



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.S. VERJUS"
 Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)
 Tel. 0321-91226 - www.icologgio.edu.it
 E-mail: noic81600d@istruzione.it - Pec: noic81600d@pec.istruzione.it
 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFBNMX - C.F. 80010700039

Data e prot. (vedi segnatura)

AL DSGA Dott.ssa Tiziana Rappanello,
 AGLI ATTI
 ALL'ALBO
 AL SITO

OGGETTO: DESIGNAZIONE PREPOSTO ALLA SICUREZZA

Il sottoscritto Dirigente Scolastico Claudia Faccin, in qualità di Datore di Lavoro dell'Istituto Comprensivo "E.S. Verjus" di Oleggio, con sede in Oleggio Viale Paganini, 21.

VISTI gli Obblighi generali dei preposti:

1. Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
2. Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
3. Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
4. Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
5. Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
6. In caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
7. Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

VISTI gli Obblighi specifici:

Figura scolastica individuabile come preposto	Compiti e responsabilità	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto
DSGA Tiziana Rappanello	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)

NOMINA il DSGA Dott.ssa Tiziana Rappanello PREPOSTO del personale ATA.

In tali funzioni il datore di lavoro:

- Mette a disposizione dei Preposti le attrezzature ed i mezzi adeguati, tenendo conto delle dimensioni ovvero dei rischi specifici dell'unità produttiva.
- Assicura la formazione specifica dei Preposti ai sensi dell'art. 37, comma 7, del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico Ing. Claudia Faccin
 documento firmato digitalmente ai sensi del cosiddetto
 Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Il Lavoratore incaricato, per accettazione: Data 31.01.23 Firma: [firma]

Firmato digitalmente da CLAUDIA FACCIN