



## PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE ESTERNO

### Scopo.

Scopo del documento è quello di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire adeguatamente la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori specificati nel paragrafo a seguire.

### Campo di applicazione.

Le indicazioni riportate nel presente documento si applicano nella gestione di personale, che pur non essendo direttamente dipendente dalla direzione scolastica, presta la propria opera a scuola e può essere assimilato ai lavoratori dipendenti che operano in regime di subordinazione rispetto alla direzione scolastica (ad esempio: volontari, tirocinanti, alternanza scuola/lavoro, inserimento sociale disabili, lavori socialmente utili, universitari, ecc.).

La presente procedura non si applica al personale di ditte esterne e/o liberi professionisti/esperti, e simili, per i quali si applica, solo nei casi previsti, la procedura 12m.

Il presente documento costituisce procedura operativa ai sensi del D.Lgs. 81/08.

### Disposizioni specifiche

Preventivamente all'entrata in servizio del personale necessita formalizzare una convenzione tra la scuola, il lavoratore e l'ente che lo invia, nella quale vengano chiariti i seguenti aspetti:

- Dati identificativi (anagrafici e cartellino)
- Posizioni di tutela assicurative applicabili (INPS, INAIL, Responsabilità Civile, Responsabilità professionale).
- Obbligo di formazione per la salute e la sicurezza: formazione generale, formazione specifica ed eventuale particolare aggiuntiva in funzione della mansione.
- Obbligo di informazione per la salute e la sicurezza, formalizzata con scheda "Nuovi assunti" (orari, regolamento, personale di riferimento, ecc.).
- Fornitura di eventuale Dispositivi di Protezione Individuale come da valutazione dei rischi.
- Individuazione di un referente per la gestione dei rapporti tra il personale e la scuola.
- Formalizzazione dei compiti assegnati (mansionario) e i limiti di operatività, competenza e autonomia.
- Divieto di eseguire attività per le quali sia richiesta idoneità sanitaria specifica (es. movimentazione manuale carichi, lavori in quota, esposizione ad agenti chimici pericolosi, uso autoveicoli, ecc.).

Di tutto quanto disposto e concordato necessita che la scuola conservi evidenze oggettive agli atti in specifico fascicolo.

### Valutazioni dei rischi

Per le attività di tipo amministrativo e di insegnamento si rinvia alla valutazione dei rischi effettuata dalla scuola per il personale dipendente nella scheda 03.2 Sc.1 del Documento di valutazione dei rischi.

Per le attività operative assimilabili al collaboratore scolastico si rinvia alla valutazione dei rischi effettuata dalla scuola per il personale dipendente nella scheda 03.2 Sc.2 del Documento di valutazione dei rischi.

Per altre tipologie di attività necessita integrare specifica valutazione, con documento specifico prima dell'entrata in servizio.

**Il personale può prendere servizio solo dopo che la direzione scolastica abbia accertato che siano assolti tutti gli obblighi citati.**