



**Istituto Tecnico Tecnologico  
GUIDO DORSO - Avellino**

Percorsi di Studio  
BIOTECNOLOGIE SANITARIE  
ELETTRONICA  
ELETTRONICA  
INFORMATICA  
LOGISTICA  
MECCANICA E MECCATRONICA

Percorsi di Istruzione degli Adulti  
ELETTRONICA  
MECCANICA E MECCATRONICA



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**Alle docenti e ai docenti preposti**

**Al personale ATA**

**Alle studentesse e agli studenti**

**Alle famiglie**

**Al DSGA**

**Sito WEB/Bacheca registro elettronico**

### **Circolare n. 94 - a.s. 2025/2026**

#### **Oggetto: DIARIO PREVENZIONALE (D.Lgs. 81/08)**

Al fine di ottimizzare il processo di elaborazione delle procedure e delle misure preventive e protettive ed i relativi sistemi di controllo, il Servizio di Prevenzione e Protezione ha predisposto, unitamente alle modalità di utilizzo, il **DIARIO PREVENZIONALE** che si allega.

La tenuta del diario riguarda tutti i lavoratori PREPOSTI e concorre alla realizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento nei confronti di tutti gli studenti, garantendone la documentazione e la necessaria continuità.

L'art. 19 del D.Lgs. 81/08 indica in dettaglio gli obblighi del **Preposto** che di seguito si elencano:

- 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;
- 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'articolo 37.

Sul DIARIO PREVENZIONALE il preposto deve annotare:

- eventuali inosservanze da parte dei singoli studenti  
**(Mod. 1 – INOSSERVANZE RISCONTRATE)**

- argomenti relativi alle istruzioni impartite agli studenti, quando necessario  
**(Mod. 2 – ISTRUZIONI IMPARTITE).**

Le annotazioni devono essere datate e firmate dal Preposto e dallo studente coinvolto.

Si pubblica, inoltre, in bacheca un modulo all'interno del quale è possibile annotare eventuali deficienze di attrezzature, d.p.i., eccetera.

**(Mod. 3 – DEFICIENZE RISCONTRATE).**

Le schede devono essere trasmesse con sollecitudine al Direttore di Laboratorio in copia.

Il **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE** dell'Istituzione scolastica è a disposizione per qualunque ulteriore chiarimento.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Gabriella Pellegrini**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. e norme  
collegate