



Comune di Petralia Soprana

Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)
Tel. 0921/684111 - Fax 0921/684110 - C.F. 03038600825
Sito internet <http://www.comune.petraliasoprana.pa.it/>
PEC: protocollo.petraliasoprana@sicurezzaapostale.it

Ufficio di Segreteria – Tel. 0921 684 116 - 112



Prot. n. 1206

Del 28 GEN. 2025

Oggetto: Comunicazione consegna attestati corsi di formazione per il progetto di cui alla Delibera n. 742 del 07/06/2024 "Attività di formazione delle figure della prevenzione delle piccole e media imprese esposte a rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro"

Asp Palermo
PEC: spresal.pec@asppa.it

Ai Comuni di :
Alimena
PEC: protocollo.comunealimena@sicurezzaapostale.it

Blufi
PEC: info@pec.comune.blufi.palermo.it

Bompietro
PEC: protocollo@pec.comune.bompietro.pa.it

Castellana Sicula
PEC: protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it

Gangi
PEC: ufficioprotocollo@pec.comune.gangi.pa.it

Geraci Siculo
PEC: protocollo@pec.comune.geracisiculo.pa.it

Petralia Sottana
PEC: protocollo.petraliasottana@sicurezzaapostale.it

A seguito dello svolgimento dei corsi indicati in oggetto si informano le SS,LL. che sono pronti gli attestati per i discenti che hanno frequentato per almeno il 90% delle ore formative ed hanno superato il relativo test finale.

Gli attestati possono essere ritirati dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 presso il Comune di Petralia Soprana - segreteria del Sindaco .

L'attestato sarà consegnato alla persona che ha svolto il corso munito di un documento valido di riconoscimento o ad un soggetto delegato che dovrà presentare delega firmata con fotocopia della carta di identità del delegante.

Si informa che il modello di delega può essere scaricato dal sito istituzionale o dall'Albo pretorio on line .

Distinti saluti

Il Responsabile del I° Settore
E. Garofalo



Il Sindaco
Dott. Pietro Macaluso

Delega per ritiro documenti

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

DELEGA

il/la sig/ra _____

nato/a _____ il _____ a ritirare i seguenti

documenti: (spuntare la casella che interessa)

- Attestato di Formazione per Lavoratori;
- Attestato di Aggiornamento per Lavoratori;
- Attestato di Aggiornamento per RLS;
- Attestato di Formazione per Preposti;

Il delegante

(luogo e data)

(firma leggibile)

N.B.: allegare fotocopia del documento di identità del delegante

SPAZIO AD USO DELL'UFFICIO

Cura il ritiro il/la sig. _____

Identificato/a a mezzo del seguente documento: _____
