



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI

INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -

Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA

Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600

C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271

veic841002@istruzione.it - veic841002@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 del Ministero della salute del 17/12/2004

VISTA il Decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO il Decreto legislativo 104/2013

NOMINA

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

Gallotta Giovanna	Bernardo Canal
Paola Montalbano	Armando Diaz
Mazzoleni Elena	Infanzia Armando Diaz
Lucia Prenassi	Alessandro Manzoni
Di Odoardo Roberta	Zambelli
Maria Pia Tombolani	Priuli/Carminati
Erika Mattiuzzo	San Provolo

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

I preposti, in ordine cronologico:

1. contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo, presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità
2. 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
3. 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”
4. 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”
5. provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione
6. individuano l'ammenda da comminare
7. consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza
8. consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Curci

La firma autografa
omessa ai sensi dell'art. 3, c.2,
D.Lgs. 39/1993