ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
"G. GALILEI"
Via Al Bacco, 54 - 23823 - Colico (Lc)
Tel. 0341/940.198 - C.F. 83007780139
E-mail:lcic806008@istruzione.it – **Pec**:lcic806008@pec.istruzione.it
Sito*:* www.galileicolico.edu.it

Sig.ra

Mara PACCAGNELLA

Scuola dell'Infanzia di Villatico
IC "Galilei" di Colico

OGGETTO: **Designazione dei Preposti**

Il sottoscritto ARIANNA VENNARUCCI, in qualità di Datore di Lavoro della Scuola Istituto Comprensivo Statale "Galilei". con sede in Colico, Via al Bacco n 54, CF 83007780139

Visti gli Obblighi generali dei preposti:

1. Sovrintendere e vigilare sulla 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 persistenza della inosservanza, informare i loro 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. Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
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**
Insegnanti tecnico-pratici e Docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche durante l'utilizzo di laboratori	Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione; Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute; Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili; Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori; Segnalare (al SPP) eventuali anomalie all'interno dei laboratori; Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (ATA Assistenti Tecnici);	Studenti che frequentano laboratori

Responsabile di laboratorio/reparto	Custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio; Segnalare al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori; Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;	Altro personale docente e non docente che frequenta il laboratorio/reparto
DSGA	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi	Personale di segreteria e amministrativo in genere (ATA AM)
DSGA o Coordinatore o caposquadra del personale ATA (se presente nella organizza-zione della scuola)	Persona che si trova in una posizione di supremazia gerarchica in seno alla scuola, tale cioè da porla in condizioni di sovrintendere alle attività lavorative di altri lavoratori, soggetti ai suoi ordini	Personale ATA C.S.
Coordinamento Ufficio Tecnico	Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale dell'ufficio tecnico e del personale ad esso assegnato (manutentori, magazzinieri, etc)	Personale tecnico assegnato all'Ufficio Tecnico in relazione all'organizzazione della scuola (ATA A.T.)

Nomina

la lavoratrice Mara PACCAGNELLA

in quanto ricoprente la mansione di Insegnante

PREPOSTO del personale docente e del personale ATA

Per la sede di: Villatico

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'articolo 37 del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro", comma 7.

Il Dirigente Scolastico Arianna Vennarucci

_____

Data ____/____/_____

Firma del Lavoratore: _____