

*Istituto Comprensivo “A. Rosmini”*

*Scuola Primaria e Secondaria di I Grado*

*Via Mazzini, 39 - 22030 Pusiano (CO) Tel. 031/655944 - 031/658729 - Fax 031/657136*

*E-mail:* [**COIC802007@istruzione.it**](mailto:COIC802007@istruzione.it) *web: www.icrosminipusiano.gov.it*

*Posta elettronica certificata:* [*COIC802007@pec.istruzione.it*](mailto:COIC802007@pec.istruzione.it)

**DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO**

Di questo documento una copia dovrà essere conservata nel Plesso ed una consegnata in Segreteria. La compilazione del documento potrà essere effettuata dalla persona di riferimento individuata (RSPP/ASPP).

Il sig./la sig.ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dichiara di aver ricevuto informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza, secondo quanto di seguito indicato. **REFERENTE DEL DOCUMENTO: A.S.P.P. del Plesso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Attività | | | Effettuata tramite | | | Effettuata il/da | | | Firma del lavoratore | |
|  |  |  | Spiegazione del piano delle emergenze. | | |  |  |  |  |  |
| Indicazioni | | | Consegna indicazioni in caso di alluvione | | |  |  |  |  |  |
| generali | | | e terremoto. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
| Informazioni sulle procedure | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| da seguire in caso di evacuazione, | | |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |
| da seguire in caso di attività a rischio | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (specificare quali) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Indicare nome e cognome dell’eventuale persona individuata dal Dirigente Scolastico per la compilazione del documento.

Riportare la modalità con cui è stata svolta l’attività (es. consultazione manuali, opuscoli interni, procedure, comunicazioni, controlli periodici, spiegazioni a voce, ecc.).

Indicare la data in cui è stata svolta l’attività e apporre la firmare del lavoratore.