



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DISTRETTO N.54

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

Prot. n. 5021/fp

CECCANO, 28/09/2013

AL DOCENTE responsabile
Ai Coll. Scolastici responsabili
p.c. AL D.S.G.A.
SITO WEB

OGGETTO: Affidamento incarico RESPONSABILI DIVIETO FUMO a.s. 2013/14

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 11 novembre 1975, n.584 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTA la Direttiva del P.C.M. 14.12.1975;
VISTA la C.M. -sanità del 4.6.1976, n.143;
VISTO il decreto legislativo n.626 del 19.09.1994 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTA la C.M. -sanità del 28.4.2001, n.4;
VISTA la legge 28.12.2001,n.448,art.52,comma 20
VISTA la legge 16.1.2003, 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 dicembre 2004;
VISTA la legge 30.12.2004, n.311, art.1, comma 189;

DECRETA

per l' a.s. 2013/14 **RESPONSABILI del DIVIETO FUMO** nell'istituto i seguenti docenti e collaboratori scolastici:

<i>docente</i>	prof. LOMBARDI Saulo
----------------	-----------------------------

Per lo svolgimento dell' incarico sarà corrisposto il compenso annuo lordo, a carico del fondo d'istituto, nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'istituto. Si precisa che il compenso di cui sopra sarà erogato solo a prestazione effettivamente svolta.

Avverso il seguente decreto è ammesso ricorso al D.S. entro il 15mo giorno dalla data di comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 14 del DPR. N. 275/1999.

**Si allegano: 1. PROFILO FUNZIONALE
2. INDICAZIONI OPERATIVE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Concetta SENESE

(Data e firma per accettazione dell'incarico)

Affissione all'albo n. 28 del 14.10.13



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DISTRETTO N.54
LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE DI CECCANO

PROFILO FUNZIONALE: RESPONSABILI DIVIETO DI FUMO

Scopo *Tutela della salute del personale e degli alunni contro i danni provocati dal fumo sia attivo che passivo anche in ottemperanza con quanto stabilito dalla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni)*

Compiti Durante l'orario di servizio, le SS.LL. devono vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e procedere all'accertamento e alla contestazione di eventuali infrazioni in tutti i locali e pertinenze dell'Istituto, nonché recarsi tempestivamente in particolari punti dell'edificio ove sia segnalata una violazione. In caso di trasgressione al divieto:

- provvedono alla redazione del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento. consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria. La terza copia viene trasmessa al Prefetto.

INDICAZIONI OPERATIVE per lo svolgimento dell'incarico di vigilanza del divieto di fumo

- Si forniscono le seguenti indicazioni operative per lo svolgimento dell'incarico di vigilanza del divieto di fumo:
- le SS.LL. dovranno esibire al trasgressore il decreto di incarico ricevuto e a richiesta un documento di identità personale;
 - accertata la violazione, si procede alla redazione del verbale di contestazione, alla presenza del trasgressore che deve essere informato sulla possibilità di mettere dichiarazioni a verbale;
 - l'ammontare della sanzione minima è di euro 27,5, raddoppiata se la sanzione si è verificata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si consiglia di richiedere agli interessati la conferma dello stato di gravidanza o l'età dei bambini.;
 - il verbale va redatto in triplice copia firmato dal trasgressore e dall'accertante, una copia va consegnata al trasgressore stesso e le altre due vanno riconsegnate alla segreteria della scuola;
 - al trasgressore va consegnata una copia del modello F23 per semplificare le modalità di pagamento della sanzione e va ricordato di far avere o di esibire copia dell'avvenuto pagamento all'ufficio di Segreteria dell'Istituto (tel./fax 0775/604556).
 - Può succedere che il trasgressore non intenda presenziare alla redazione del verbale e si allontani oppure non intenda sottoscrivere il verbale stesso e prenderne copia: in tal caso è necessario richiedere le generalità per procedere poi alla redazione del verbale stesso, nel quale vanno indicati tali ulteriori fatti, se avvenuti, che sarà notificato al domicilio dell'interessato, a cura dell'ufficio di Segreteria.
 - Qualora il trasgressore non intenda dichiarare le proprie generalità, si procederà d'ufficio ad acquisirle, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'accertante stesso o da altri presenti al fatto.
 - Unitamente alla copia (o alle copie se il trasgressore non ha voluto firmare o prendere la propria copia), le SS.LL. rimetteranno la scheda riassuntiva del verbale o dei verbali fatti.
 - Le SS.LL. avranno cura di conservare la documentazione relativa alle sanzioni amministrative comminate ai trasgressori in apposito cassetto o armadio, assicurando il rispetto delle disposizioni previste in materia di trattamento di dati personali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Concetta SENESE