

**ISTRUZIONE OPERATIVA
GESTIONE NEOASSUNTI**

Il Tu 81/2008 e s.m.i. detta le disposizioni in relazione all'informazione, formazione ed addestramento del personale, ponendone la responsabilità in capo al datore di lavoro. Pertanto, per ciascun nuovo lavoratore, il Dirigente Scolastico dispone la predisposizione di un programma di formazione e informazione, addestramento.



È necessario provvedere affinché i neoassunti ricevano un'adeguata informazione e formazione, al fine di garantire che il personale di nuovo inserimento sia messo a conoscenza delle regole che governano l'Istituto. Tutte le volte che sussiste un nuovo rapporto di lavoro il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi (se attinente);
- le procedure che riguardano le emergenze, quali pronto soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori.

Tale iter è da seguire anche in caso di cambio mansione o in caso di introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. È pertanto necessario procedere nel seguente modo:

1. L'addetto Amministrativo di Segreteria

- richiede al neoassunto il possesso degli attestati di corsi precedentemente frequentati in ambito formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, antincendio e/o primo soccorso e BLSD:

- a) In caso di risposta affermativa: richiede la consegna di copia degli attestati al fine di verificarne validità e scadenze.
- b) In caso di risposta negativa, o nel caso in cui gli attestati siano non conformi o scaduti: inserisce il lavoratore nel programma di formazione del personale.

Per la verifica degli attestati: l'addetto Amministrativo provvederà verificare la conformità della conformità e delle scadenze (se necessario potrà chiedere parere al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione). Nel caso in cui il neoassunto sia in possesso di attestati di addetto al primo soccorso, all'antincendio o all'utilizzo del defibrillatore validi, potrà essere inserito all'interno delle squadre di emergenza.

- richiede al neoassunto (se soggetto a sorveglianza sanitaria) il possesso di eventuale giudizio di idoneità:

- a) In caso di risposta affermativa: richiede copia del giudizio e ne provvede alla trasmissione al Medico Competente (e al RSPP) che determinerà il protocollo sanitario.
- b) In caso di risposta negativa, o nel caso in cui il giudizio sia scaduto: inserisce il lavoratore nel programma di sorveglianza sanitaria del personale soggetto.

Il neoassunto ha tempo massimo 10 giorni per la consegna della documentazione richiesta, in caso di mancata ricezione esso verrà inserito in automatico tra il personale da formare in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2. Il preposto che riceve il soggetto neo-inserito nel proprio plesso provvede affinché lo stesso prenda visione di tutte le informative in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sulla gestione delle emergenze e provvede ad **informarlo ed addestrarlo** (IO_InfoFormAdd) in merito ai rischi legati all'ambiente di lavoro, all'attività svolta ed alle procedure di emergenza specifiche del plesso in cui svolge la propria attività (l'addestramento può essere fatto anche da eventuale altro lavoratore esperto). Per attestare l'avvenuta informazione ed addestramento devono essere compilati rispettivamente il verbale di avvenuta informazione ed il registro di addestramento.

Documentazione utile:

- Istruzione operativa informazione, formazione ed addestramento (IO_I-F-A)
- Verbale informazione
- Registro addestramento