



Modulo primo giorno

Nota: da compilarsi per ogni nuovo ingresso (anche temporaneo o stage e anche collaboratore esterno) entro i primi tre giorni di lavoro.

Il lavoratore neoincaricato è tenuto obbligatoriamente ad informarsi sul contenuto dei documenti contrassegnati con l'asterisco rosso (*) e, nel caso sia esplicitamente richiesto (doppio asterisco**), a firmarli "per ricevuta" / "per presa visione" e consegnarli in segreteria per l'archiviazione (una copia potrà essere richiesta dall'interessato).

Nome responsabile della procedura	GIACOMELLI ELENA	Ruolo/mansione	Data inizio
Nome nuovo ingresso			

Aspetti generali (barrare la casella applicabile)

			Responsabile	Note
Collegli e responsabili	SI	NA	UFFICIO PERSONALE	
Orari di lavoro	SI	NA	UFF. PERS/COORD.	
Chiavi	SI	NA	ASPP	
Regole generali di comportamento	SI	NA	UFFICIO PERSONALE	
Ferie e permessi	SI	NA	UFFICIO PERSONALE	
Malattie	SI	NA	UFFICIO PERSONALE	
Pause pranzo e pause	SI	NA	UFFICIO PERSONALE	
Uso telefoni (cellulari e non)	SI	NA	UFFICIO PERSONALE	
Bagni e locali ristoro	SI	NA	UFFICIO PERSONALE	
Comunicazioni interne	SI	NA	UFFICIO PERSONALE	

Sicurezza (con riferimento al Documento di Valutazione rischi dell'Azienda e a disposizione presso l'Ufficio ASPP)

			Responsabile	Note
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigramma della sicurezza ▪ informativa specifica sui rischi legati alla mansione, ai locali di lavoro, all'impiego di macchine ed attrezzature ed all'eventuale impiego di prodotti chimici*: a) descrizione delle attività ed indicazione dei rischi; b) misure e procedure di prevenzione e protezione; c) schema responsabili e procedure d'emergenza; d) organigramma emergenze; e) indicazioni comportamentali in emergenza; 	SI	NA	ASPP	Informative specifica per <u>mansione e sede operativa</u> pubblicate sul sito internet aziendale
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informativa sul luogo di custodia delle schede di sicurezza dei prodotti chimici e dei libretti di uso e manutenzione delle attrezzature **; 	SI	NA	ASPP	Informativa specifica per <u>mansione e sede operativa</u> pubblicata sul sito internet aziendale. I destinatari devono passare dall'ufficio ASPP e consegnare l'informativa controfirmata "per ricevuta"
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informativa sul divieto di fumare* 	SI	NA	ASPP	informativa pubblicata sul sito internet aziendale
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informativa gestanti*; 	SI	NA	ASPP	Informativa specifica per <u>tutte le lavoratrici</u> pubblicata sul sito internet aziendale



<ul style="list-style-type: none"> lettera consegna DPI e relativa informativa** 	SI	NA	<p>Informativa specifica per <u>mansione e sede operativa</u> pubblicata sul sito internet aziendale. I lavoratori destinatari dell'obbligo di utilizzo dei DPI devono passare dall'ufficio ASPP per il ritiro e la firma per ricevuta del documento</p>
---	----	----	---

Privacy (con riferimento al Disciplinare Privacy dell'Azienda a disposizione presso l'ufficio del Direttore)

			Responsabile	Note
			UFFICIO PERSONALE	
<ul style="list-style-type: none"> Informativa privacy*; Accordo di riservatezza utilizzo beni informatici**; Consenso al trattamento dei dati**; 	SI SI SI	NA NA NA		Informativa pubblicata sul sito internet aziendale; l' "Accordo di riservatezza" e il "Consenso al trattamento" devono essere controfirmati dall'interessato e consegnati in segreteria
<ul style="list-style-type: none"> Informativa videosorveglianza*; 	SI	NA		Informativa specifica per sede pubblicata sul sito internet aziendale

Compliance (con riferimento al Manuale Qualità e al Modello 231)

			Responsabile	Note
Manuale Qualità e procedure*;	SI	NA	Resp. Qualità (RSQ)	Documento pubblicato sul sito internet aziendale e disponibile presso l'uff. resp. della Qualità/direzione
Informativa Modello 231 e* ; Codice Etico* ;	SI	NA	Referente 231	Documento pubblicato sul sito internet aziendale, affisso in bacheca e disponibile presso l'Uff. Responsabile D.Lgs 231/01
Informativa Piano prevenzione Corruzione e Trasparenza* ;	SI	NA	Resp. prevenzione corruzione e trasparenza	Documento pubblicato sul sito internet aziendale e disponibile presso l'Uff. RPC e trasparenza

Data:/...../.....

Firma nuovo ingresso
per presa
visione/accettazione

Note:

Formazione Salute e Sicurezza: nel rispetto all'art. 37, comma1, del d.lgs 81/08 e all'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011, entro 60 gg dall'assunzione verrà effettuata la formazione obbligatoria in materia di prevenzione salute e sicurezza sul luogo di lavoro secondo le modalità previste dall'accordo stesso.

D.Lgs 231/2001 e smi : nel caso di incarichi/assunzione di lavoratori stranieri si dovrà effettuare il controllo della regolarità del permesso di soggiorno.