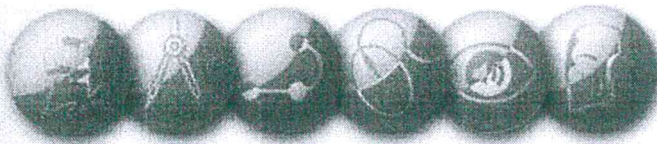




Liceo Artistico Statale
Fermo e Porto San Giorgio



Liceo Artistico Statale "U.Preziotti" Fermo: Via Joyce Lussu 12 - Tel. 0734/229205 Fax 0734/228458
Liceo Artistico Statale "O.Licini" Porto S. Giorgio: Via Damiano Chiesa 8 - Tel. e Fax 0734/678642
e-mail: apis00100q@istruzione.it C.F. 81001420447

Pagina 1 di 3

PROCEDURA
CONSEGNA MATERIALE INFORMATIVO
PER
NUOVO PERSONALE IN SERVIZIO

EMITTENTE

RESPONSABILE S.P.P.

Ing. Filippo Verrillo

APPROVATO

DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Annamaria Bernardini

Ottobre 2020

INDICE DEL CONTENUTO

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

BAAS Studio S.r.l. - www.baastudio.it



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;

- predispone 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/AT
- Comunicazione per personale ATA collaboratori scolastici