

## Intestazione Istituzione Scolastica

Prot. n. \_\_\_\_\_



**AL DSGA,  
AGLI ATTI  
ALL'ALBO**

**AL SITO - A.T. - PERSONALE- INCARICHI CONFERITI**

### OGGETTO: DESIGNAZIONE PREPOSTO ALLA SICUREZZA

Il sottoscritto Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_, in qualità di Datore di Lavoro dell'Istituzione scolastica in intestazione \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

**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:

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

### NOMINA

**il DSGA (nome e cognome) 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

\_\_\_\_\_

**Il Lavoratore incaricato, per accettazione:**

Data \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_