ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005109 - 17/09/2026 - I.2 - U

Egr. Prof.ssa Marianna Scandola

Oggetto: incarico in materia di salute e sicurezza sul lavoro – nomina preposti 2026/27

Con la presente, la sottoscritta dott.ssa Adele Tropiano, in qualità di Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro) dell'Istituto Comprensivo Statale "G Zanella" con sede in Via A. Moro, 53 - 36066 Sandrigo (Vicenza).

NOMINA

La SV quale **preposto dei laboratori di falegnameria/tecnologia** (cfr. art. 2 lettera "e" del D. Lgs. 81/2008) visto il ruolo da Lei ricoperto nell'ambito dell'organizzazione scolastica.

Si ricordano i Suoi principali compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

1. osservare le disposizioni di legge e le procedure in materia di sicurezza;
2. sovrintendere e vigilare affinché i lavoratori operanti nel plesso di Sua pertinenza (compresi eventuali esterni ad es: specialisti):

a) osservino le disposizioni di legge e le procedure in materia di sicurezza
b) non rimuovano o modifichino i dispositivi di sicurezza o di segnalazione
c) non compiano di propria iniziativa azioni che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;

3. avvisare verbalmente i lavoratori e gli alunni che non rispettino le disposizioni di cui sopra, ripristinare subito le condizioni di sicurezza e segnalare alla dirigenza;
4. verificare che le attrezzature e dispositivi siano adeguati agli standard di sicurezza e segnalare eventuali necessità di integrazione e adeguamento;
5. verificare che i luoghi di lavoro e le attrezzature risultino sempre dotate dei requisiti di sicurezza e richiedere eventuali interventi di adeguamento, manutenzione/sostituzione;
6. segnalare alla dirigenza gli eventi significativi in materia di sicurezza (condizioni di rischio, infortuni, incidenti, mancati incidenti e comportamenti non conformi);
7. valutare l'opportunità di sospendere l'attività lavorativa nel caso ritenesse inadeguate le condizioni di sicurezza;
8. vigilare sul rispetto del divieto di fumare nei luoghi di lavoro e segnalare eventuali violazioni;
9. in collaborazione con il SPP verificare l'informazione e la formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro (misure e procedure di sicurezza, comportamenti, utilizzo di attrezzature, DPI, etc.);
10. far sospendere l'attività lavorativa a quei lavoratori che manifestano comportamenti e/o stati di salute alterati; tale provvedimento deve essere subito comunicato al dirigente che valuterà le azioni conseguenti;

11. segnalare subito alla dirigenza tutte le condizioni di rischio grave ed imprevisto (situazioni di emergenza); nel frattempo dovrà far interrompere le attività che espongono i lavoratori e gli alunni a tale rischio, fino a nuove disposizioni;

12. decidere, anche confrontandosi con il SPP, se far proseguire l'attività lavorativa a fronte di una segnalazione di un rischio grave ed imprevisto;

13. informare i lavoratori e gli ospiti esterni su eventuali situazioni di emergenza e sulle procedure da adottare in tali casi;

14. garantire l'intervento in caso di situazioni impreviste o di emergenza, in base alle Sue competenze, per quanto possibile, senza mettere a rischio l'incolumità propria o di altre persone;

15. individuare e proporre misure per migliorare la sicurezza nel luogo di lavoro, anche raccogliendo suggerimenti dai lavoratori;

16. frequentare appositi corsi di formazione organizzati dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008

Per espletare gli incarichi sopra richiamati, Lei potrà contare sulla autorità che la Direzione Le ha conferito, sulla collaborazione del SPP, di eventuali ulteriori persone esperte, nonché sulle procedure.

Le ricordo, infine che, secondo quanto disposto dall'art. 299 del D. Lgs. 81/08, gli obblighi di cui sopra gravano anche sul "preposto di fatto" cioè sul soggetto che, indipendentemente dall'investitura, assuma "di fatto" un ruolo di preminenza rispetto agli altri lavoratori e svolga in concreto il ruolo del preposto.

Colgo l'occasione per ribadire il mio personale impegno per assicurarLe la necessaria formazione (cfr. art. 37 Dlgs 81/08) per poter svolgere il Suo ruolo nel modo migliore.

Con i migliori saluti

La dirigente scolastica

Adele Tropiano

VIIC85900E - A09A2F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005109 - 17/09/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ADELE TROPIANO ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate