



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1 COPERTINO
Prot. 0006409 del 02/09/2024
VII (Uscita)

A tutto il personale docente e ATA
Al sito web dell’Istituto

Oggetto: attribuzione funzioni di **Responsabile preposto** alla vigilanza e alla osservanza 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 D.P.C.M. 14/12/1995;
VISTA la legge 16/01/2003 n. 3 art. 51;
VISTA la legge 448/2001 art. 52, c. 20;
VISTA la legge 311 del 30/12/2004, c. 189;
VISTO il D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni,

NOMINA

quali responsabili preposti all’ osservanza del divieto di fumo nei diversi plessi:

PLESSO	PREPOSTO
Scuola Infanzia “Sabin”	PALADINI GABRIELLA
Scuola Infanzia “Don R. Trono”	MARTINA ALESSIA
Scuola Primaria “G. Strafella”	MUCI MARIA RITA
Scuola Secondaria di 1° Grado	PAGANO MASSIMILIANO

Con il compito di vigilare sull’osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzare usando la modulistica predisposta

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 valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale,



MIM – Ministero dell’Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO POLO1
Via G. Colaci, 65 – tel.- fax 0832947311 – 73043 – COPERTINO (Lecce)
C.F. 80012600757 - Cod. Mecc. LEIC867001
Codice IPA: ISTSC_LEIC867001 C. U. UF0EUK
Banca Intesa San Paolo, cod. IBAN: IT72 V030 6979 7011 0000 0046 007



- 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”,
- 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
Angela Selvarolo