

## CHECK LIST ASSUNZIONE NUOVO PERSONALE

Al momento dell'assunzione del nuovo personale, comunque PRIMA CHE IL LAVORATORE SIA ADIBITO ALLE MANSIONI A RISCHIO, **si deve**:

1. sottoporre al **controllo sanitario** preventivo con rilascio di IDONEITÀ (TOTALE o parziale con prescrizioni) effettuato dal medico competente;
2. consegnare al dipendente **materiale informativo** (libretti, dispense, ecc.). Ci sono libretti multilingue (serbo-croato, sloveno, albanese). Il materiale è presente nella sezione "Pubblicazioni" del sito <http://www.sicurezza81.eu> oppure può essere ordinato all'EBER (Ente Bilaterale Artigianato Emilia Romagna <http://www.eber.org>) compilando il modulo d'ordine ed effettuando il pagamento (circa 2 € a libretto);
3. far firmare al dipendente il modulo di consegna del libretto informativo (si trova in [www.sicurezza81.eu](http://www.sicurezza81.eu) - > Moduli);
4. aggiornare documento di valutazione dei rischi inserendo il dipendente con relativa valutazione dei rischi legati alla mansione (*avvisare il consulente per la sicurezza*);
5. consegnare tutti i **dispositivi di protezione individuale** previsti nel documento di valutazione dei rischi (cd DPI, tutti dotati di marcatura **CE** e dichiarazione del costruttore). Ad esempio:
  - scarpe e/o stivali di sicurezza con puntale rinforzato e suola imperforabile;
  - elmetti;
  - cuffie e/o tappi;
  - guanti;
  - tute da lavoro possibilmente con maniche elasticizzate (antimpigliamento);
  - occhiali paraschegge con stanghette con ripari laterali;
  - IMBRACATURA anticaduta con cordino di 1,5 m e dissipatore;
  - indumenti alta visibilità (per cantieri stradali);
  - giacconi, impermeabili, cappellini;
  - mascherine antipolvere e/o antisolvente (con filtro chimico);
  - per il **personale addetto alle saldature** devono essere forniti: scarpe di sicurezza con puntale rinforzato, suola imperforabile e dispositivo a slacciamento rapido, grembiule in crosta, maschera facciale con vetro inattinico;
  - altro: \_\_\_\_\_;
6. far firmare al dipendente il modulo di consegna DPI (che si trova nella cartella [www.sicurezza81.eu](http://www.sicurezza81.eu) - > Moduli);
7. programmare urgentemente il **corso di formazione** compilando il registro presenze o attestato di partecipazione/frequenza/idoneità. La formazione va ripetuta anche in caso di cambiamento di mansioni o introduzione di nuove attrezzature di lavoro;
8. Informare il dipendente sull'**organigramma aziendale per la sicurezza** (RSPP, medico competente, rappresentante dei lavoratori, addetti alla prevenzione incendi e pronto soccorso, procedure in caso di emergenza);
9. **formazione specifica con relativo addestramento** dovrà essere fatta al personale addetto all'utilizzo di carrelli elevatori, carri ponte, lavori in quota, uso di dispositivi di protezione III cat. (imbracature, maschere antigas, cuffie o tappi, elmetti, ecc);
10. il personale addetto al montaggio-smontaggio e trasformazione **ponteggi** deve essere dotato di attestato di idoneità rilasciato da ente autorizzato dalla regione;
11. consegnare il tesserino di riconoscimento per gli addetti in cantiere o svolgenti attività esterne (presso clienti, fornitori per installazioni, assistenza o altro);
12. Affiancamento da parte di personale esperto durante il periodo di prova per informare il lavoratore sulle istruzioni di sicurezza di macchine e attrezzature (compilare e firmare il modulo addestramento che si trova nella cartella [www.sicurezza81.eu](http://www.sicurezza81.eu) - > Moduli).

**Il ns. studio è a disposizione per consulenze telefoniche e sopralluoghi GRATUITI.**

Studio Methodo di geom. Mirko Tinè, cell. **335 6628467**, fax 0423 639893

email: [info@sicurezza81.eu](mailto:info@sicurezza81.eu), web: [www.sicurezza81.eu](http://www.sicurezza81.eu).