



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI"
Via Salerno 1 - 20142 Milano
Tel. 02 88444696 Fax 02 88444704
e-mail uffici: MIIC8DZ008@istruzione.it
posta certificata: ic.ilaria.alpi@pec.it
MIIC8DZ008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circolare Generale n. 52

Milano, 18/11/2013.

➤ A TUTTO IL PERSONALE

LORO SEDI

Oggetto: D.L.vo 81/08 s.m.i. Il PREPOSTO nella scuola

Si invita il personale a prendere atto dei seguenti chiarimenti riguardo alla figura del "preposto".

Chi è il preposto

Per essere preposti servono essenzialmente due condizioni:

- esercitare di fatto un potere di comando verso altri soggetti
- essere riconosciuto dagli altri ad essere comandati.

Lo stesso D.Lgs. 81/2008, art. 2 al punto e), definisce il preposto come «Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa».

Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.Lgs. 81/08:

- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori
- Verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici
- Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso
- Astenersi, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo
- Frequentare appositi corsi di formazione.

La giurisprudenza ha fornito elementi importanti per l'identificazione del PREPOSTO:

- si trova in una posizione di supremazia gerarchica in seno all'azienda nei confronti degli altri lavoratori, tale cioè da porla in condizioni di sovrintendere a determinate attività svolgendo funzioni di controllo e

sorveglianza (ad esempio è la persona che, in un gruppo per quanto piccolo di lavoratori, esplica la mansione di caposquadra o caporeparto, fuori dall'immediata direzione di altra persona a lui sovrastante);

- opera a stretto contatto con gli altri lavoratori, sui quali esplica il suo compito di "sovrintendere" (cioè coordina altri lavoratori soggetti a suoi ordini);
- gestisce le risorse umane e i mezzi affidati;
- assicura per se e per i subordinati l'osservanza delle direttive aziendali (circolari) e/o del dirigente (ordini del giorno);
- controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene e in particolare si accerta che vengano usati in modo corretto e costante i DPI e i dispositivi di sicurezza su macchine, attrezzature e impianti e laboratori;
- ha l'obbligo di riferire al datore di lavoro/dirigente eventuali anomalie ed omissioni.

NOMINE

Secondo l'art. 299 del D.Lgs. 81/2008, essendo il preposto uno dei soggetti contitolari dell'obbligazione di sicurezza, non è necessario alcun atto formale di nomina da parte del Dirigente Scolastico, ma è sufficiente che svolga un compito operativo effettivo (coordinamento, comando, controllo di altri soggetti).

A maggior ragione per essere "preposti" per non è necessaria alcuna "delega" come definita dal D.Lgs. 81/2008, art. 16.

Individuazione del preposto fra le varie figure scolastiche

Vicario - Responsabile/Referente di plesso per la sicurezza

Persona particolarmente qualificata, con autonomia gestionale e decisionale, con margini discrezionalità e influenza sull'organizzazione del lavoro

Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto

Tutto il personale dipendente

Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro

Il principale compito del referente di plesso è quello di segnalare al DS e al RSPP situazioni, accadimenti e problemi riscontrati all'interno del proprio plesso

Compiti operativi

- Segnalazione tempestiva delle emergenze e degli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale;
- in assenza del DS e/o della RSPP coordinamento delle emergenze;
- raccolta delle schede di monitoraggio degli infortuni o delle informazioni da trasmettere per la compilazione del Registro Infortuni;
- raccolta delle check list relative ai controlli periodici antincendio;
- verifica che le azioni di informazione del personale scolastico siano efficaci;
- verifica la ricezione delle circolari da parte del personale (controllo firme previa collaborazione dei collaboratori scolastici);
- supervisione delle prove d'evacuazione già definite ed organizzate;
- partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, e ai principali incontri operativi del SPP;
- su richiesta del DS mantenere i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma;
- tenuta Registro Antincendio: qualora la ditta esterna non provveda alla trascrizione degli interventi sarà compito dell'addetto alla tenuta del registro compilare sinteticamente la scheda;
- partecipazione a specifiche iniziative di formazione.

Insegnanti tecnico-pratici e Docenti teorici che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche durante l'utilizzo di laboratori

Limitatamente alle condizioni nelle quali i propri studenti sono equiparati a lavoratori (quando frequentano i laboratori - la palestra - attività sportive esterne alla palestra)

Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro

- addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
- sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i lavoratori sono assimilabili;
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
- segnalare (al DS e al SPP) eventuali anomalie all'interno dei laboratori - palestra - spazi sportivi esterni attrezzati;

- partecipazione a specifiche iniziative di formazione.

DSGA

Persona particolarmente qualificata, responsabile della direzione generale degli uffici amministrativi, dei collaboratori scolastici e di altro personale ausiliario.

Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto

Personale ATA.

Compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro

- Sovrintendere il lavoro del personale ATA;
- Sorvegliare che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza definite dal RSPP;
- Assicurarsi che le postazioni di VDT siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate;
- partecipazione a specifiche iniziative di formazione.

RSPP
Arch. Anna Cattaneo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Micaela Francisetti