***Questo modello è stato predisposto per consentire ai preposti di informare i diretti superiori delle persistenze inosservanze dei lavoratori, come disposto dall’ art. 19 comma 1-a del D.Lgs. 81/08.***

#### *Compilare /cancellare le scritte in colore azzurro, compresa questa, prima della stampa.*

#### 

#### *raccomandata a mano con firma per ricevuta su copia*

Gentile datore di lavoro */dirigente*:……… ……… ………

via ………………………………………… n…............

*Cap………..Città……………………………………….*

*(Luogo)……………………..(data)……………………*

**Oggetto: verbale di informazione (in caso di persistenza delle inosservanze dei lavoratori), ai diretti superiori** (art. 19 comma 1-a)

Buongiorno, il giorno …………… ……. alle ore……… ……. il sottoscritto ………………… ….. ………..… ……… …… …… in qualità di preposto nell’azienda *unità produttiva………………….. ……………… ……………….. ………………….. …………… ……… .*  sita nel comune di …………………….. ……………………… (….) via ……….. …………… …………. …………………… ………….. …………n …… ha verificato l’osservanza, da parte dei lavoratori, degli:

* obblighi di legge,
* delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro,
* dell’ uso dei mezzi di protezione collettivi,
* e dell’ uso dei mezzi di protezione individuali messi a loro disposizione.

Dalle verifiche effettuate si è riscontrato che: ……………………. ………………………….. ………………. …………

……… ………….. ……………. …………….. ……………. ……………… ………………… …………… ……….. ……

……… ………….. ……………. …………….. ……………. ……………… ………………… …………… ……….. ……

Azioni correttive e di adeguamento intraprese:……… ………….. ……………. …………….. ……………. ……………… ………………… …………… ……….. …… …………………. ………………. …………… ……………..

……………… ………………… …………… ……….. …… …………………. ………………. …………… ……………..

Malgrado quanto sopra esposto, in data ……………………………… alle ore …………………. si è riscontrata la persistenza dell’inosservanza, in particolare:…………………………………………………….. ……………………..

………………………………………………. ……………………………………………………….. …………………….

Tanto, in osservanza alla disposizione di cui all’art. 19 comma 1-a del D.Lgs. 81/08.

Distinti saluti

Il preposto

…………………………………

Firma per ricevuta del diretto superiore

……… ……. ……………………………. …..

***Copia per il preposto***

***Questo modello è stato predisposto per consentire ai preposti di informare i diretti superiori delle persistenze inosservanze dei lavoratori, come disposto dall’ art. 19 comma 1-a del D.Lgs. 81/08.***

#### *Compilare /cancellare le scritte in colore azzurro, compresa questa, prima della stampa.*

#### 

#### *raccomandata a mano con firma per ricevuta su copia*

Gentile datore di lavoro */dirigente*:……… ……… ………

via ………………………………………… n…............

*Cap………..Città……………………………………….*

*(Luogo)……………………..(data)……………………*

**Oggetto: verbale di informazione (in caso di persistenza delle inosservanze dei lavoratori), ai diretti superiori**. (art. 19 comma 1-a)

Buongiorno, il giorno …………… ……. alle ore……… ……. il sottoscritto ………………… ….. ………..… ……… …… …… in qualità di preposto nell’azienda *unità produttiva………………….. ……………… ……………….. ………………….. …………… ……… .*  sita nel comune di …………………….. ……………………… (….) via ……….. …………… …………. …………………… ………….. …………n …… ha verificato l’osservanza, da parte dei lavoratori, degli:

* obblighi di legge,
* delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro,
* dell’ uso dei mezzi di protezione collettivi,
* e dell’ uso dei mezzi di protezione individuali messi a loro disposizione.

Dalle verifiche effettuate si è riscontrato che: ……………………. ………………………….. ………………. …………

……… ………….. ……………. …………….. ……………. ……………… ………………… …………… ……….. ……

……… ………….. ……………. …………….. ……………. ……………… ………………… …………… ……….. ……

Azioni correttive e di adeguamento intraprese:……… ………….. ……………. …………….. ……………. ……………… ………………… …………… ……….. …… …………………. ………………. …………… ……………..

……………… ………………… …………… ……….. …… …………………. ………………. …………… ……………..

Malgrado quanto sopra esposto, in data ……………………………… alle ore …………………. si è riscontrata la persistenza dell’inosservanza, in particolare:…………………………………………………….. ……………………..

………………………………………………. ……………………………………………………….. …………………….

Tanto, in osservanza alla disposizione di cui all’art. 19 comma 1-a del D.Lgs. 81/08.

Distinti saluti

Il preposto

…………………………………

Firma per ricevuta del diretto superiore

……… ……. ……………………………. …..

***Copia per il diretto superiore (datore di lavoro, dirigente, altro)***