



**PROCEDURE OPERATIVE PER L'ACCOGLIENZA DEL PERSONALE
NEOASSUNTO PRESSO LA STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN**

Redatto il 25.06.2025 da	Dott.ssa Italia Canettieri - <i>Responsabile dell'Ufficio Affari generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e Supporto alla Direzione Generale</i> Dott.ssa Francesca Di Carlo - <i>Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane</i> Dott. Vincenzo Femiano - <i>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</i> Dott.ssa Gabriella Grossi - <i>Responsabile dell'Ufficio Alta Formazione e Rapporti con le Università</i> Ing. Francesco Lucignano - <i>Responsabile dell'Ufficio Servizi Informatici e Statistici</i>
Approvata da	Ing. Massimo Ferdinando Francesco Cavaliere <i>Direttore Generale</i>

Procedura Operativa per l'Accoglienza del Personale Neoassunto "Stazione Zoologica Anton Dohrn"

1. Finalità

La presente procedura ha lo scopo di definire e standardizzare le modalità di accoglienza del personale neoassunto presso la Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito "l'Ente") e la documentazione di supporto, al fine di garantire un inserimento efficace e partecipato nella comunità scientifica e amministrativa dell'Ente.

La fase di benvenuto rappresenta un momento strategico per comunicare i valori identitari dell'Ente, il suo impegno nella ricerca e la centralità della collaborazione interdisciplinare.

2. Ambito di applicazione

La procedura si applica a tutto il personale, dipendente e non dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, a qualsiasi livello e profilo (ricercatori, tecnologi, tecnici, personale amministrativo, borse e assegni di ricerca, studenti, dottorandi), e per tutte le Sedi dell'Ente.

3. Soggetti coinvolti

- **Ufficio Risorse Umane (HR):** supervisione del processo di assunzione e gestione amministrativa;
- **Diretto Responsabile della Risorsa¹:** accoglienza tecnico-scientifica e organizzativa;
- **Struttura Tecnica Salute e Sicurezza sul Lavoro:** formazione su salute e sicurezza;
- **Ufficio Affari generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e Supporto alla Direzione Generale o Delegato di Sede:** rilascio tesserini cartacei e benvenuto istituzionale, quando possibile;
- **Ufficio Sistemi Informatici e Statistici (SIST):** generazione e condivisione delle credenziali per i servizi digitali;
- **Struttura Tecnica Manutenzione Edifici e Impianti (UTMEI):** predisposizione della postazione di lavoro, se necessario;
- **Ufficio Alta Formazione (UAF):** partecipazione al processo di assunzione dei dottorandi e gestione amministrativa degli studenti.

¹ Responsabile Scientifico per le borse e gli assegni di ricerca, Responsabile dell'Ufficio per il personale dell'Amministrazione, Director of Studies o Tutor per i Dottorandi, Direttore di Dipartimento per Ricercatori, Tecnologi e Tecnici.

4. Fasi del processo di accoglienza

4.1 - Preparazione all'arrivo di una nuova risorsa

Almeno due settimane prima dell'inizio del rapporto di lavoro, il diretto responsabile comunica alla Struttura Tecnica e al SIST la data di inizio servizio con l'eventuale necessità di postazione di lavoro (scrivania e/o PC e/o telefono)².

4.2 - Predisposizione di strumenti operativi

Almeno cinque giorni lavorativi prima dell'ingresso in servizio sono predisposti i seguenti strumenti operativi così distribuiti per specifica categoria di personale:

Personale dipendente

- l'Ufficio HR trasmette comunicazione formale via e-mail al Responsabile della Struttura di assegnazione, al diretto Responsabile, al RSPP, al SIST e all'UTMEI, segnalando data di inizio, profilo professionale e recapiti del neoassunto per le finalità d'ufficio previste;
- il SIST predispone la casella di e-mail istituzionale (inserendola nelle mailing list di categoria) e le credenziali per l'accesso ai sistemi digitali dell'Ente (intranet, gestione presenze, applicazioni CINECA ove necessarie, etc.);
- il SIST stampa e abilita il badge di accesso, inviando una mail di benvenuto contenente:
 - credenziali di accesso ai sistemi informatici dell'Ente (mail SZN, cartellino presenze, intranet etc.) con le relative istruzioni;
 - illustrazione delle modalità di timbratura del cartellino;
 - Organigramma aggiornato dell'Ente come da ROF aggiornato;
 - link per accesso a Delibere del CdA (solo per TD e TI) e alla sezione "Norme e Regolamenti" del sito istituzionale SZN;
 - breve guida per il primo accesso ai servizi digitali con indicazione di assistenza-sist@szn.it come contatto per il supporto tecnico.
- l'UTMEI in collaborazione con il Responsabile di Struttura verifica la disponibilità di spazi disponibili ove assegnare la postazione di lavoro.

Personale non dipendente³

- l'Ufficio HR trasmette comunicazione formale via e-mail al Responsabile della Struttura di assegnazione, al diretto Responsabile, al RSPP e al SIST segnalando data

² La nuova risorsa potrebbe essere destinataria di postazioni di lavoro totalmente o parzialmente attrezzate, ad esempio perché sostituisce una risorsa uscente tenendo conto delle dotazioni previste in tabella 1.

³ Titolari di un contratto di borsa di ricerca, titolari di un contratto di assegno di ricerca e titolari di un contratto di ricerca.

- di inizio, profilo professionale e recapiti del neoassunto per le finalità d'ufficio previste;
- il SIST predispone la casella di e-mail istituzionale (inserendola nelle mailing list di categoria) e le credenziali per l'accesso ai sistemi digitali dell'Ente (intranet, gestione presenze, applicazioni CINECA ove necessarie, etc.), inviando una mail di benvenuto contenente:
 - credenziali di accesso ai sistemi informatici dell'Ente (mail SZN, intranet etc.) con le relative istruzioni;
 - Organigramma aggiornato dell'Ente come da ROF aggiornato;
 - breve guida per il primo accesso ai servizi digitali con indicazione di assistenza-sist@szn.it come contatto per il supporto tecnico.
 - il diretto responsabile attiva la procedura per l'accesso del personale non dipendente⁴;
 - l'Ufficio Affari Generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e Supporto alla Direzione Generale rilascia il tesserino cartaceo di accesso alle strutture.

Dottorandi

- l'UAF trasmette comunicazione formale via e-mail al Responsabile della Struttura di assegnazione, al diretto Responsabile, al RSPP, al SIST e all'UTMEI, segnalando data di inizio, profilo professionale e recapiti del neoassunto per le finalità d'ufficio previste;
- il SIST predispone la casella di e-mail istituzionale (inserendola nelle mailing list di categoria) e le credenziali per l'accesso ai sistemi digitali dell'Ente (intranet, gestione presenze, etc.) inviando una mail di benvenuto contenente:
 - credenziali di accesso ai sistemi informatici dell'Ente (mail SZN, intranet etc.) con le relative istruzioni;
 - Organigramma aggiornato dell'Ente come da ROF aggiornato;
 - breve guida per il primo accesso ai servizi digitali con indicazione di assistenza-sist@szn.it come contatto per il supporto tecnico.
- il diretto responsabile attiva la procedura per l'accesso del personale non dipendente;
- l'Ufficio Affari Generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e Supporto alla Direzione Generale rilascia il tesserino cartaceo di accesso alle strutture;
- l'UTMEI in collaborazione con il Responsabile di Struttura verifica la disponibilità di spazi disponibili ove assegnare la postazione di lavoro.

⁴ Ai sensi del "Regolamento di accesso del personale non dipendente Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 96 del 29 giugno 2022"

Studenti⁵

- l'UAF trasmette comunicazione formale via e-mail al Responsabile della Struttura di assegnazione, al diretto Responsabile e al RSPP, segnalando data di inizio, profilo professionale e recapiti del neoassunto per le finalità d'ufficio previste;
- il diretto Responsabile attiva la procedura per l'accesso del personale non dipendente;
- l'Ufficio Affari Generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e Supporto alla Direzione Generale rilascia il tesserino cartaceo di accesso alle strutture.

Collaboratori⁶

- il Responsabile della Struttura di assegnazione ovvero il diretto Responsabile trasmette comunicazione formale via e-mail al RSPP segnalando data di inizio, profilo professionale e recapiti del collaboratore per le finalità d'ufficio previste.
- il diretto Responsabile attiva la procedura per l'accesso del personale non dipendente;
- l'Ufficio Affari Generali, Gestione Documentale, Protocollo, Archivi e Supporto alla Direzione Generale rilascia il tesserino cartaceo di accesso alle strutture.

Di seguito una tabella riassuntiva con le dotazioni standard⁷ per ogni tipologia di risorsa.

Dotazioni/ personale	Personale dipendente	Personale non dipendente	Dottorandi	Studenti	Collaboratori
Badge	X	X (cartaceo)	X (cartaceo)	X (cartaceo)	X (cartaceo)
Scrivania	X		X		
PC	X				
Telefono fisso	X				
Credenziali	X	X	X		

Tabella 1: dotazioni minime

⁵ Tesisti e tirocinanti

⁶ Collaboratori provenienti da altri Enti/Università e volontari frequentatori.

⁷ Il personale non dipendente ha il diritto di avvalersi degli strumenti e delle attrezzature delle strutture di afferenza, secondo modalità e tempi definiti dal Direttore della Struttura.

4.3 - Attività propedeutiche all'inserimento.

Il giorno dell'ingresso in servizio:

- la nuova risorsa è accolta dal Responsabile della Struttura ovvero dal diretto Responsabile presso la quale afferirà e presso la Sede di riferimento;
- si procede, ove previsto, con la firma della documentazione contrattuale;
- il Diretto Responsabile mostra i luoghi di lavoro e gli spazi comuni cui la risorsa afferirà illustrando i principali referenti, occupandosi di:
 - presentare il gruppo di lavoro;
 - descrivere le attività quotidiane e le principali procedure operative;
 - fornire il benvenuto istituzionale, ove possibile.

Nel primo mese di servizio sono previste:

- prescrizione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza (a cura del SPP);
- inserimento nella programmazione della Sorveglianza Sanitaria ove prevista (a cura del SPP a valle della comunicazione degli Uffici coinvolti);
- eventuale attivazione di percorsi formativi (es. su uso strumenti digitali, modulistica, reportistica scientifica) a cura del Responsabile attuazione e monitoraggio della Formazione SZN.

5. Monitoraggio e aggiornamento

La procedura è sottoposta a revisione annuale da parte del Gruppo di Lavoro formalizzato dal Direttore Generale con nota Prot. n. 2769 del 31/03/2025.

Eventuali modifiche possono essere apportate in seguito a feedback interni, audit, aggiornamenti normativi o organizzativi.