



Struttura: SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 46-SPP 03	
Redazione: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SERVIZIO MEDICO COMPETENTE	Approvazione: Responsabile SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Revisione 01	
Titolo documento: Procedura Operativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nella fase di inserimento in Azienda di personale neoassunto	Emesso il: 18/02/2019	Pagina 1 di 5	
Firma per redazione: Paolo Riboni 	Firma per approvazione Paolo Riboni 	Firma Gruppo di Verifica e Validazione: Margherita Bianchi 	
Firma per validazione Direzione Generale Anna Ceria 			

PROCEDURA OPERATIVA RELATIVA AGLI ASPETTI DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO NELLA FASE DI INSERIMENTO IN AZIENDA DI PERSONALE NEOASSUNTO

INDICE

1. GRUPPO DI LAVORO	2
2. LEGENDA/DEFINIZIONI.....	2
4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
5. RESPONSABILITÀ	3
6. MODALITA' OPERATIVE.....	3
7. RICHIAMI NORMATIVI	5
8. INDICATORI	5

Struttura: SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 46-SPP 03	
Redatta da: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SERVIZIO MEDICO COMPETENTE	Approvata da: Responsabile SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Revisione: 01	
Titolo documento: Procedura Operativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nella fase di inserimento in Azienda di personale neoassunto	Emesso il: 18/02/2019	Pagina 2 di 5	

1. GRUPPO DI LAVORO

NOME COGNOME	RUOLO/FUNZIONE	FIRMA
<i>Paolo Riboni</i>	Responsabile Servizio Prevenzione Protezione	
<i>Fabio Bigatti</i>	Medico Competente	
<i>Marcello Senestraro</i>	Direttore SOC DIPSA	
<i>Claudia Sala</i>	Direttore SOC Gestione Personale e Formazione	
<i>Elena Falcone</i>	Assistente Sanitaria Medico Competente	

2. LEGENDA/DEFINIZIONI

- Dirigente Delegato: figura individuata all'art. 3 del "Regolamento aziendale per l'attuazione delle disposizioni legislative di cui al D.Lgs.81/08" Deliberazione n° 89 del 18/06/2012
- Dirigente: figura individuata all'art. 4 del "Regolamento aziendale per l'attuazione delle disposizioni legislative di cui al D.Lgs.81/08" Deliberazione n° 89 del 18/06/2012
- Preposto: figura individuata all'art.5 del "Regolamento aziendale per l'attuazione delle disposizioni legislative di cui al D.Lgs.81/08" Deliberazione n° 89 del 18/06/2012

3. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di indicare il percorso procedurale riguardante gli aspetti legati alla sicurezza e alla salute sul lavoro da attuare in caso d'inserimento in azienda di personale neo assunto.

Il percorso indicato deve essere attuato PRIMA dell'inizio dell'attività, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (D. Lgs. 81/08).

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i soggetti neo assunti (a tempo indeterminato e determinato) dall' Azienda.

Struttura: SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 46-SPP 03	
Redatta da: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SERVIZIO MEDICO COMPETENTE	Approvata da: Responsabile SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Revisione: 01	
Titolo documento: Procedura Operativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nella fase di inserimento in Azienda di personale neoassunto	Emesso il: 18/02/2019	Pagina 3 di 5	

5. RESPONSABILITÀ

L'applicazione delle indicazioni contenute nel presente documento spetta ai Dirigenti Delegati, ai Dirigenti, ai Preposti, alla SOS Prevenzione e Protezione, al Servizio Medico Competente, alla SOC Gestione Personale e Formazione e alla SOS Formazione in relazione ai propri compiti indicati.

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Visita medica preventiva

Prima della firma del contratto la SOC Gestione Personale e Formazione comunica al Servizio Medico Competente, sede di Verbania, i dati del lavoratore neo assunto:

- nome e cognome
- data di nascita
- qualifica
- area/reparto/servizio di assegnazione (se già nota)
- numero di cellulare

Segue, da parte della SOC Gestione Personale e Formazione, comunicazione scritta e protocollata, per richiesta visita medica preventiva di cui articolo 41 comma 2, lettera a) del D.Lgs.81/08.

Il personale del Servizio Medico Competente contatta il lavoratore neo assunto per concordare la data della sorveglianza sanitaria.

All'esito della visita medica il Servizio Medico Competente trasmette alla SOC Gestione Personale e Formazione e al Dirigente Delegato cui afferisce il neo assunto ed allo stesso, il giudizio di idoneità alla mansione.

6.2 Informazione di base

Al ricevimento del giudizio positivo di idoneità alla mansione specifica, la SOC Gestione Personale e Formazione provvede alla sottoscrizione del contratto da parte del lavoratore neo assunto nonché alla definizione delle varie pratiche correlate all'assunzione. In tale occasione provvede inoltre alla consegna al lavoratore dei seguenti documenti informativi:

- CD ROM - "I rischi nell'Azienda Sanitaria Locale VCO e le misure di prevenzione. Informazione ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. 81/08";
- Copia "Codice di comportamento Aziendale dell'ASL VCO"
- Copia DPR n° 62 16/04/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n° 165 del 30/03/2001"
- Copia "La prevenzione della corruzione nell'ASL VCO".

Struttura: SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 46-SPP 03	
Redatta da: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SERVIZIO MEDICO COMPETENTE	Approvata da: Responsabile SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Revisione: 01	
Titolo documento: Procedura Operativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nella fase di inserimento in Azienda di personale neoassunto	Emesso il: 18/02/2019	Pagina 4 di 5	

Il lavoratore firma le dichiarazioni di avvenuto ricevimento.

Le ricevute rimangono, in originale, agli atti della SOC Gestione Personale e Formazione. Quelle relative alla consegna del CD ROM vengono trasmesse in copia, con cadenza di norma semestrale o su richiesta, alla SOS Prevenzione e Protezione.

6.3 Formazione di base

Espletati tutti gli atti relativi all'assunzione la SOC Gestione Personale e Formazione comunica, per gli adempimenti di competenza, l'avvenuta sottoscrizione del contratto da parte del lavoratore neo assunto alle seguenti strutture:

- Dirigente Delegato cui afferisce il lavoratore;
- Direttore SOC cui afferisce il lavoratore;
- Servizio Medico Competente;
- SOS Formazione;
- SOS Prevenzione e Protezione;

nella comunicazione vengono tra l'altro riportati:

- *Nome e Cognome;*
- *Qualifica/mansione del neo assunto;*
- *Reparto/servizio di assegnazione previsto;*
- *Data assunzione;*

Il Dirigente Delegato, sulla base della programmazione aziendale dei corsi base di formazione (generale e specifica) per la salute e sicurezza dei lavoratori da svolgersi ai sensi dell'art.37, comma 2 del D.Lgs.81/08 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, provvede ad iscrivere il neo assunto alla prima edizione disponibile. L'iscrizione al corso avviene contattando la SOS Formazione.

La programmazione dei corsi con l'indicazione delle date delle varie edizioni viene definita ogni anno dalla SOS Formazione che provvede ad inviarla anche ai Dirigenti Delegati/Dirigenti.

La formazione deve essere svolta prima della data d'inizio dell'attività o, ove ciò non risulti possibile, completata entro e non oltre 60 giorni da tale data.

Il Dirigente Delegato provvede ad inviare il neo assunto al corso programmato.

6.4 Inizio attività

All'arrivo in reparto/servizio il Dirigente Delegato, con la collaborazione dei Dirigenti e Preposti della SOC/Servizio di destinazione, provvede a che il neo assunto riceva:

- Informazione, formazione ed addestramento specifico in relazione alle attività della mansione specifica;
- Informazione e formazione in relazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate nell'ambito del reparto/servizio nonché delle procedure e disposizioni aziendali da adottare;

Struttura: SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 46-SPP 03	
Redatta da: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SERVIZIO MEDICO COMPETENTE	Approvata da: Responsabile SOS PREVENZIONE E PROTEZIONE	Revisione: 01	
Titolo documento: Procedura Operativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro nella fase di inserimento in Azienda di personale neoassunto	Emesso il: 18/02/2019	Pagina 5 di 5	

- I Dispositivi di Protezione Individuale in dotazione e da utilizzare in relazione alla mansione specifica.

I Dirigenti e Preposti dovranno sorvegliare e vigilare sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del neo assunto con particolare riferimento alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al corretto uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione.

7. RICHIAMI NORMATIVI

D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

8. INDICATORI

Numero percentuale di neo assunti segnalati rispetto numero totale: standard 100%

n° neo assunti segnalati / n° totale neo assunti x 100

Il monitoraggio è in capo al SPP.

