



SCAMBIO

COMUNE

2. Chi propone lo scambio

Comune ospitante

Comune di Monza

Area, Settore, Ufficio ospitante

Settore Personale, Organizzazione

3. Descrizione della *pratica/soluzione*

Titolo buona pratica

Progetto Percorsi in Comune (P.i.Co.): un efficace inserimento delle nuove persone, per loro e per noi.

Descrizione della pratica/soluzione (*scriverla come la si vorrebbe leggere, scegliendo il livello di dettaglio e di sintesi che si ritengono efficaci alla comprensione della "proposta di valore" che viene proposta ai colleghi di altri Comuni*)

L'obiettivo del P.i.Co. è quello di creare un **percorso strutturato di inserimento** (accoglienza e accompagnamento e promuovere il senso di appartenenza) per i nuovi ingressi nell'Ente con focus sulla Persona.

L'abbiamo progettato andando ad analizzare ed efficientare la fase precedente alla presa servizio, tramite un'analisi di processo, e strutturando il percorso del neoassunto fino al primo periodo di permanenza nell'Ente, prevedendo colloqui pre-assunzionali, formazione dedicata e feedback in itinere e finali alla conclusione dell'inserimento.

Lo scopo principale è quello di creare un giusto clima che coinvolga i nuovi assunti sin dal loro primo giorno di lavoro, per avere persone motivate e propense a rimanere con noi. Sono, principalmente, tre le leve sulle quali si vuole agire attraverso questo percorso:

- **Accogliere:** avere sin da subito ciò che serve per lavorare e le giuste figure di riferimento agevolando l'integrazione nella struttura dei nuovi assunti (*tengo a te e non sei da solo*); - **Accompagnare:** strutturando percorsi di crescita nell'Ente agevolati dal piano di formazione per uniformare il livello di conoscenza dei linguaggi e dei valori dell'Ente (*non ti lascio solo*); -

Fidelizzare: percorso di crescita personale e di carriera e sviluppo competenze «soft» promuovendo anche il senso di appartenenza (*mi prendo cura di te*).

Infatti, abbiamo pensato che un clima di accoglienza ottimale e un buon percorso strutturato siano dati da:

- Benvenuto aziendale;
- Presentazione del contesto;
- Postazione di lavoro/strumenti di lavoro subito disponibili;
- Affiancamento e formazione;
- Definizione e comunicazione di obiettivi di breve e lungo termine;
- Momenti di feedback e confronto;
- Coinvolgimento

Per fare tutto ciò, ci aiutiamo con più supporti:

- **Strumento digitale di condivisione/coinvolgimento:** nato dalla mappatura e reingegnerizzazione del processo, è lo strumento per la condivisione delle informazioni legate al neoassunto, che contiene tutte le richieste di dotazione/strumentazione necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa, assicura il coinvolgimento di tutti gli attori perché è uno strumento condiviso con gli uffici che partecipano al processo e monitora lo stato di avanzamento delle richieste (individuazione postazione di lavoro, dotazione strumentale, PC fisso o portatile, cellulare, accesso agli applicativi di lavoro, firma digitale se necessaria, cancelleria, uniforme, DPI);
- **Vademecum per i neoassunti:** è un opuscolo che racchiude informazioni ed indicazioni utili per orientarsi al meglio nell'Ente fornito sia in formato digitale che cartaceo;
- **I Tutor:** nati dal Progetto Innanzi-Tutor, che prevede la figura del Tutor Specialistico all'interno del servizio, che si occupa di assicurare un'efficace affiancamento e formazione on the job, e quella del People Onboarder, che è il punto di riferimento per tematiche di conciliazione casa-lavoro e motivazionali

4. Le modalità dello scambio

Modalità del trasferimento (*descrive l'attività che viene proposta nel corso dello scambio: una sorta di bozza di programma della/e giornata/e di scambio*)

Giorno 1:

- **Presentazione del Processo di inserimento**, con focus su come si è arrivati alla mappatura, attività e attori coinvolti;
- **Presentazione del Progetto adottato**, con focus su struttura e fasi;
- **Presentazione dello strumento digitale di condivisione delle informazioni** e inserimento in tale strumento di una nuova assunzione;
- **Presentazione del percorso formativo:** illustrazione progettazione percorso formativo e modalità coinvolgimento ed ingaggio/supporto docenti interno coinvolti;
- **Dialogo con People Onboarder e con un Tutor Specialistico:** per conoscere meglio le due figure, i loro compiti e quali preziose caratteristiche devono avere;
- **Confronto sul progetto**
- **Cena tra partecipanti e personale del Comune.**

Giorno 2:

- **Formazione:** partecipazione alla prima giornata dedicata alla formazione dei neoassunti.

- **Visita guidata** dei punti di interesse della città

Se interessati sarà possibile partecipare a tutto il percorso formativo. I moduli di presentazione della cultura e degli strumenti dell'ente sono programmati nelle settimane successive alla giornata 2. La partecipazione potrà essere concordata con l'Ufficio Formazione all'atto dell'adesione al progetto.

Quanti partecipanti possono essere ospitati per ogni sessione (*se si ritiene utile, è possibile anche indicare che tipo di figure professionali possono maggiormente giovare di questo scambio*)

Massimo 4 partecipanti (anche provenienti da Enti diversi) per ogni data prevista per lo svolgimento della 1^ giornata (cfr. successivo punto 5), per un totale di massimo 8 partecipanti. Massimo 8 partecipanti (anche provenienti da Enti diversi) per la data di svolgimento della 2^ giornata.

Quanto tempo dura ogni sessione di attività di scambio (*indicare numero di giornate*)

2 giornate

5. Date disponibili

In quale periodo è possibile attivare lo scambio? (*indicare le date in cui si è disponibili per lo scambio. Scegliere se offrire un'alternativa indicando "O" precisando, di seguito, le date alternative; oppure scegliere se offrire più sessioni di scambio indicando "E" precisando, di seguito, le date disponibili per attivare gli scambi*).

Data Giornata 1: 5 MAGGIO 2026 dalle ore 14:30 alle ore 17:30

Data Giornata 2: 6 MAGGIO 2026 dalle ore 9:00 alle ore 16:00

Pranzo e visita guidata alla città (13:30 - 15:30)