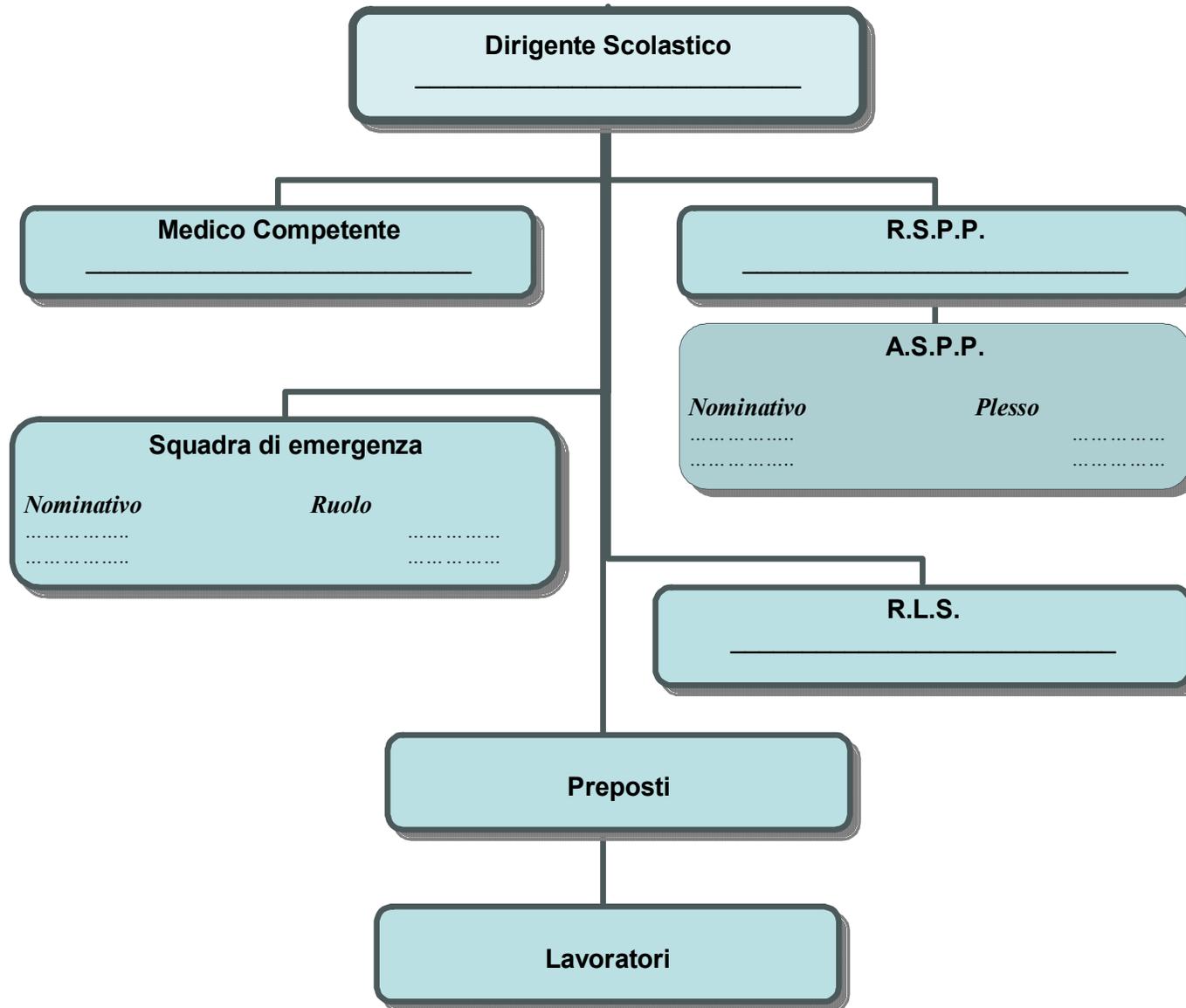


LA FORMAZIONE dei PREPOSTI



Organigramma della sicurezza



Fondamenti di sicurezza: motivazioni della prevenzione

- **ASPETTI MORALI:**

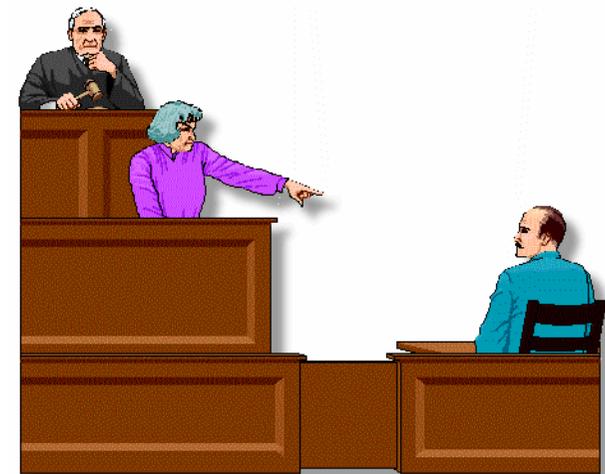
- La tutela della natura, intesa come complesso UOMO + AMBIENTE, deve essere considerata come una componente prioritaria dell'attività lavorativa e pertanto deve rappresentare un preciso dovere morale per tutti.

- **OBBLIGHI GIURIDICI:**

- Sono legati alla necessità di ottemperare a numerose disposizioni di legge generali (Costituzione, C.P. e C.C.) nonché ai numerosi provvedimenti specifici che da tempo regolano la materia e che prevedono **PESANTI SANZIONI** penali e civili in caso di inadempienza.

Fondamenti di sicurezza: la responsabilità penale

- La responsabilità penale è **PERSONALE** (art. 27 della Costituzione), e viene fatta risalire al comportamento del soggetto incriminato.
- Potranno rispondere, personalmente, di REATI commessi nel campo della prevenzione coloro che agendo in singolo o in cooperazione con altri cagionano ad altri lesioni da cui derivi una malattia nel corpo.
- La colpa può consistere in imprudenza, negligenza, imperizia o nella violazione di uno specifico articolo di legge.



Fondamenti di sicurezza: aspetti della responsabilità penale

- La **RESPONSABILITA' PENALE** assume vari aspetti a seconda che dal comportamento antigiuridico derivi il verificarsi di:
 - una situazione di **pericolo** (artt. 437 e 451 del C.P.)
 - una situazione di **danno** (artt. 589 e 590 del C.P.)

Fondamenti di sicurezza: la responsabilità civile

- La **responsabilità civile** si concretizza ogniqualvolta, con il proprio comportamento si arrechi danno a cose e/o beni.
- In base all'art. **2043** del C.C. il responsabile è tenuto al **RISARCIMENTO DEI DANNI**, è bene ricordare che in campo civilistico la responsabilità per fatti commessi da personale dipendente della Scuola, ricade sempre sulla stessa.
- Nella materia riguardante gli infortuni sul lavoro la RESPONSABILITA' CIVILE si fa spesso discendere dalla **responsabilità penale**.



- Se vi è l'esistenza di **VOLONTÀ** nel violare la legge la responsabilità penale assume l'aspetto di :

DOLO : “o secondo l'intenzione...” Qualora vi sia la volontà di arrecare danno o, secondo alcuni interpreti, anche la **sola consapevolezza di una situazione pericolosa che non si è provveduto ad eliminare.**



- Se non vi è l'esistenza di **VOLONTÀ** nel violare la legge la responsabilità penale assume l'aspetto di :
COLPA : “o contro l'intenzione...” Nel caso in cui non esista la volontà del risultato dannoso (anche se previsto) e l'evento si verifichi a causa di questi tre fattori (**COLPA GENERICA**):

NEGLIGENZA IMPRUDENZA IMPERIZIA

Qualora a questi tre fattori si aggiunga anche l'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline, (ad esempio norme specifiche di prevenzione) si parla invece di **COLPA SPECIFICA**.

- La **COSTITUZIONE** della Repubblica Italiana (1948) con gli artt. 32, 38 e 41, sottolinea il diritto alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Il **CODICE PENALE** (1930) differenzia fra ipotesi delittuose di pericolo (che possono sussistere anche indipendentemente dal verificarsi) e reati di danno (verificarsi di evento dannoso).
- Il **CODICE CIVILE** (1942) impone al datore di lavoro un **OBBLIGO GENERALE** di continua ricerca della prevenzione attraverso l'adeguamento costante di macchine, attrezzature e luoghi alla moderna tecnica (sicurezza come "obiettivo dinamico").

I riferimenti legislativi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro sono contenuti nel **D.Lgs. 81/08** noto anche come **Testo Unico della Sicurezza** composto da 13 Titoli, 306 Articoli, 25 Allegati.



Il Legislatore chiarisce che la **FINALITA'** (art. 1 c. 1) di tale Decreto è di garantire l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori sul territorio nazionale attraverso il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, anche con riguardo alle differenze di genere, di età e alla condizione delle lavoratrici e dei lavoratori immigrati.

Il Legislatore inoltre precisa che tale Decreto
si **APPLICA** a



“tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio” (art. 3 comma 1)

“Nei riguardi [...] delle università, [...], negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado [...] le disposizioni del decreto sono applicate tenendo conto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità organizzative, individuate entro e non oltre dodici mesi dall’entrata in vigore del presente decreto legislativo con decreti emanati [...] dai Ministri competenti (art. 3 comma 2)

**Generalità:
le varie figure per la sicurezza**

Datore di lavoro
(dirigente ed organizzatore)

Preposto
(vigila e sorveglia la corretta esecuzione delle attività in sicurezza)

Lavoratore/studente
(esegue correttamente)

Datore di Lavoro: definizione ***art. 2 comma 1 lett. b)***

E' il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha una responsabilità dell'organizzazione stessa [...]

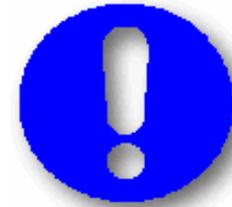
Nelle pubbliche amministrazioni [...] per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.



Obblighi **NON** delegabili

Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento
- b) Designazione del RSPP



Nelle strutture scolastiche è auspicabile sia implementato un sistema organizzativo di deleghe per la sicurezza, poiché il datore di lavoro essendo impegnato nelle diverse attività didattiche, non può dirigere e sovrintendere tutte le operazioni tecniche-organizzative inerenti alla prevenzione dei rischi.





Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

art. 18 comma 1

- **Nominare il medico competente** per effettuare la sorveglianza sanitaria e richiedere dallo stesso l'osservanza degli obblighi previsti dal decreto
- **Designare gli addetti** antincendio e primo soccorso
- **Affidare i compiti ai lavoratori** nel rispetto delle loro capacità e condizioni in rapporto alla loro salute e sicurezza
- **Fornire** ai lavoratori i necessari e idonei **DPI**
- **Prendere le misure appropriate** perché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico



Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

art. 18 comma 1

- **Richiedere l'osservanza** da parte dei lavoratori delle norme vigenti, delle regole, dei mezzi, dei DPI adottati dall'organizzazione in materia di sicurezza e igiene del lavoro
- Adempiere agli obblighi di **informazione, formazione e addestramento** dei lavoratori
- Adottare e mantenere **efficiente il sistema di gestione delle emergenze**
- **Consentire ai lavoratori, mediante l'RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione della salute**



Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

art. 18 comma 1

- Elaborare il documento di **valutazione** dei rischi e consegnarne copia al RLS (qualora lo richieda)
- **Consultare** il **RLS** secondo quanto previsto dal decreto e dal CCNL
- **Comunicare** all'INAIL i dati relativi agli **infortuni sul lavoro**
- **Aggiornare** le **misure di prevenzione** in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro
- Comunicare annualmente all'INAIL i nomi degli RLS
- **Vigilare** affinché i lavoratori con obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti a mansione specifica senza il prescritto giudizio di idoneità

- Fornire al SPP e al medico competente informazioni in merito alla natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione, i dati inerenti gli infortuni e le malattie professionali.
- Richiedere agli enti locali la realizzazione degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati.



- **Preposto**
chi dirige una determinata attività.
- **Preporre**
mettere a capo: preporre qualcuno a gestire un'attività

La qualifica e le responsabilità del **Preposto** competono a chiunque si trovi in una posizione tale da porlo in condizione di dirigere l'attività lavorativa di altri lavoratori soggetti ai suoi ordini.

ART. 2 Comma 1 D.Lgs. 81/08

- e) «preposto»: 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;



- a) **sovrintendere e vigilare** sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro 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 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 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 secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs.81/08

- La funzione di **Preposto** si riconosce a chi ha il potere di "controllare e vigilare" sull'**attività** e sull'**operato** di altri:
 - Colui che **sovrintende il lavoro di altri** e può dare loro ordini per ruolo, titolo, anzianità, altro.
 - Colui che in generale si **interpone tra il datore di lavoro ed i Lavoratori**.

Alcuni esempi di preposto nella scuola

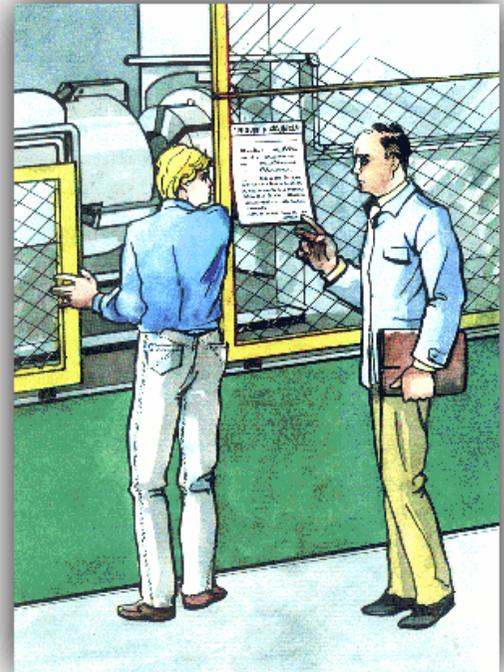
Alcuni esempi di **Preposto** nella scuola:

- **l'insegnante di laboratorio** che ha il compito di sovrintendere e vigilare l'esecuzione delle attività didattiche svolte dagli studenti che, durante l'utilizzo di macchine ed attrezzature, sono equiparati a tutti gli effetti a lavoratori
- **il personale incaricato di vigilare e coordinare** eventuali ditte esterne per lavori di manutenzione ordinaria all'interno del plesso scolastico
- **il personale incaricato di sovrintendere eventuali procedure di sicurezza** emanate dal dirigente scolastico
- ecc...

Alcune funzioni di prevenzione

Occorre sempre intervenire se:

- Si utilizzano macchine od attrezzature prive dei previsti dispositivi di sicurezza;
- Si riscontrano atteggiamenti pericolosi dei lavoratori e studenti ai fini dell'incolumità propria o di quella delle altre persone;
- Si riscontra il mancato utilizzo dei D.P.I.;



L'attribuzione dei compiti

L'assegnazione dei compiti per la sicurezza ai soggetti coinvolti va effettuata in forma scritta e con firma di ricevuta ed accettazione da parte del personale incaricato alle attività.

| Compiti per la sicurezza assegnati | Descrizione delle attività assegnate | Periodicità |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Gestione degli infortuni sul lavoro | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Compilazione del registro infortuni e comunicazioni obbligatorie agli enti preposti nei termini previsti; ⇒ Analisi di eventuali infortuni con compilazione di un apposita indagine al fine di valutarne le cause e proporre misure di prevenzione ⇒ Comunicazione in forma scritta dell'evento infortunistico al Resp. S.P.P. | Al momento dell'infortunio di un lavoratore |

L'attribuzione dei compiti

| Compiti per la sicurezza assegnati | Descrizione delle attività assegnate | Periodicità |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Gestione degli acquisti di nuovi prodotti chimici (laboratorio chimico, pulizie, ecc) | <ul style="list-style-type: none">⇒ Scelta dei prodotti meno pericolosi, in relazione alle specifiche esigenze lavorative;⇒ Acquisizione dal fornitore della scheda di sicurezza e della scheda tecnica del prodotto;⇒ Informazione ai lavoratori/studenti interessati, relativamente alle schede di sicurezza dei nuovi prodotti, con registrazione su apposito documento della formazione effettuata ;⇒ Archiviazione delle schede di sicurezza e delle schede tecniche di prodotto;⇒ Valutazione dei rischi ed integrazione del documento di valutazione dei rischi | Al momento dell'acquisto di un prodotto chimico |

L'attribuzione dei compiti

| Compiti per la sicurezza assegnati | Descrizione delle attività assegnate | Periodicità |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Gestione dei lavoratori di nuovo inserimento nel plesso scolastico | <ul style="list-style-type: none">⇒ Acquisizione delle informazioni sul nominativo del lavoratore e sulla mansione assegnata;⇒ Formazione ed informazione del lavoratore in base ai rischi attinenti la sua attività con relativa registrazione dell'attività formativa effettuata⇒ Consegna ed illustrazione delle procedure di sicurezza attinenti le attività svolte;⇒ Consegna dei D.P.I. in relazione ai rischi dell'attività lavorativa assegnata;⇒ Formazione, informazione ed eventuale addestramento sull'uso dei D.P.I.;⇒ Registrazione dei D.P.I. forniti ai lavoratori ed archiviazione del documento;⇒ Comunicazione al medico competente del nominativo del lavoratore per la visita preventiva (qualora sia previsto dal protocollo sanitario). | Al momento dell'assunzione di un nuovo lavoratore |

L'attribuzione dei compiti

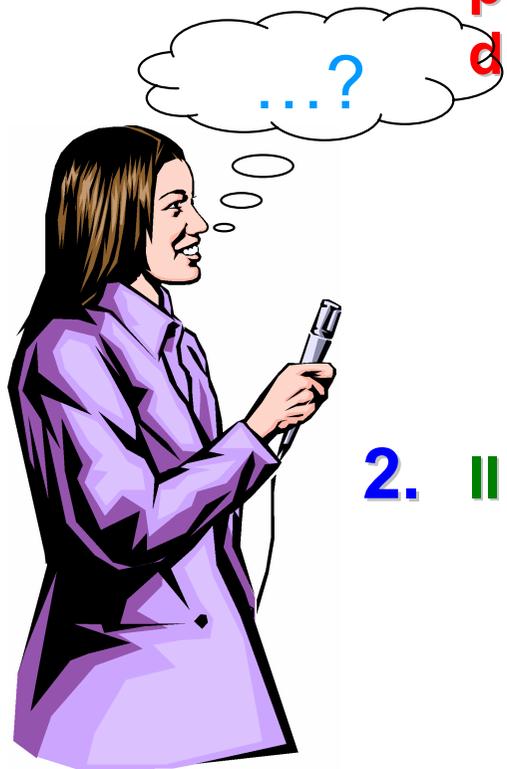
| Compiti per la sicurezza assegnati | Descrizione delle attività assegnate | Periodicità |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Gestione del debito formativo dei lavoratori | <ul style="list-style-type: none">⇒ Aggiornamento periodico del registro della formazione/informazione dei lavoratori;⇒ Organizzazione periodica dei corsi di formazione, degli incontri di informazione e delle attività di addestramento necessarie per ogni lavoratore;⇒ Archiviazione dei verbali di formazione/informazione/addestramento | Variabile, secondo le esigenze del debito formativo |

L'attribuzione dei compiti

| Compiti per la sicurezza assegnati | Descrizione delle attività assegnate | Periodicità |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Attività di sorveglianza e controllo | <ul style="list-style-type: none">⇒ Verifica del corretto utilizzo dei D.P.I. da parte dei lavoratori;⇒ Verifica funzionale dei dispositivi di sicurezza su macchine, attrezzature ed impianti;⇒ Verifica del rispetto dei divieti indicati dalle norme di prevenzione o dalle regole previste nella scuola;⇒ Compilazione del verbale di “sorveglianza e controllo” e trasmissione dello stesso al Datore di lavoro. | Mensile |

L'attribuzione dei compiti

| Compiti per la sicurezza assegnati | Descrizione delle attività assegnate | Periodicità |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Gestione scadenziario della sicurezza | ⇒ Verifica delle scadenze relative agli adempimenti cogenti in materia di igiene, salute e sicurezza; ⇒ Richiesta ai soggetti interessati (sentito il datore di lavoro) delle azioni previste per l'aggiornamento degli adempimenti. | Varia |



1. È il preposto responsabile del controllo dei propri lavoratori sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI)?:

- a) Sì;
- b) No;
- c) Non so;

2. Il “Preposto” è tale se:

- a) Indicato dal Datore di lavoro e confermato dal sindacato;
- b) Viene incaricato con delega scritta;
- c) Sovrintende il lavoro di altri;