



**Enzo Ferrari**  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Centro  
Territoriale  
per l'Inclusione

I.I.S. "E. FERRARI"  
BATTIPAGLIA (SA)



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo  
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007  
Internet : [www.iisferrari Battipaglia.edu.it](http://www.iisferrari Battipaglia.edu.it) -post.cert. [SAIS029007@pec.istruzione.it](mailto:SAIS029007@pec.istruzione.it) – C.U.U. UFR6ED

Circ. n° 212

Battipaglia, 26 gennaio 2026

Protocollo come da segnatura

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA  
Prot. 0001413 del 27/01/2026  
VII-5 (Uscita)

Al Personale Docente e ATA

Al DSGA

Atti – Sito Web – Registro Elettronico

**Oggetto:** Ritiro attestati corsi di formazione in materia di sicurezza – D.Lgs. 81/2008

Si comunica al personale Docente e ATA che sono disponibili presso l'Istituto gli attestati in formato cartaceo relativi ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, erogati dalla società FORMAZIONE.AGR SRLS (sede: Via Fogazzaro 57/A – 84091 Battipaglia (SA) e conclusi in data 16 gennaio 2026.

### Corsi oggetto di attestazione

- **Formazione Sicurezza Lavoratori – Generale e Specifica** (*art. 37 D.Lgs. 81/2008 – Rischio Medio*)
- **Addetti alla Prevenzione Incendi, Lotta Antincendio e Gestione delle Emergenze – Rischio Medio**
- **Formazione per Preposti** (*ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.*)
- **Primo Soccorso – Gruppo B-C** (*ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 81/2008 e del D.M. 15 luglio 2003, n. 388*)

A partire da martedì 27 gennaio 2026, gli attestati potranno essere ritirati personalmente **presso il Back Office, dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.30 e fino al termine delle attività didattiche.** Il

personale addetto alla consegna provvederà alla distribuzione degli attestati previa firma per ricevuta, al fine di garantire la corretta registrazione della consegna e l'archiviazione agli atti. Si comunica inoltre che gli attestati in formato digitale saranno inseriti nel fascicolo digitale personale di ciascun dipendente, a cura della Segreteria Amministrativa, per la relativa conservazione agli atti e consultazione interna.

Il Collaboratore del DS

**Prof. Antonio Rosario La Marca**

**Il Dirigente Scolastico**

Dott. Luca Mattiocco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa