necessari per poter meglio definire un progetto personalizzato atto a definire gli eventuali accomodamenti ragionevoli necessari ad un suo efficace inserimento lavorativo. Saranno conservati, rispettando tutte le norme di sicurezza, presso archivi cartacei e/o informatizzati e saranno gestiti da personale autorizzato.

### INFORMATIVA SULLA PRIVACY

(decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che tutte le notizie personali (dati anagrafici, stato di salute, ecc.), acquisite in occasione delle prestazioni erogate da questa Azienda, o delle sue attività istituzionali saranno oggetto di trattamento, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e protezione stabiliti dal Codice Privacy. Si informa al riguardo che:

- i dati raccolti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali previste dalla legge, ed in particolare: per definire gli opportuni accomodamenti ragionevoli per un efficace inserimento lavorativo in Azienda.
- la raccolta dei dati è obbligatoria per lo svolgimento delle attività istituzionali dell’Azienda nonché per fornire le prestazioni richieste e di evitarne, la sospensione o l’interruzione;
- le informazioni trattate non saranno diffuse e potranno essere comunicate ad altri soggetti, solamente nei casi previsti dalla legge o da regolamenti;
- il trattamento dei dati personali sarà curato soltanto dalle persone appositamente incaricate dall’Azienda;
- i dati personali saranno trattati attraverso procedure dirette a garantire la sicurezza e la riservatezza;
- gli operatori di questa Azienda e i soggetti esterni che svolgono per essa specifici incarichi raccoglieranno solamente i dati necessari od essenziali, pertinenti e non eccedenti alle finalità istituzionali dell’Azienda stessa, ne cureranno l’aggiornamento e l’esattezza, e li conserveranno, per il periodo strettamente necessario;
- nei casi previsti dal Codice Privacy, sarà cura dei nostri incaricati richiedere il consenso scritto al ~~trattamento dei dati personali.~~
- in relazione al trattamento dei in argomento, gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dall’art. 7 del Codice Privacy, riportati nel presente avviso.



Si informa inoltre che:

- il titolare del trattamento dei dati personali è l’Azienda USL n. 5 Spezzino nel suo complesso, con sede legale a La Spezia, Via Fazio 30, legalmente rappresentata dal suo Direttore Generale;

- i responsabili del trattamento dei dati personali sono i Direttori di U.O. complessa, a cui ciascuno potrà rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall’art. 7 del Codice Privacy:

- ulteriori e più specifiche informazioni, relative al trattamento dei dati personali potranno essere richieste all’Ufficio privacy: tel. 0187/534013. Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti 1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile. 2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati. 3. L'interessato ha diritto di ottenere: a) l'aggiornamento la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato. 4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

- Il/i sottoscritto/a/i .....  
Relativamente alle prestazioni già eseguite o che verranno in futuro eseguite presso il Servizio, esprime il proprio consenso al trattamento dei suoi dati personali per le finalità sopraccitate.
- Presta il proprio consenso a che le informazioni e i dati acquisiti siano condivisi con i membri del Tavolo Tecnico DM (SC Gestione Risorse Umane, Medicina Preventiva)
- Presta il proprio consenso al Servizio Disability Management alle comunicazioni con: Medici di medicina generale/Specialisti Ambulatoriali/Servizi di presa in carico, allo scopo di definire ed attuare al meglio il progetto personalizzato in ambito lavorativo.

Note: .....

Luogo..... data..... Firma .....

\* Firma ADS..... \*nel caso di persona sottoposta ad amministrazione di sostegno.