



Circ.ATA n.99

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
All'Assistente Amministrativa Marinella Valentinuzzi
All'Ufficio Personale
Al RSPP

Oggetto : adempimenti all'atto della presa di servizio del personale.

Visto il DLvo 81/2008

Visto il DLvo 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati

SI DISPONE

che all'atto della presa di servizio del personale docente e ATA l'identità di ognuno sia verificata tramite esibizione da parte dell'interessato/a di un documento di riconoscimento e che, oltre alla documentazione di rito, sia consegnato

1. l'opuscolo informativo sulla sicurezza sul luogo di lavoro , avendo cura di far firmare al personale la ricevuta di consegna che dovrà essere provvisoriamente raccolta in una apposita busta
2. la scheda di rilevazione dei corsi già frequentati in materia di sicurezza e le eventuali certificazioni possedute, e dei corsi frequentati in materia di Privacy -trattamento dei dati, avvertendo che tale scheda deve essere riconsegnata all'Ufficio entro 10 giorni.

Per il periodo 1-10 settembre 2012 la responsabilità di tale procedimento è assegnata all'A.A. Marinella Valentinuzzi.

Udine, 31 agosto 2012

f.to Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Ester Iannis