



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E.S. VERJUS"  
 Viale Paganini, 21 - 28047 OLEGGIO (NO)  
 Tel. 0321-91226 - [www.icoleggio.edu.it](http://www.icoleggio.edu.it)  
 E-mail: [noic81600d@istruzione.it](mailto:noic81600d@istruzione.it) - Pec: [noic81600d@pec.istruzione.it](mailto: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 defezioni 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: