



COMANDO STRUTTURA UNICA

PROCEDURA PER L’AFFIANCAMENTO FORMATIVO DEL PERSONALE DI PRIMA NOMINA

1 OGGETTO (SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE)

La presente procedura stabilisce le modalità di verifica delle competenze possedute dal personale neo assunto e si applica al personale inquadrato come Agente di Polizia Municipale nei primi 6 mesi effettivi di servizio (periodo di prova).

Tale verifica avverrà anche attraverso l’attività di affiancamento, con lo scopo di trasmettere le competenze nell’ambito operativo del servizio.

La presente procedura è finalizzata all’individuazione dei criteri per lo svolgimento dell’attività formativa di affiancamento relativamente al personale di prima nomina ed è tesa a verificare, al termine del periodo di prova, il raggiungimento da parte dell’Agente neo-assunto di un livello sufficiente nelle preminenti attività istituzionali, quali:

- Controllo della circolazione stradale ;
- Infortunistica stradale;
- Controllo dello stato delle strade;
- Conoscenza del territorio;
- Orientamento all’utente interno/esterno;
- Puntualità e precisione nella prestazione;
- Rispetto delle regole.

Partendo dall’analisi di queste attività, si sviluppa il seguente programma formativo le cui risultanze verranno annotate nel Libretto nominativo di documentazione dell’affiancamento del personale di prima nomina secondo il modello di cui all’allegato 1 alla presente procedura.

1.1 Criteri di scelta degli affiancatori

Il Comandante del Distretto/i ove presta servizio il personale di prima nomina individua gli operatori che saranno impegnati nell’attività di istruzione seguendo i seguenti criteri:

1. appartenenza alla categoria D o alla categoria C con anzianità di servizio non inferiore a 5 anni;
2. attitudine all’attività di istruzione con giudizio espresso dal Comandante del Distretto/i di appartenenza;

1.2 Programma attività oggetto di verifica ed affiancamento

A	Controllo della circolazione stradale	<ul style="list-style-type: none">• Verifica compilazione preavvisi e verbali• Verifica corretta intimazione “Alt” su posti di controllo• Verifica corretto controllo documentale• Verifica apprendimento uso strumentazioni tecniche in dotazione	<ul style="list-style-type: none">• Verifica quindicinale dei preavvisi e verbali• verifica mensile su posti di controllo e uso strumentazione
B	Infortunistica stradale	<ul style="list-style-type: none">• Controllo della capacità di affrontare situazione di stress• Verifica capacità e precisione nelle rilevazioni tecniche	<ul style="list-style-type: none">• verifica mensile
C	Controllo dello stato delle strade	<ul style="list-style-type: none">• Verifica delle anomalie della carreggiata• Verifica sulla segnaletica permanente sia verticale che orizzontale• Verifica della segnaletica temporanea in presenza di cantieri stradali	<ul style="list-style-type: none">• verifica mensile

D	Conoscenza del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Presa conoscenza dell'ubicazione degli uffici pubblici nel Distretto di appartenenza • Presa conoscenza dell'ubicazione dei vari Distretti e del territorio dell'Unione Mugello 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica quindicinale
E	Orientamento agli utenti esterni ed interni	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di ascolto e comprensione delle problematiche esposte dai cittadini • Collaborazione con i colleghi e capacità di integrazione con il gruppo (Distretto e Struttura) 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica quindicinale in relazione ad utenti esterni • Verifica mensile in relazione ad utenti interni
F	Puntualità e precisione nella prestazione	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto scadenza termini pratiche assegnate • Completezza e correttezza nella definizione delle pratiche assegnate 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica quindicinale
G	Rispetto delle regole	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto orari: servizio, attività programmate, pause, ecc. • Rispetto disposizioni in materia di protezione infortuni sul lavoro • Rispetto del regolamento della Struttura 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica mensile

Tutte le attività svolte dovranno essere documentate sul libretto individuale a cura di colui che ha effettuato l'affiancamento del collega di prima nomina.

Nel caso in cui nel corso dell'affiancamento si verificano difficoltà o imprevisti, e comunque, in presenza di eventi o circostanze che possano condizionare l'attività formativa, queste saranno documentate dall'operatore che effettua affiancamento, nell'apposito spazio "osservazioni". A giudizio del Comandante del Distretto potranno essere ritenute necessarie ulteriori attività d'affiancamento, dandone atto nel libretto nominativo nello spazio "osservazioni".

A giudizio del Comandante del Distretto potrà essere richiesta visita medica supplementare per verificare le capacità psico – fisiche ed attitudinali del personale in prova.

2 VERIFICHE

2.1 Verifica primo bimestre (intermedia)

Trascorsi 2 mesi effettivi dall'entrata in servizio, il Comandante del Distretto, ove presta servizio il personale di prima nomina provvederà a redigere la relativa scheda di profilo, in base a quanto in essa riportato dagli operatori che hanno svolto funzioni di affiancatori. Detta scheda sarà oggetto di valutazione del Comitato dei Comandanti, nella prima seduta utile successiva alla suddetta scadenza. Sulla base di quanto esposto dal Comandante del Distretto interessato, il Comitato dei Comandanti potrà disporre l'inserimento di ulteriori attività, diverse da quelle sopra riportate, da sottoporre a verifica nel rimanente periodo di prova, ovvero incrementare le verifiche nelle attività in cui il soggetto esaminato ha riportato giudizi più bassi. Di tali modifiche ne sarà dato atto nella apposita sezione del libretto nominativo di verifica.

2.2 Verifica finale

Trascorsi 5 mesi dall'entrata in servizio del personale di prima nomina, a giorni 30 dal termine del periodo di prova, con il quale si completa il percorso formativo, il Comandante del Distretto interessato firmerà il libretto attestandone la completa e corretta compilazione e lo invierà al Comitato dei Comandanti affinché sia accertato, da parte del Comitato medesimo, il raggiungimento del livello di apprendimento richiesto e valutato.

Il Comandante della Struttura Unica, sulla base di quanto accertato dal Comitato dei Comandanti, emetterà apposita certificazione in merito al superamento o meno del periodo di prova, avendo cura di comunicarla all'Ufficio Personale dell'Unione Mugello.

3 Attività oggetto verifica dell'efficacia della formazione di base

Attività'	Dettaglio Operazioni	Osservazione	Note
Controllo della circolazione stradale	Verifica compilazione preavvisi e verbali	Dovrà essere verificato se tali atti siano stati redatti: <ul style="list-style-type: none"> • Correttamente; • Con imperfezioni; • Con errori. 	Per <u>imperfezioni</u> s'intende la mancanza d'indicazione del numero civico, del colore e modello del veicolo, ovvero, degli elementi non essenziali ma significativi. Per <u>errori</u> , s'intende la mancata indicazione della targa e del tipo di veicolo, della norma violata, della sanzione, ovvero, l'assenza di firma.
	Verifica corretta intimazione "Alt" su posti di controllo	Dovrà essere verificato che l'intimazione dell'Alt ai veicoli avvenga nel rispetto delle regole tese alla sicurezza degli operatori e degli utenti	Per <u>mancato rispetto delle regole</u> s'intende intimare l'alt quando il veicolo si trova a distanza ravvicinata, utilizzando il segno distintivo (paletta) in modo diverso da quanto disposto dal CDS, senza fare uso dei DPI quando previsti.
	Verifica corretto controllo documentale	Dovrà essere verificato il corretto controllo (comprensivo di richiesta e lettura) dei documenti necessari alla guida con particolare riferimento a: patente, carta di circolazione, certificato assicurativo, contrassegno disabili, permessi di circolazione e sosta in deroga	<u>Costituisce errore</u> , l'incompleta richiesta dei documenti da esibire o l'incompleta registrazione dei dati dei documenti esibiti. <u>Costituisce errore grave</u> l'errata lettura dei documenti esibiti con conseguente impossibilità dell'accertamento di violazioni
	Verifica apprendimento uso strumentazioni tecniche in dotazione	Dovrà essere verificato l'apprendimento circa il corretto uso delle apparecchiature in uso, quali: rilevatori di velocità, targa 193 e similari, etilometro e pre -test, spessimetro	<u>Costituisce uso scorretto</u> l'errato impiego dello strumento tale da determinare il suo danneggiamento. <u>Costituisce uso errato</u> , l'incompleto montaggio dello strumento tale da non consentirne il suo funzionamento. <u>Costituisce errore inidoneo</u> l'errata o mancata lettura delle risultanze fornite dall'apparecchio.
Infortunistica stradale	Controllo della capacità di affrontare situazione di stress	Si dovrà verificare la capacità di gestione di situazioni critiche come quelle che si verificano a seguito di incidenti stradali, nelle quali si rende necessario infondere la calma nei soggetti presenti, e soprattutto mantenere un comportamento fermo e sicuro per poter svolgere in maniera precisa e puntuale le varie attività di rilievo	<u>Costituisce incapacità</u> l'inadeguato approccio sul luogo del sinistro stradale tale da non consentire un completo ed esaustivo rilievo tecnico, con particolare riferimento agli atti irripetibili, sommarie informazioni testimoniali, nonché un adeguato supporto e orientamento ai coinvolti ed agli eventuali feriti
Controllo dello stato delle strade	Verifica delle anomalie della carreggiata, stato della segnaletica permanente sia verticale che orizzontale e provvisoria	Si dovranno verificare le capacità di percepire e segnalare tutti gli stati di cattiva manutenzione delle strade, della segnaletica e relativi pericoli	<u>Costituisce errata verifica</u> la mancata o tardiva segnalazione delle anomalie e dei pericoli
Conoscenza del territorio	Presenza conoscenza dell'ubicazione degli uffici pubblici nel Distretto di appartenenza,	Si dovrà acquisire piena conoscenza della dislocazione degli uffici e servizi presenti sul territorio di competenza della Struttura Unica di PM	<u>Costituisce mancato orientamento</u> il conoscere e saper indicare all'utenza la dislocazione dei vari uffici e servizi

	degli altri Distretti e del territorio dell'Unione Mugello		
Orientamento agli utenti esterni ed interni	Capacità di ascolto e comprensione delle problematiche esposte dai cittadini Collaborazione con i colleghi e capacità di integrazione con il gruppo (Distretto e Struttura)	Si dovranno verificare le capacità di comprendere ed elaborare le varie problematiche, nonché dare corso alle richieste dei cittadini. Inoltre si dovranno sviluppare rapporti con i colleghi di interazione ed integrazione ai fini istituzionali e per il regolare svolgimento del servizio.	<u>Costituisce inadeguatezza</u> il non percepire e segnalare le istanze dei cittadini, nonché la mancata integrazione con i colleghi
Puntualità e precisione nella prestazione	Rispetto scadenza termini pratiche assegnate Completezza e correttezza nella definizione delle pratiche assegnate	Si dovrà verificare il rispetto dell'orario di lavoro e la corretta timbratura del badge, nonché il rispetto delle scadenze delle pratiche assegnate e lo svolgimento delle stesse in modo corretto.	<u>Costituisce mancata puntualità</u> il non rispetto dell'orario di lavoro, la mancata timbratura, nonché il mancato rispetto delle scadenze delle pratiche assegnate. Mentre l'incompletezza delle stesse costituisce mancata precisione
Rispetto delle regole	Rispetto delle attività programmate, pause, ecc., delle disposizioni in materia di protezione infortuni sul lavoro Rispetto del regolamento Polizia Locale Unione Mugello	Si dovrà verificare il rispetto dello svolgimento delle attività comandate con i rapporti giornalieri di servizio. Che siano correttamente indossati i DPI forniti e rispettate le norme comportamentali, in particolare l'uso corretto dell'uniforme e delle attrezzature in dotazione	<u>Costituisce inadempienza</u> il mancato rispetto di quanto comandato e delle norme del regolamento

Le correzioni ed osservazioni delle attività sopradescritte verranno annotate sul libretto nominativo da parte degli affiancatori.

3. Parametri di valutazione delle attività oggetto di verifica

Al fine della determinazione delle competenze possedute, nonché della compilazione del libretto nominativo di verifica delle competenze possedute nel periodo di prova (allegato 1). Il Responsabile del Distretto\i confronterà i risultati delle verifiche con i parametri sotto elencati, considerando che se il valutato non consegue quattro idoneità sui sette parametri sopradescritti, lo stesso non avrà raggiunto l'idoneità ed il periodo di prova sarà ritenuto non superato.

4. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONI

Il Comandante della Struttura Unica provvederà a trasmettere il libretto nominativo di verifica completo del giudizio finale all'Ufficio Personale ed al Dirigente competente per i provvedimenti conseguenti.