



**Istituto Comprensivo Carinola – Falciano del Massico**  
Corso Umberto I, N. 45 -81030 Carinola – CE  
Tel: 0823-939063; fax :0823-939542; Codice Fiscale: 95014250617  
Sito web: <https://iccarinolafalciano.edu.it>  
E-mail: [ceic88700p@istruzione.it](mailto:ceic88700p@istruzione.it)  
Pec: [ceic88700p@pec.istruzione.it](mailto:ceic88700p@pec.istruzione.it)

Prot.n° come da segnatura  
Del 08.01.2021

Agli interessati – LL.SS.  
All’Albo Sicurezza – Tutti i plessi  
All’Albo Sede – sito web

**Oggetto:** D.Lgs. n°81/08 e D.Lgs. n°106/09 – Designazione incarica di preposto ai sensi dell’art.19 del D.Lgs. n°81/08 e s.m.i.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.Lgs. n°81/08, il D.Lgs. n°106/09 e consultato il R.S.L.

**DELEGA**

Le SS.LL. quali preposti per l’anno scolastico 2020/2021 e comunque fino a nuove disposizioni:

<p style="text-align: center;"><b>Preposto</b> (art.19 del D.Lgs. n°81/08 e s.m.i.)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Rosa Forcina</b> (Scuola Secondaria di 1° Grado di Carinola) .....</p>
<p style="text-align: center;"><b>Rosa Sorvillo - Ada Rossi</b> (scuola Secondaria di 1°Grado Falciano del M. Via Ponticello- Via Tiglio) .....</p>
<p style="text-align: center;">D.S.G.A. <b>Emma Messa</b> (Assistenti Amministrativi + Collaboratori Scolastici) .....</p>
<p style="text-align: center;"><b>Nunziata Carmina Corea</b> (Scuola Primaria di Casale) .....</p>
<p style="text-align: center;"><b>Antonia Napolitano</b> (Scuola Secondaria di 1° Grado di Casale) .....</p>
<p style="text-align: center;"><b>Edda Teresa Belcufinè</b> (Scuola Primaria di Nocelleto) .....</p>

**Caterina Corea**  
(Scuola Primaria di Casanova)

.....  
**Laura Caianiello**  
(Scuola Primaria Falciano del Massico)

.....  
**Civita Loffredo**  
(Scuola dell'Infanzia di Nocelleto)

.....  
**Maria Caldarone**  
(Scuola dell'Infanzia Falciano del Massico)

.....  
**Pellegrino Giovanna**  
(Scuola Primaria plesso Carinola Centro)

.....  
Il Dirigente Scolastico  
(dott.ssa Giuseppina Zannini)  
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

## Competenze del Preposto

\*\*\*\*\*

I preposti devono:

- a) 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 (R.S.P.P. e Dirigente Scolastico);
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art.37 del D.Lgs. n°81/08 e s.m.i.