



I. C. GEMITO ANACAPRI



Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)
Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ
Tel. 081 8371247
e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it
Web Site: www.istitutocomprensivogemito.edu.it

Informativa e prescrizioni per il personale, ex art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

I PREPOSTI NELLA SCUOLA

L'articolo 2, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. 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”.

Per essere “preposti”, dunque, non è necessaria alcuna “delega”, come definita dall'articolo 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'articolo 299 (*Esercizio di fatto di poteri direttivi*) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. conferma che “le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b), d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti.”

Gli **OBBLIGHI del preposto** sono elencati nell'articolo 19 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

In particolare i preposti devono (*articolo 19, comma 1*):

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione.

L'inosservanza di quanto previsto per l'**attività del preposto è sanzionabile**, ai sensi dell'articolo 56 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

“Con riferimento a tutte le disposizioni del presente decreto, i preposti, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, sono puniti:

- a) con l'arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 438,40 a 1.315,20 euro per la violazione dell'articolo 19, comma 1, lettere a), c), e) ed f);
- b) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 219,20 a 876,80 euro per la violazione dell'articolo 19, comma 1, lettere b), d) e g).”

Nella scuola la figura del PREPOSTO è ricoperta da vari soggetti, secondo la specifica funzione.

Uffici di segreteria

Il preposto è individuabile nel DSGA in quanto esercita il suo ruolo su personale ATA e utenti che frequentano gli uffici; a lui sono affidati, in linea di massima, i seguenti compiti (elenco non esaustivo e non sostitutivo dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

- “addestrare” il personale ATA all'uso di attrezzature e/o macchine da ufficio complesse
- sviluppare nei sottoposti comportamenti di autotutela della salute
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro
- informare i sottoposti sugli obblighi che la legge prescrive per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
- segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie
- curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione all'ufficio

Plessi o sezioni staccate

Il responsabile di plesso o sezione staccata, individuato con specifico incarico, ha funzione di preposto. Egli esercita il proprio ruolo su docenti, personale ATA, alunni e utenti che frequentano gli ambienti scolastici di cui è responsabile; a lui sono affidati, in linea di massima, i seguenti compiti (elenco non esaustivo e non sostitutivo dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei presenti degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico e/o il DSGA
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza
- dare istruzioni affinché i presenti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino i locali scolastici
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro
- informare i presenti sugli obblighi che la legge prescrive per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
- segnalare al Dirigente scolastico eventuali danni e anomalie su strutture e impianti

Laboratori

Nei laboratori vengono individuate due tipologie di preposto:

- insegnanti tecnico pratici e docenti teorici di discipline tecniche o tecnico scientifiche in laboratorio: il ruolo di preposto è esercitato sugli studenti che frequentano i laboratori
- tecnico/responsabile di laboratorio: il ruolo di preposto è esercitato su altro personale docente e non docente che frequenta il laboratorio

Nel rispetto dei propri ruoli, i compiti possono essere (elenco non esaustivo e non sostitutivo dell'art.19 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

- “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 laboratori sono assimilabili
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori
- segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie all'interno dei laboratori
- effettuare la conduzione e l'ordinaria manutenzione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (secondo quanto indicato nel rispettivo libretto di manutenzione ed uso e secondo le proprie capacità)