



Istituto d'Istruzione Superiore "CRISTOFARO MENNELLA"

Indirizzi di studio: Trasporti e Logistica certificato ISO 9001:2015
Economico Turistico, Manutenzione e Assistenza Tecnica (anche serale), Sanità e Assistenza Sociale (anche serale)

Via Michele Mazzella, 113 – 80077 Ischia (Napoli)

Uffici amministrativi:

Via Provinciale Fango, 1 – 80076 Lacco Ameno (Napoli)

Telefono 081.19312019 – www.ismennellaischia.edu.it

NAIS01200B@istruzione.it - NAIS01200B@pec.istruzione.it

Codice fiscale 91005980635 – Codice Meccanografico NAIS01200B



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev. 005

Al Personale Docente e ATA
All'Albo Online
e p.c. Al Direttore dei SGA
Al RSPP - Ing. Sabato Polzone
Agli Atti d'Istituto
Al Sito Web dell'Istituto

Circolare n.2

OGGETTO: DECRETO DIRIGENZIALE DI CONFERIMENTO INCARICO INDIVIDUALE E NOMINA FORMALE PER L'A.S. 2026/2027 QUALE:

► **PREPOSTO PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA E PER IL PERSONALE A.T.A. (ART. 19 D.LGS. 81/08)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Datore di Lavoro ex art. 2, c. 1, lett. b D.Lgs. 81/2008)

VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro);

VISTI in particolare gli articoli 18 (Obblighi del Datore di Lavoro), 19 (Obblighi del Preposto), 32 (ASPP) e 43 (Gestione Emergenze);

VISTI i Decreti Ministeriali 02/09/2021, 03/09/2021 (prevenzione incendi) e D.M. 388/2003 (pronto soccorso);

VISTO il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e il Piano di Emergenza d'Istituto relativi al plesso Uffici Amministrativi e Servizi Generali;

ACCERTATO il possesso da parte della S.V. dei requisiti di legge e della regolare idoneità formativa (Inquadramento direttivo e competenze di sicurezza sul lavoro);

DECRETA

Art. 1 - Conferimento Incarico Individuale

La S.V. D.ssa Dergano Luisa è formalmente nominata e designata, per l'Anno Scolastico 2026/2027, quale:

**► PREPOSTO PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA E PER IL PERSONALE A.T.A.
(Art. 19 D.Lgs. 81/08)**

Ambito territoriale di competenza: Uffici Amministrativi e Servizi Generali.

Art. 2 - Mansioni, Compiti Operativi e Funzioni

Nello svolgimento dell'incarico, la S.V. attuerà quanto prescritto dal D.Lgs. 81/2008 e dalle procedure del Piano di Emergenza d'Istituto, ed in particolare:

- Sovrintendere e vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte degli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici.
- Verificare l'uso dei DPI e il rispetto delle prescrizioni ergonomiche nei posti di lavoro videoterminalizzati e nell'uso di prodotti detergenti.
- Segnalare al Dirigente le necessità di adeguamento delle postazioni di lavoro e dei servizi igienico-sanitari.

Art. 3 - Validità e Doverosità dell'Incarico

L'incarico ha validità per l'A.S. 2026/2027. Ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 81/2008, il lavoratore non può, se non per giustificato motivo sanitario/oggettivo convalidato dal Medico Competente, rifiutare la designazione.

L'amministrazione garantisce il mantenimento dell'aggiornamento formativo periodico di legge.

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Ferrillo**

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa vigente

RICEVUTA DI NOTIFICA E DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE

La sottoscritta D.ssa Dergano Luisa, in qualità di Direttore S.G.A., dichiara di aver ricevuto in data odierna il presente decreto dirigenziale di nomina quale PREPOSTO PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA E PER IL PERSONALE A.T.A. (Art. 19 D.Lgs. 81/08) per il plesso Uffici Amministrativi e Servizi Generali, di averne preso visione e di accettare l'incarico conferito.

Data: ____/____/2026

Firma del dipendente: _____