

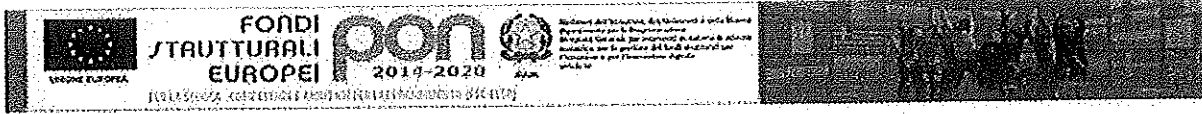


Istituto Comprensivo "Vincenzo Tortoreto"

62026 SAN GINESIO (MC) Via Roma 35

Tel. 0733656030 - Fax 0733656010 CF 83004250433 Codice MIUR MCIC80600T

Sito: www.icsanginesio.edu.it - E-mail: mcic80600t@istruzione.it



Pagina 1 di 3

PROCEDURA
CONSEGNA MATERIALE INFORMATIVO
PER
NUOVO PERSONALE IN SERVIZIO

REDATTORE

B.A.A.S. STUDIO s.n.c.

Ing. Roberto Verrillo

EMITTENTE

RESPONSABILE S.P.P.

Ing. Filippo Verrillo

APPROVATO

DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Grazia Maria Cecconi

Febbraio 2020



INDICE DEL CONTENUTO

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. MODALITÀ OPERATIVE
4. NORME APPLICABILI
5. ALLEGATI

B.A.A.S. Studio s.n.c. degli Ing. Filippo e Roberto Verillo S. Benedetto del T. - www.baastudio.it - cell.338.7054786 - 328.3780776



1. SCOPO

La presente procedura viene emessa a scopo preventivo, al fine di tutelare i lavoratori.

La procedura di sicurezza, redatta ai sensi dell' *art. 33, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 81/08*, deve essere applicata da tutto il personale che prende servizio nell'Istituto Scolastico per la prima volta ed ha lo scopo di fornire le prime indicazioni utili sulla sicurezza.

2. RESPONSABILITÀ

Il personale Amministrativo addetto alla stesura del contratto di assunzione ha la responsabilità dell'applicazione della presente procedura.

Il preposto (DSGA) effettuerà opera di vigilanza rispetto alla corretta applicazione delle disposizioni impartite con la presente procedura, riferendo eventuali anomalie al Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Tutti i lavoratori che ricevono le informazioni, contenute nel materiale informativo, hanno l'obbligo di attenersi alle indicazioni ricevute.

3. MODALITÀ OPERATIVE

All'atto dell'assunzione di nuovo personale, sia permanente che temporaneo, l'assistente amministrativo addetto alla preparazione del contratto;

- predisporre il contratto di assunzione;
- prepara la comunicazione per la consegna del materiale informativo, completa degli allegati in essa richiamati;
- consegna la comunicazione, completa degli allegati in essa richiamati al dipendente e trattiene copia con la firma per ricevuta;
- fa prendere visione delle circolari richiamate nella comunicazione (alcol correlati, maternità).

La predetta comunicazione è diversificata a secondo dell'incarico da affidare nel modo seguente: docente, personale ATA amministrativo, personale ATA collaboratore scolastico.

4. NORME APPLICABILI

Decreto Legislativo n° 626/94, n° 81 del 09.04.08 – attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n° 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. ALLEGATI

Comunicazione per personale Docente

Comunicazione per personale ATA di segreteria

Comunicazione per personale ATA collaboratori scolastici