



SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI  
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-12 GESTIONE NUOVE  
ASSUNZIONI-MOBILITA'  
Rev.01 del 16.05.2023

**PG-12 GESTIONE NUOVE ASSUNZIONI-MOBILITA'**

Definisce i processi e le modalità operative per assolvere agli adempimenti al D.lgs. 81/08 per i lavoratori dipendenti, o assimilabili, considerando sia la prima posizione lavorativa, sia le eventuali variazioni per mobilità interna.

**INDICE**

1	Scopo e campo di applicazione .....	2
2	Riferimenti.....	2
3	Ruoli e responsabilità .....	2
4	Definizioni e abbreviazioni .....	2
5	Modalità operative.....	3
5.1	Proposta di assunzione.....	3
5.2	Gestione idoneità preassuntiva .....	4
5.2.1	Richiesta visita medica preassuntiva .....	4
5.2.2	Programmazione visita e convocazione dei lavoratori.....	4
5.2.3	Esecuzione della visita medica .....	5
5.2.4	Formalizzazione e gestione della cartella sanitaria e giudizio di idoneità.....	5
5.3	Stipula del contratto .....	6
5.4	Informazione e programmazione della formazione dei neoassunti.....	6
5.5	Assegnazione alle UO .....	6
5.5.1	Iter per Dirigenza Area Sanità e altre categorie .....	6
5.5.2	Iter per personale del comparto delle Professioni Sanitarie e per gli OSS.....	7
5.6	Presa di servizio, accoglienza e inserimento del neoassunto.....	7
5.6.1	Presa di servizio per radio esposti .....	8
5.7	Formazione obbligatoria dei lavoratori in materia di salute e sicurezza .....	8
5.8	Gestione della mobilità interna .....	8
5.8.1	Mobilità interna su richiesta o per esigenze dell'Azienda.....	8
5.8.2	Mobilità interna per idoneità parziali e limitazioni .....	9
5.9	Gestione del personale non dipendente .....	9
6	Modulistica prevista dalla procedura.....	10



SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI  
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-12 GESTIONE NUOVE  
ASSUNZIONI-MOBILITA'  
Rev.01 del 16.05.2023

### 1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura definisce i processi e le modalità operative per assolvere agli adempimenti al D.lgs. 81/08 per i lavoratori dipendenti, o assimilabili, considerando sia la prima posizione lavorativa, sia le eventuali variazioni per mobilità interna.

Alla posizione lavorativa sono infatti direttamente correlati i rischi specifici e, di conseguenza, molti degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. sorveglianza sanitaria, informazione/formazione, DPI, ecc.).

La procedura è applicata a tutti i lavoratori o assimilabili, e quindi ai contratti di lavoro, o comunque ai diversi accordi che regolamentano l'accesso in Azienda per attività lavorative ed in particolare:

- lavoratori dipendenti (art.2 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- lavoratori universitari convenzionati (art. 2 e art. 3 punto 6 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- collaborazioni coordinate e continuative (art.3 punto 7 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- lavoratori in somministrazione (art. 3 punto 5 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- ricercatori, dottorandi, assegnisti e tirocinanti (art.2 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) – (Gestiti dalla UOC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri)<sup>1</sup>
- frequentatori volontari (art.2 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) – (art.2 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) – (Gestiti dalla UOC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri)
- studenti delle scuole di specializzazione e dell'Università (Università).

### 2 Riferimenti

- D. Lgs 81 del 9 Aprile 2008 e s.m.i.
- CCNL vigenti
- Manuale di Accreditamento Regione Abruzzo

### 3 Ruoli e responsabilità

I ruoli e le responsabilità per l'applicazione della presente procedura sono sinteticamente rappresentati, con riferimento alle principali macrofasi, nel prospetto seguente.

Ambito	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte
Proposta di assunzione	UO Risorse Umane	Medici Competenti
Sorveglianza sanitaria	Medici Competenti	Dirigenti UO Interessate
Stipula Contratto	UO Risorse Umane	Unità Operative Interessate Servizio Aziendale Professioni Sanitarie
Adempimenti contestuali alla "Presa di servizio"	UO Interessate; Servizio Aziendale Professioni Sanitarie	Servizio di Prevenzione e Protezione; UO Risorse Umane
Adempimenti di formazione e informazione	Servizio di Prevenzione e Protezione;	Formazione

### 4 Definizioni e abbreviazioni

**Accoglienza** insieme delle iniziative attuate da UU.OO. Risorse Umane, SAPS, SPP per consentire al Neoassunto di avere le informazioni necessarie al suo rapido ed efficace inserimento all'interno dell'Organizzazione Aziendale. L'accoglienza comprende, inoltre, l'insieme di procedure che consentono all'Azienda di valutare le potenzialità e le esperienze del Professionista.

**Addestramento Professionale** periodo di affiancamento ad un Operatore esperto per l'apprendimento delle modalità di esecuzione delle particolari attività.

**Assegnazione** processo che ha l'obiettivo di garantire l'assegnazione secondo criteri di indirizzi aziendali, di priorità e di valorizzazione del Professionista.

<sup>1</sup> Alcune strutture della ASL sono a Direzione Universitaria (Es. UOC Chirurgia Toracica).

	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE		
VERIFICA		
APPROVAZIONE		



SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI  
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-12 GESTIONE NUOVE  
ASSUNZIONI-MOBILITA'  
Rev.01 del 16.05.2023

<b>Contr. a Tempo determinato</b>	Tipologia contrattuale a scadenza.
<b>DPI</b>	si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi presenti nell'attività lavorativa, suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.
<b>DVR</b>	Documento di Valutazione dei Rischi.
<b>Formazione</b>	tutte le attività volte a fornire al personale le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere i propri compiti. Con tale termine si comprendono le attività didattiche, anche utilizzando supporti informatici, l'addestramento pratico.
<b>Inserimento</b>	percorso di acquisizione di conoscenze nuove, specifiche e di adattamento progressivo al lavoro di equipe.
<b>Mobilità esterna</b>	Istituto Contrattuale che regola il passaggio, tra Enti del SSN, del Personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
<b>Mobilità interna ordinaria e d'ufficio</b>	Istituto Contrattuale che regola il passaggio del Personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, all'interno dell'Organizzazione Aziendale, a seguito di esigenze particolari.
<b>Neoassunto</b>	Dipendente di recente assunzione.
<b>Neoinserito</b>	Dipendente recentemente trasferito da altra U.O./Dipartimento.
<b>SGSSL</b>	Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro
<b>Sorveglianza sanitaria</b>	insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
<b>SSL</b>	Salute e Sicurezza sul Lavoro.
<b>Tutor</b>	Professionista Sanitario Esperto responsabile dell'addestramento del neoassunto con funzione di facilitatore.
<b>Valutazione</b>	analisi del Curriculum Professionale e del percorso/addestramento sulla base di criteri predefiniti atti a valutare l'acquisizione delle Competenze.

Abbreviazioni

ASL	Azienda Sanitaria Locale
DG	Direzione Generale
SAPS	Servizio Aziendale Professioni Sanitarie
SQA	Servizio Qualità e Accreditamento
SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
R	Responsabile
UO	Unità Operativa
DMO	Direzione Medica Ospedaliera
MC	Medico Competente
MA	Medico Autorizzato
C-UO	Coordinatore Unità Operativa
RAG	Responsabile dell'Ambito Geografico delle PS
C-Dip	Coordinatore Dipartimento delle PS
C-UO	Coordinatore Unità Operativa delle PS

**5 Modalità operative**

**5.1 Proposta di assunzione**

l'UO Risorse Umane, completato l'iter procedurale amministrativo per l'assunzione del personale, trasmette al lavoratore da assumere una comunicazione in cui lo stesso è invitato a fornire la documentazione e le informazioni

	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE		
VERIFICA		
APPROVAZIONE		



necessarie per la stipula del contratto. Sarà in particolare trasmessa la **“lettera di comunicazione assunzione”** (Modello allegato **PG-12 – MOD 1 “Lettera di comunicazione assunzione”** ex MRSQA33/6) in cui saranno indicati:

- a. L’elenco dei documenti e delle informazioni necessari e le modalità di trasmissione;
- b. Gli adempimenti prodromici all’assunzione e le relative modalità da seguire.

La raccolta della documentazione e delle informazioni per l’assunzione sarà gestita senza la necessità di un “incontro in presenza”, attraverso la compilazione di appositi moduli, allegati alla lettera di comunicazione assunzione, e la consegna di documentazione che avverrà tramite e-mail.

#### Focus modulo MRSQA33/6

Il modulo MRSQA33/6 attualmente in uso è stato recepito dalla procedura *“PGSQA33 Procedura Generale per l’accoglimento, l’assegnazione, l’inserimento e la valutazione del personale neoassunto/neoinserto”*. Si tratta di una comunicazione contenente le indicazioni per la stipula del contratto di assunzione, ovvero la documentazione da consegnare all’UO Risorse Umane e per il completamento degli adempimenti propedeutici quali a titolo esemplificativo la sorveglianza sanitaria “preassuntiva” e l’accesso ai protocolli di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/08. Il modulo sarà opportunamente adeguato in funzione della procedura prevedendo come adempimento propedeutico la sola visita preassuntiva ed aggiornando l’elenco della documentazione e delle modalità di trasmissione.

## 5.2 Gestione idoneità preassuntiva

### 5.2.1 Richiesta visita medica preassuntiva

Il lavoratore da assumere dovrà contattare il Medico Competente, attraverso l’e-mail [sorveglianza.sanitaria@asl2abruzzo.it](mailto:sorveglianza.sanitaria@asl2abruzzo.it), per **richiedere la visita medica preventiva** per l’idoneità lavorativa. All’atto di tale richiesta dovrà trasmettere le informazioni necessarie per programmare la visita medica e gli accertamenti sanitari previsti dal protocollo sanitario adottato. Tali informazioni, contenute nel **modello PG-12 – MOD 2 “informativa lavoratore assumendo”** sono:

- Nome e Cognome,
- Luogo e data di nascita,
- Codice Fiscale,
- Indirizzo di residenza,
- Dati di contatto (e-mail, telefono),
- Profilo professionale,
- Sede e Unità Operativa di destinazione (se nota).

#### Nota operative per l’acquisizione della richiesta di visita:

Dal punto di vista operativo, le informazioni sono raccolte attraverso la compilazione del modulo excel **PG-12 – MOD 2 “Informazioni lavoratore”** che viene compilato e trasmesso tramite e-mail a cura dell’assumendo al Servizio di Prevenzione e Protezione.

La trasmissione delle informazioni potrà avvenire mediante un modulo per la compilazione dei dati anagrafici di “richiesta visita medica” direttamente sull’applicativo software di gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori. In questo modo il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente avranno la pronta disponibilità delle informazioni per programmare gli adempimenti preassuntivi.

### 5.2.2 Programmazione visita e convocazione dei lavoratori

Il Medico Competente, ricevuta la richiesta di visita medica preassuntiva, procede con la programmazione e convocazione dell’assumendo.

La **programmazione delle visite mediche** avverrà con il supporto dell’applicativo software in uso per la gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

Per la programmazione della visita si terrà conto di:

	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE		
VERIFICA		
APPROVAZIONE		



SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI  
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-12 GESTIONE NUOVE  
ASSUNZIONI-MOBILITA'  
Rev.01 del 16.05.2023

- Tempi necessari per l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dal protocollo adottato per le visite preassuntive;
- Disponibilità del Medico Competente.

Le date programmate saranno registrate mediante le specifiche funzioni dell'applicativo software. Tale sistema consente anche di trasmettere la lettera di convocazione all'indirizzo e-mail indicato dall'assumendo in fase di richiesta di visita. La **lettera di convocazione** contiene:

- Data, orario e luogo di effettuazione della visita;
- Gli accertamenti sanitari da effettuare prima della visita, con indicazione dei "centri" dove effettuare gli stessi (laboratorio di analisi, reparto specialistico, ecc.).

Per gli accertamenti saranno trasmessi i **moduli di richiesta esami/visite specialistiche** che dovranno essere consegnati dal lavoratore da assumere al responsabile del centro di accertamento indicato.

È espressamente richiesto al lavoratore da assumere di consegnare al Medico Competente, in sede di visita medica, l'**esito degli accertamenti sanitari** in modo che lo stesso abbia il quadro completo delle informazioni necessarie per il rilascio del giudizio di idoneità lavorativa.

Per le **nuove assunzioni di personale classificato ai sensi del D.Lgs. 101/2020** (normativa sulla Radiazioni Ionizzanti), oggetto di Sorveglianza Sanitaria, dovrà essere programmata contestualmente con il medico autorizzato la **visita per il D.Lgs 81/08 e per la Radioprotezione**. A titolo esemplificativo rientra in tale casistica l'assunzione delle seguenti figure: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica e Dirigenti Medici destinati ai reparti di Radiologia, Medicina Nucleare, Radioterapia e Fisica Sanitaria.

### 5.2.3 Esecuzione della visita medica

Le visite mediche saranno effettuate dal Medico Competente e saranno gestite secondo quanto indicato nella specifica procedura di Gestione della sorveglianza sanitaria (vds. PG-09 GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA).

Il **Medico Competente** incaricato:

- applica il protocollo sanitario previsto per le visite preassuntive in cui sono stabiliti gli accertamenti da effettuare per le valutazioni di idoneità alla mansione;
- esegue la visita medica e, valutati anche gli accertamenti (esami di laboratorio, visite specialistiche, ecc.), formalizza la cartella sanitaria e rilascia il giudizio di idoneità.

Analogamente, per le visite mediche di personale classificato ai sensi del D.Lgs. 101/2020 il **Medico Autorizzato** dovrà effettuare e gestire la visita per la radio esposizione secondo quanto previsto nella procedura Gestione della sorveglianza sanitaria (vds. PG-09 GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA).

### 5.2.4 Formalizzazione e gestione della cartella sanitaria e giudizio di idoneità

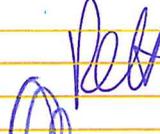
Il Medico Competente crea la "Cartella Sanitaria e di Rischio", nel rispetto di quanto previsto nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, e dovrà:

- Informare, per quanto di propria competenza, il lavoratore dei rischi specifici presenti nel reparto di destinazione (se noto);
- Aggiornare la mappa del personale esposto a rischio specifico, che sarà proposto automaticamente dal Sistema Informativo in funzione della mansione lavorativa (in base al profilo professionale) e del reparto di destinazione (se noto).

La registrazione della visita e degli esiti della stessa sarà effettuata attraverso le specifiche funzionalità del Sistema Informativo su cui saranno riportate la data di effettuazione della visita, l'esito e le eventuali prescrizioni/limitazioni. Le eventuali prescrizioni/limitazioni dovranno rispettare una specifica classificazione e codifica in modo che ne siano facilitati la gestione (comprese le comunicazioni a enti esterni preposti, quali ad esempio la Regione attraverso la piattaforma "Areas") ed il monitoraggio.

Il Medico Competente esprime quindi il giudizio di idoneità alla mansione compilando apposito certificato di idoneità lavorativa.

La formalizzazione e gestione di eventuali prescrizioni/limitazioni dovrà essere eseguita secondo la procedura specifica di Gestione della sorveglianza sanitaria (vds. PG-09 GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA).

	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE		
VERIFICA		
APPROVAZIONE		



SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI  
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-12 GESTIONE NUOVE  
ASSUNZIONI-MOBILITA'  
Rev.01 del 16.05.2023

Le comunicazioni del giudizio di idoneità potranno avvenire anche direttamente attraverso il Sistema Informativo in uso mediante invio e-mail ad indirizzi autorizzati. Gli utenti autorizzati avranno la possibilità di consultare il giudizio e le eventuali limitazioni.

Nella fase di visita preassuntiva il certificato di idoneità lavorativa sarà trasmesso:

- All'UO Risorse Umane;
- Al lavoratore da assumere in duplice copia, di cui una da consegnare al Direttore/Responsabile della UO di assegnazione all'atto della presa di servizio.

Il MC archivia la documentazione sanitaria personale per la successiva gestione (il giudizio di idoneità resterà accessibile negli archivi del Sistema Informativo).

### 5.3 Stipula del contratto

Ricevuto l'esito di idoneità alla mansione l'Ufficio Concorsi e Assunzioni della UO Risorse Umane, convocherà il nuovo assunto per procedere con la stipula del contratto.

In particolare:

- Accoglie il neoassunto per gli adempimenti necessari per l'avvio del rapporto di lavoro;
- Sottopone il contratto individuale all'interessato per la sottoscrizione consegnandone una copia in originale;
- Acquisisce tutte le informazioni utili alla costruzione del profilo economico individuale e delle modalità di liquidazione dello stipendio (detrazioni fiscali, codice IBAN, dichiarazione contributiva, dichiarazione ONAOSI, ecc.);
- Fornisce il badge aziendale;
- Informa il dipendente circa le modalità di consultazione del Codice di Comportamento Comparto/Dirigenza;
- Fornisce il modulo e le istruzioni per l'accesso al portale - Servizi ai Dipendenti;
- Fornisce al neoassunto indicazioni circa l'iter necessario da seguire per la presa di servizio.

Dopo la stipula del contratto l'Ufficio Concorsi e Assunzioni comunica l'avvenuta stipula alle seguenti Unità Organizzative:

1. Alla Direzione Medica di Presidio della struttura di destinazione (o Direzione di Distretto/Dipartimento) - per il personale della Dirigenza Area Sanità;
2. Al Servizio Aziendale Professioni Sanitarie (per il personale del comparto delle Professioni Sanitarie e per gli OSS), che stabilisce l'assegnazione prioritariamente sulla base di criticità organizzative, non trascurando criteri di valorizzazione professionale ed aspettative personali;
3. Al Responsabile della UOC di assegnazione (per il restante personale);
4. Al Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'Ufficio Trattamento Economico della UO Risorse Umane provvede all'apertura della posizione del lavoratore sull'anagrafica dell'applicativo software di gestione del personale, con contestuale associazione al numero di matricola.

### 5.4 Informazione e programmazione della formazione dei neoassunti

Per ogni nuovo assunto, il Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà:

- Fornire le informazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 36 del D.Lgs. e in materia di emergenza, primo soccorso, prevenzione e lotta antincendi di cui agli artt. 43-46 del D.Lgs. 81/2008, rilasciando, previo test finale, attestazione di informazione.
- Programmare la formazione e l'addestramento specifico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui agli artt. 37 e 73 del D.Lgs. 81/08 e conformemente agli accordi della conferenza stato-regione del 21/12/11, 22/2/12 e 25/7/12 da effettuarsi entro e non oltre 60 gg dalla data di assunzione (cfr par. 5.5).

### 5.5 Assegnazione alle UO

#### 5.5.1 Iter per Dirigenza Area Sanità e altre categorie

Per il personale della categoria Dirigenza Area Sanità e per le altre categorie di personale, l'assegnazione alla UO (identificativa del centro di costo) è già stata definita nella fase di stipula contrattuale. Per tale categoria, il neoassunto dopo aver terminato l'iter preassuntivo e firmato il contratto di lavoro viene pertanto inviato alla UO di destinazione.

	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE		
VERIFICA		
APPROVAZIONE		



### 5.5.2 Iter per personale del comparto delle Professioni Sanitarie e per gli OSS

Diversamente, per il **personale del comparto delle Professioni Sanitarie e per gli OSS** la UO di assegnazione è nota solo dopo la presa di servizio. Per tale categoria di personale l'assegnazione è infatti conseguente alle valutazioni del **Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie (SAPS)** che stabilisce il "Reparto" di destinazione considerando le esigenze e le criticità organizzative, senza trascurare comunque i criteri di valorizzazione professionale e le aspettative personali.

Nel definire l'assegnazione alle UO, il SAPS (o anche il SAPS di Presidio) dovrà verificare che il **giudizio di idoneità** espresso dal MC in sede di visita preventiva, sia **compatibile con i rischi specifici** dell'UO di assegnazione.

Qualora si dovessero riscontrare delle situazioni di incompatibilità tra i rischi del giudizio di idoneità ed i rischi specifici del Reparto di assegnazione, il SAPS (o anche il SAPS di Presidio) dovrà consultare tempestivamente i referenti della Servizio di Prevenzione e Protezione affinché siano valutate, anche con il coinvolgimento del MC, eventuali integrazioni degli accertamenti di sorveglianza sanitaria, e quindi la **conferma/revisione del giudizio di idoneità**.

Nel caso di **assegnazione del personale alle UO di Radiologia, Medicina Nucleare e Radioterapia**, il SAPS dovrà verificare che sia già stata eseguita, dal Medico Autorizzato, la visita per la Radioprotezione (in quanto trattasi di **personale classificato ai sensi del D.Lgs. 101/2020**) e quindi se il personale è idoneo per tale mansione. Diversamente, prima di procedere con l'assegnazione dovrà richiedere al Medico Competente la programmazione della visita per la Radioprotezione.

Una volta stabilita la UO di destinazione, il SAPS dovrà trasmettere la comunicazione di avvenuta assegnazione al Dirigente della U.O. interessata, al Servizio di Prevenzione e Protezione ed alla UO Risorse Umane.

*L'Ufficio Trattamento giuridico/economico provvede con questa informazione all'aggiornamento della matricola (stipendiale e delle presenze sul Sistema Informativo in uso) e quindi del fascicolo personale del dipendente.*

I dati dei nuovi assunti, con indicazione della mansione lavorativa, del reparto/ufficio e del luogo di lavoro di destinazione devono essere trasmessi al Sistema Informativo di gestione sorveglianza sanitaria e salute e sicurezza sul lavoro mediante invio/interfaccia dei dati. Allo stato attuale la trasmissione è a cura di Risorse Umane che effettua l'esportazione dal "Gestionale paghe" del file in formato Excel, secondo il tracciato concordato, e la consegna al Servizio di Prevenzione e Protezione. A regime, per ovviare alla trasmissione manuale del file, potrà essere realizzata una interfaccia automatica tra i due sistemi che preveda l'allineamento delle anagrafiche almeno mensile.

### 5.6 Presa di servizio, accoglienza e inserimento del neoassunto

Con la presa di servizio, il Direttore/Responsabile e/o Preposto di Unità Operativa ha in carico i seguenti adempimenti:

- riceve dal dipendente il giudizio di idoneità conservandone copia della certificazione;
- verifica che il dipendente sia informato sui rischi dell'Unità Operativa e lo istruisce sulle corrette misure di prevenzione;
- consegna i DPI specifici previsti per l'UO secondo quanto previsto nella procedura PR-05 "Gestione dei DPI";
- fornisce le informazioni necessarie sulle caratteristiche strutturali, funzionali, le norme e i regolamenti interni e i servizi offerti;
- acquisisce gli attestati di informazione e formazione in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, al termine dell'iter descritto al par. 5.7.

La presa di servizio ed i sopra elencati adempimenti dovranno essere annotati dal Direttore/Responsabile/Preposto della UO all'interno del "Modulo Presa di Servizio" (Riferimenti modello PG-12 – MOD 3 "Presa di servizio" consegnando copia al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Per la **presa di servizio del personale del Comparto delle Professioni sanitarie e OSS** si fa riferimento alla procedura interna SAPS "Percorso assegnazione, presa di servizio personale appartenente alle professioni sanitarie e comunicazione all'UO Risorse Umane" e relativa modulistica.

	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE		
VERIFICA		
APPROVAZIONE		



#### 5.6.1 Presa di servizio per radio esposti

In caso di radio esposizione il Responsabile dell'UO trasmette la SdC alla DMO opportunamente compilata in base all'attività lavorativa, la DMO provvede alla validazione della stessa e la trasmette all' EQ. L'EQ compila e firma la sezione di competenza indicando la classificazione del lavoratore (Categoria A, o Categoria B) e i mezzi di sorveglianza dosimetrica da adottare, il tutto viene trasmesso da parte dell'EQ alla DMO e al Medico Autorizzato per il seguito di competenza.

Il lavoratore per iniziare l'attività lavorativa dovrà ricevere:

- la certificazione di idoneità rilasciata dal Medico Autorizzato;
- il dosimetro personale e I DPI anti RX indicati dall'EQ.

Prima dell'inizio delle attività il Direttore/Responsabile della UOC dovrà acquisire:

- la certificazione di idoneità rilasciata dal Medico Autorizzato;
- la classificazione effettuata dall'Esperto di Radioprotezione e il giudizio del medico Autorizzato.

#### 5.7 Formazione obbligatoria dei lavoratori in materia di salute e sicurezza

Il Servizio di Prevenzione e Protezione programma i corsi di formazione per i nuovi assunti e si assicura il rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente per il completamento dell'attività di formazione.

In particolare, programma la formazione generale e specifica in funzione dei fabbisogni formativi e stabilisce le modalità (FAD, Aula) in funzione di quanto previsto dalla normativa e dalle prassi in uso presso l'Azienda.

L'integrazione della formazione obbligatoria potrà rendersi necessaria anche nel caso di eventuali situazioni di mobilità interna, così come descritto nel successivo paragrafo 5.6.

La formazione sarà eseguita secondo la procedura specifica PG-10 GESTIONE DELLA FORMAZIONE E INFORMAZIONE.

#### 5.8 Gestione della mobilità interna

La mobilità interna avviene nei seguenti casi:

- a. A seguito di richiesta del dipendente (Mobilità volontaria);
- b. Per esigenze organizzative e di servizio dell'Azienda (Mobilità d'Ufficio, o di Urgenza);
- c. In funzione del giudizio di idoneità formalizzato dal MC.

##### 5.8.1 Mobilità interna su richiesta o per esigenze dell'Azienda

Le richieste di mobilità interna della tipologia a. e b. sono vagliate dalla Direzione strategica e/o dal Direttore della UO, e/o dal SAPS, per quanto di loro competenza.

In tali fattispecie i Dirigenti che hanno la responsabilità di gestire il cambio di mansione e/o il trasferimento del personale (anche temporaneo) dovranno:

1. Acquisire preventivamente il "parere" del Medico Competente circa l'idoneità del lavoratore per la posizione lavorativa di destinazione;
2. Nel caso in cui il trasferimento sia effettivamente possibile, comunicare preventivamente il nominativo del lavoratore interessato dai cambiamenti a:
  - Esperto di Radioprotezione nell'ipotesi di inserimento in reparti con rischio radiologico;
  - Medico Autorizzato, nel caso di radioesposti;
  - All'UO Risorse Umane per l'aggiornamento anagrafico;
  - al Servizio di Prevenzione e Protezione/Ufficio Formazione Aziendale.

La comunicazione per il personale del "Comparto e OSS" sarà effettuata attraverso il Modulo PG-12 – MOD 4 "Comunicazione trasferimento lavoratore".

Il dipendente trasferito ad altra UO dovrà essere opportunamente informato circa i rischi specifici del nuovo reparto in cui sarà inserito ed essere dotato dei DPI previsti. A tal proposito il Direttore/Responsabile/Preposto della UO di destinazione, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, dovrà consegnare:

	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE		
VERIFICA		
APPROVAZIONE		



SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI  
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-12 GESTIONE NUOVE  
ASSUNZIONI-MOBILITA'  
Rev.01 del 16.05.2023

- il relativo materiale informativo;
- i DPI necessari e specifici previsti per il gruppo omogeneo di rischio associato alla nuova posizione lavorativa.

Nel caso di cambio di Unità Organizzativa è necessario formalizzare una nuova presa di servizio, a cura del Direttore/Responsabile della UO di assegnazione, che consente di variare la situazione giuridica del dipendente ed il nuovo centro di costo comunicandolo all'UO Risorse Umane ed al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Contestualmente alla conclusione dell'iter di mobilità interna è necessario procedere con i seguenti adempimenti:

- I. L'RSPP, in accordo con l'Ufficio Formazione, verifica e valuta la necessità di integrare la formazione con i moduli di formazione e addestramento necessari della nuova eventuale esposizione a rischi specifici (cfr. par. 5.5 della presente procedura);
- II. Medico Competente – valuta la sussistenza dell'idoneità e programma/effettua eventuali integrazioni di Sorveglianza Sanitaria, in funzione del nuovo contesto di esposizione ai rischi specifici (per questa casistica saranno reiterate opportunamente le fasi descritte al paragrafo 5.2. della presente procedura).

### 5.8.2 Mobilità interna per idoneità parziali e limitazioni

Nei casi in cui il MC dovesse formalizzare delle inidoneità, o delle idoneità con limitazioni/prescrizioni, parziali o permanenti, è necessario individuare le azioni da attuare.

Solitamente le prescrizioni/limitazioni riguardano l'esposizione a particolari livelli di rischio, tra cui i principali riguardano:

- Movimentazione manuale dei carichi;
- Rischio biologico;
- Lavoro notturno;
- ....

Il Responsabile dell'UO, ricevuta l'inidoneità, o idoneità con limitazione/prescrizione, dovrà **verificare la possibilità di variare, all'interno della stessa mansione, il piano di lavoro** affinché siano rispettate le limitazioni/prescrizioni del medico competente. In questa casistica il Responsabile dell'UO dovrà richiedere il supporto del RSPP per valutare le caratteristiche della nuova esposizione ai rischi specifici.

Laddove non fosse possibile definire un piano di lavoro che consenta di rispettare le limitazioni/prescrizioni del MC dovrà essere valutata la **possibilità di un cambio mansione con eventuale mobilità interna per trasferimento a una diversa UO.**

In questa seconda ipotesi, oltre al coinvolgimento di RSPP e MC per le scelte, dovranno essere coinvolte le funzioni aziendali che hanno potere decisionale sulla nuova destinazione, o che comunque hanno degli adempimenti operativi/amministrativi ed in particolare:

- La Direzione Medica (di presidio e aziendale);
- Il SAPS (per il Personale del Comparto delle Professioni sanitarie);
- L'UO Risorse Umane;
- La UOC di destinazione.

Decisa la nuova mansione e/o il nuovo reparto di destinazione, le informazioni dovranno essere comunicate a tutti gli interessati e sarà variato il gruppo omogeneo di rischio (in via definitiva, o transitoria).

### 5.9 Gestione del personale non dipendente

È necessario regolamentare l'accesso ai luoghi di lavoro dell'azienda, ed i relativi adempimenti, per il personale non dipendente assimilabile ai lavoratori. Si riportano di seguito le principali casistiche.

- **lavoratori in somministrazione (art. 3 punto 5 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)**  
Gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sono regolamentati all'interno del contratto di appalto con la società che fornisce i lavoratori in somministrazione.  
La gestione dell'ingresso in azienda dei lavoratori "somministrati" è la stessa descritta per i dipendenti.
- **Ricercatori, dottorandi, assegnisti, tirocinanti e Professori Convenzionati (art.2 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)**

	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE		
VERIFICA		
APPROVAZIONE		



SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI  
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-12 GESTIONE NUOVE  
ASSUNZIONI-MOBILITA'  
Rev.01 del 16.05.2023

Di norma l'Università si fa carico di tutti gli adempimenti come da Protocollo di intesa tra l'ASL e l'Università medesima. L'ASL provvede alla consegna dei DPI ed all'informazione.

Si specifica che la ASL gestisce i seguenti tirocini:

Formazione complementare per Medici di Medicina Generale, Medici di Continuità assistenziale	Effettuano l'intero percorso di formazione e addestramento presso la ASL (4800 ore per la durata è di 36 mesi). Il percorso prevede ore di teoria e pratica predefinite presso diverse UO (cfr. Piano per attuazione del CFSMG). Sono sottoposti al tutoraggio della Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.
Operatori Socio Sanitari	Svolgono sotto il tutoraggio del UO presso il quale svolgono l'attività del tirocinio

Per queste categorie di tirocinanti l'ASL dovrà provvedere agli adempimenti amministrativi, al rilascio dell'idoneità alla mansione (attraverso la visita medica preliminare) ed agli ulteriori adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 (Formazione, consegna DPI ecc.) descritte per i dipendenti.

▪ **Frequentatori volontari (art.2 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) – (art.2 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) –**

Sono gestiti dall'Ufficio Formazione (Infermieri, volontari amministrativi). Sono da sottoporre a tutti gli adempimenti come se fossero dei neoassunti.

▪ **Studenti delle scuole di specializzazione e dell'Università**

Gestione in carico alla Università come da Protocollo di intesa tra l'ASL e l'Università medesima, non assimilabili ai lavoratori per l'ASL che non provvede alla gestione delle idoneità ed alla formazione ed alla consegna dei DPI. La consegna dei DPI è a carico del Responsabile della UO che accoglie lo specializzando.

▪ **Studenti in alternanza scuola lavoro**

Gestione in carico all'ASL per quanto riguarda l'idoneità alla mansione e la gestione dei DPI.

**6 Modulistica prevista dalla procedura**

- PG-12 – MOD 1 "Lettera di comunicazione assunzione" ex MRSQA33/6
- PG-12 – MOD 2 "Informazioni del lavoratore in fase preassuntiva" ex M-PER-01-01
- PG-12 – MOD 3 "Presenza di servizio" ex M-PER-01-03
- PG-12 – MOD 4 "Comunicazione trasferimento lavoratore" ex M-PER-01-03

	NOMINATIVO		FIRMA
REDAZIONE			
VERIFICA			
APPROVAZIONE			