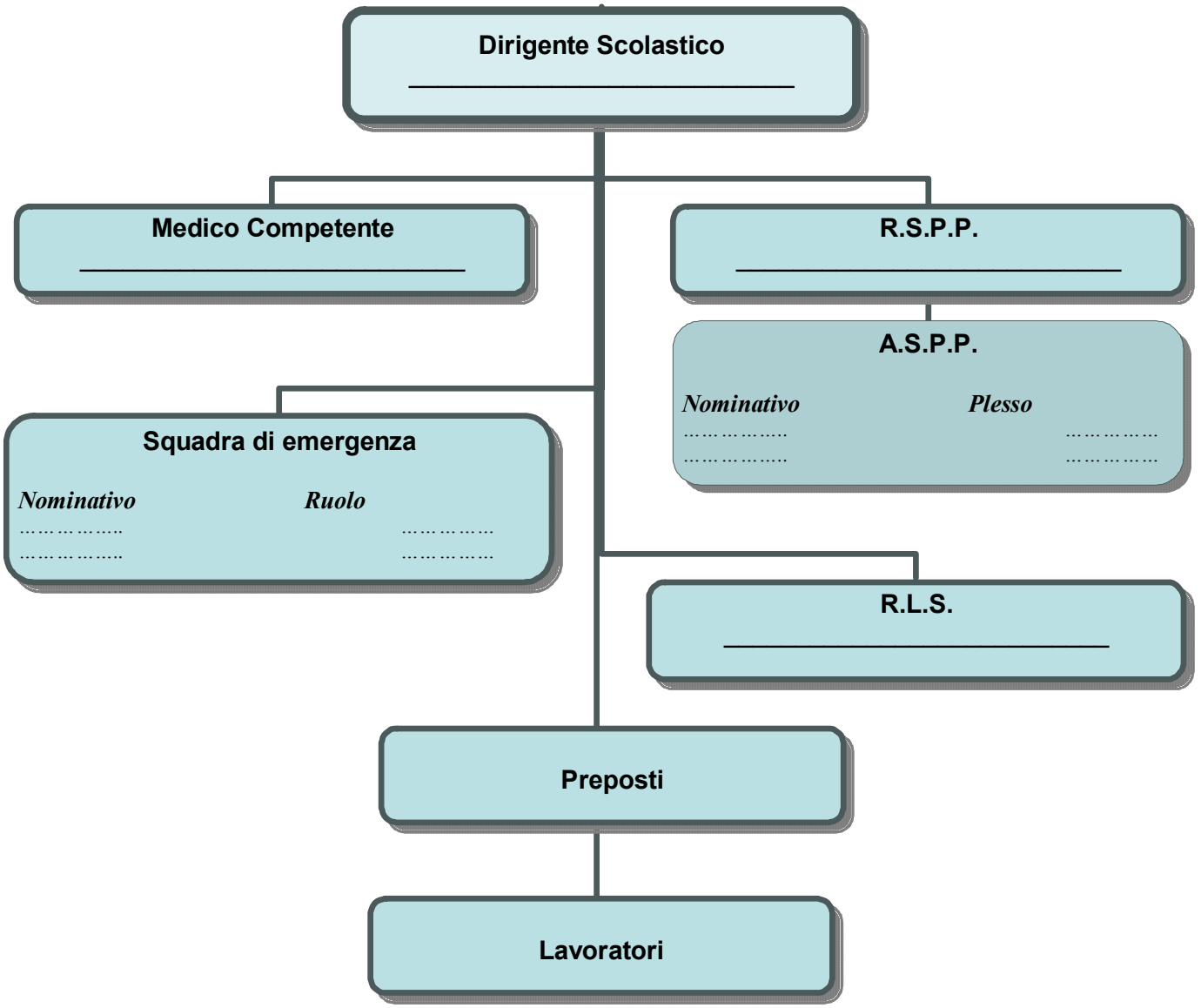
LA FORMAZIONE dei PREPOSTI



Organigramma della sicurezza



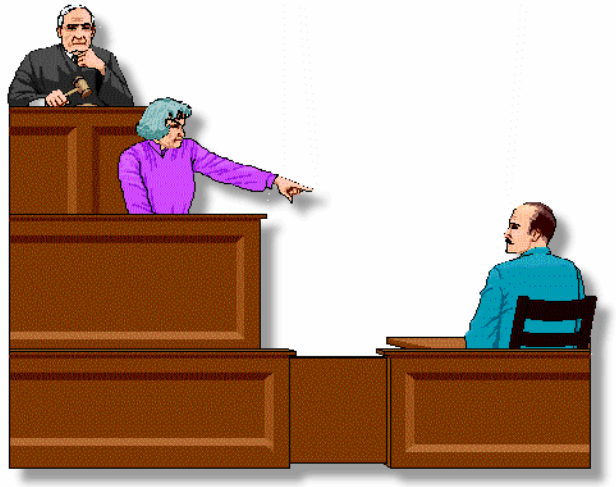
Fondamenti di sicurezza: motivazioni della prevenzione

- **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**.



Fondamenti di sicurezza: psicologia del reato

- 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**.



Fondamenti di sicurezza: psicologia del reato

- 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**.

Legislazione generale:

- 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").

La normativa

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.

La normativa



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 presene 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.

Datore di Lavoro: compiti
art. 17

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

Datore di lavoro

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 affinchè i lavoratori con obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti a mansione specifica senza il prescritto giudizio di idoneità

Obblighi del datore di lavoro e del dirigente

art. 18 comma 2, 3

- 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.



Generalità: la figura del preposto

- **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.

Definizione di "preposto"

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;



COMPITI del PREPOSTO
art. 19

- 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;

COMPITI del PREPOSTO
art. 19

- 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

Generalità: la figura del preposto

- 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

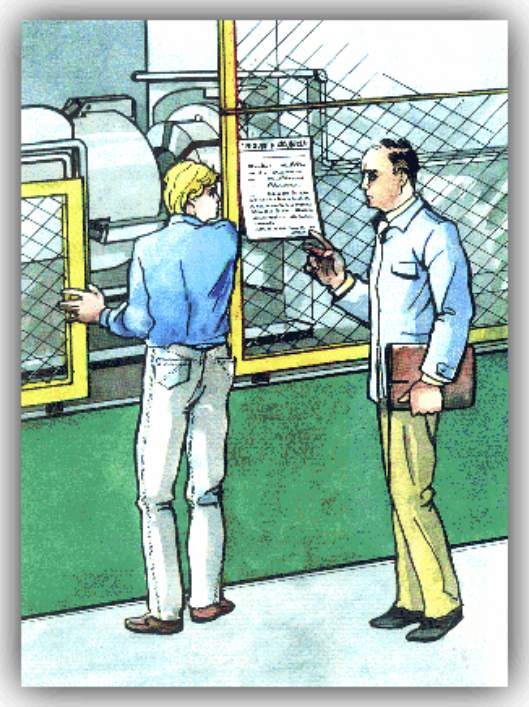
Alcuni esempi di **Preposto** nella scuola:

- **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	⇨ 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)	⇨ 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	⇨ 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	⇨ 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

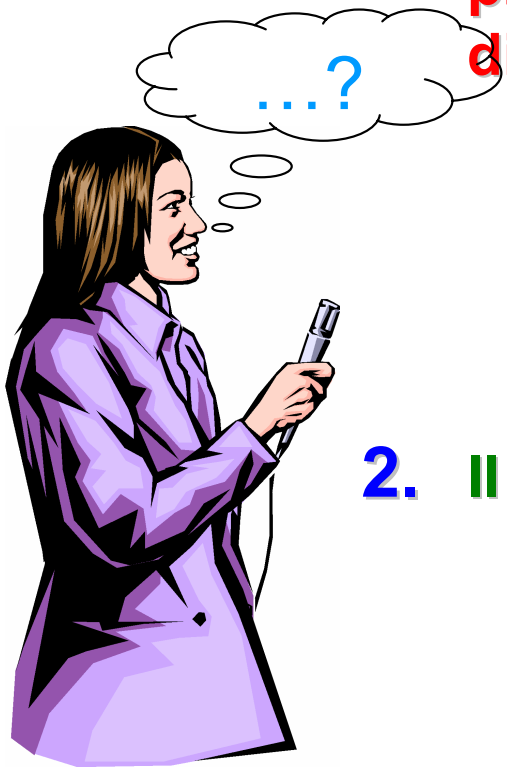
L'attribuzione dei compiti

Compiti per la sicurezza assegnati	Descrizione delle attività assegnate	Periodicità
Attività di sorveglianza e controllo	⇨ 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

TEST



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