



DIREZIONE DIDATTICA II CIRCOLO
Via G. Iervolino, 335 – 80040 POGGIOMARINO
Tel./ Fax 0818651167 – E-mail: naee15800g@istruzione.it
P.E.C.: naee15800g@pec.istruzione.it
C.F. 82008130633

PROT.N. 165/B31

POGGIOMARINO, 19/01/2017

A tutto il personale

Alle famiglie

Al sito

Oggetto: Attribuzione funzioni di **Responsabile preposto** alla vigilanza e alla osservazione delle norme sul divieto di fumo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 11 novembre 1975, n.584 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Direttiva del P.C.M. 14/12/1995;

VISTA la legge 16/01/2003 n.3 art.51;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/12/2003, n.300;

VISTA la circolare – Ministro della salute del 17/12/2004;

VISTA il D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 104/2013;

NOMINA

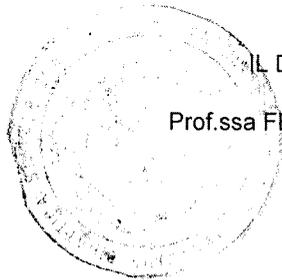
Quali responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo nei diversi plessi:

PLESSO	PREPOSTO
TORTORELLE	MANCONE MARIA ROSARIA
INFANZIA TORTORELLE	CASILLO ANNAGIOVE
MIRANDA	MONTANINO AMALIA
DANTE ALIGHIERI	CIVILE ANTONELLA

Con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle usando la modulistica allegata.

I preposti, in ordine cronologico:

- Contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo presentandosi quali addetti incaricati eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità.
 - Richiedono al trasgressore se non lo conoscono personalmente un documento di identità per prendere nota delle generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
 - In caso di rifiuto a fornire a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota "Il trasgressore a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".
 - Qualora il trasgressore sia conosciuto e di rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "E' stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".
- Provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione.
- Individuano l'ammenda da comminare.
- Consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza.
- Consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa FERRARO ROSANNA MARIA LUISA

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'RF' followed by a flourish.