

Azienda S.p.A.	SCHEDA ADDESTRAMENTO SICUREZZA PERSONALE NEOASSUNTO	MOD 01.06 Rev. 0
-----------------------	--	---------------------

Il Sig. viene affidato per un periodo di addestramento in riferimento alla mansione da svolgere di al Sig. in qualità di (caporeparto, lavoratore esperto, preposto, responsabile ufficio, ecc).

Periodo di addestramento (data inizio e fine):

Principali argomenti di addestramento (da affrontare all'interno del periodo di addestramento):	SI, NON APPLICABILE
operazioni da eseguire nel rispetto dei requisiti di qualità e sicurezza;	
gestione del KanBan, tabella controllo processo, ecc.;	
gestione del prodotto non conforme;	
registrazioni eventualmente previste dalla mansione;	
uso delle attrezzature di lavoro;	
utilizzo sistemi informatici;	
uso dei dispositivi di protezione individuale;	
movimentazione manuale dei carichi;	
segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora;	
ogni altro fattore di rischio e argomento rilevante ai fini della sicurezza e della salute individuato e definito nel "Documento di valutazione dei rischi";	
ogni altro aspetto applicabile, come indicato negli art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08.	

Al termine del periodo di addestramento il lavoratore neo assunto (o trasferito di mansione) risulta idoneo alla mansione affidata?

Giudizio apprendimento: sufficiente/buono/ottimo – non sufficiente: _____

Il partecipante necessita di ulteriore formazione: Si/No/Solo in parte: _____

Firma preposto

Firma lavoratore

Nota: qualora il lavoratore fosse incaricato dell'uso di attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari, dovrà ricevere una formazione ed addestramento adeguato e specifico che lo metta in grado di usare tali attrezzature in modo idoneo e sicuro anche in relazione ai rischi causati ad altre persone (es. uso carrelli elevatori, procedure di sicurezza per presse piegatrici); tale iniziativa di formazione ed addestramento dovrà essere opportunamente documentata.