



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIZIANO

Via Pavia, n. 58/60 - 27010 SIZIANO (PV)

Codice Ministeriale PVIC81500V – C.F. 96049770181

Telefono 0382/617348 - Fax 0382/679413

www.icsiziano.jimdo.com -- e-mail: pvic81500v@istruzione.it
PEC: ic.siziano@postecert.it -- PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT



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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 – ministero 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
INFANZIA	Ins. BARBINI MARZIA
PRIMARIA	Prof. TORRIANI ALESSANDRO
SECONDARIA	Prof. BONOMI RICCARDO

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

I preposti

- 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 valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
- In caso di rifiuto 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 si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l’annotazione: “È 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.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Laura Maria Forlin



Laura Maria Forlin