

I ruoli “di fatto” nel sistema prevenzionistico: focus sul principio di effettività e sull’investitura “dal basso”

L’individuazione dei ruoli si configura come la prima fase del processo di gestione della sicurezza nella scuola.



Antonietta Di Martino
Dirigente scolastico

Premessa

All’inizio dell’anno scolastico, caratterizzato spesso da un rilevante turnover del personale, tra gli adempimenti del dirigente scolastico senza dubbio vi è l’aggiornamento della documentazione della sicurezza e degli incarichi ad essa collegati.

Negli ambienti di lavoro i ruoli per la sicurezza, che troviamo elencati dall’art. 2 del D.Lgs. n.81/08, sono definiti partendo da un **assunto fondamentale**: soprattutto in realtà complesse e strutturate è impensabile che una sola persona, il Datore di lavoro, riesca a realizzare e supervisionare tutti i comportamenti atti a perseguire l’obiettivo della prevenzione e quindi entra in gioco la necessità di creare **un’organizzazione con figure intermedie** che si pongono tra il Datore di Lavoro e i lavoratori, e con consulenti interni e/o esterni a cui è affidato un compito ben preciso. Ecco quindi che l’identificazione di tali ruoli e la conseguente definizione **dell’organigramma della sicurezza** diviene un compito assai delicato e fondamentale, che in questo contributo si vuole approfondire alla luce del **principio di effettività** e del concetto di “**investitura dal basso**” richiamato da una recente sentenza della Cassazione.

1. La costruzione dell’organigramma all’interno del processo di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L’art.2 sopra citato del T.U.S. definisce e identifica i ruoli dei soggetti incaricati dell’attuazione e rispetto delle misure intese a prevenire infortuni e malattie professionali, e gli articoli successivi specificano i relativi obblighi, responsabilità e posizioni di garanzia.

Ogni datore di lavoro costruisce poi i suoi organigrammi, individuando con precisione a chi sono attribuiti questi ruoli.

In vari punti del T.U.S., tra cui l’art. 30, si insiste sulla creazione e sullo sviluppo di un vero e proprio Sistema della Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), come strategia fondamentale per assicurare una valutazione del rischio che non si limiti alla produzione sterile di un elaborato documentale, cioè il Documento di valutazione dei rischi, ma assicuri l’effettività di azioni, misure e risultati nel processo della prevenzione, e il loro mantenimento e sviluppo nel tempo.

L'organizzazione della sicurezza, dunque, a partire dalla strutturazione dei soggetti preposti ad essa, deve collegarsi strettamente con la gestione del processo, ovvero prevedere tutti i passaggi gestionali che essa richiede e che possiamo elencare in estrema sintesi come segue:

FASI GESTIONALI:

- individuazione di ruoli e responsabilità all'interno dell'ambiente di lavoro e delle singole unità che lo compongono (uffici, reparti, plessi scolastici);

- valutazione dei rischi;
- pianificazione di azioni e interventi;
- realizzazione di quanto programmato;
- monitoraggio e verifica dei risultati;
- adeguamenti in relazione all'esito delle verifiche nell'ottica del miglioramento continuo.

In questo percorso **l'individuazione dei ruoli**, cui è obbligato il datore di lavoro (ai sensi del T.U.S. art.28 c.2 lettera d), **si configura come la prima fase del processo di gestione della sicurezza nella scuola** e riguarda:

- **La linea gerarchico/funzionale della sicurezza**, formata dai soggetti destinatari di obblighi, tutti **con una posizione di garanzia**. Generalmente questi soggetti hanno tra loro, all'interno del luogo di lavoro, una dipendenza gerarchica o funzionale; essi sono: il datore di lavoro, il dirigente, il preposto, il lavoratore.

- **La linea collaborativa/consulenziale della sicurezza**, formata dai soggetti esperti che collaborano con il datore di lavoro, che hanno obblighi e/o compiti o che vengono consultati; essi sono: **il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**, **l'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**, **il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)**, **il Medico competente (MC)**, **gli Addetti alle emergenze (Primo soccorso e antincendio/evacuazione)**. Di questi, solo il MC occupa una posizione di garanzia.

La linea gerarchica ha essenzialmente un ruolo che possiamo definire di vigilanza sui lavoratori, di controllo del rispetto dei loro obblighi, mentre per la linea collaborativa il compito principale è la vigilanza sui rischi. Le due forme di vigilanza ovviamente si integrano e interagiscono per garantire la sicurezza ai lavoratori e alle cosiddette terze parti, come ad esempio, i genitori e tutti coloro che, per vari motivi, accedono ai locali scolastici, luoghi di lavoro.

Non mi soffermo sulle specifiche dei singoli ruoli⁽¹⁾ ma mi preme qui richiamare i principi per la corretta individuazione delle figure di garanzia della linea gerarchica, anche alla luce di una recente sentenza (Corte di Cassazione Penale, Sez. 3 – Sentenza n. 538 del 8 gennaio 2025).

In particolare, mi riferisco alle due figure di meno agevole distinzione, ovvero i dirigenti e i preposti, con compiti che possiamo così sintetizzare, alla luce delle definizioni contenute nell'art. 2 del T.U.S.

A) Il dirigente: organizza e vigila.

Organizza: il potere organizzativo è proprio di colui che gestisce lavoratori, esercitando, anche di fatto, un potere dirigenziale che si esprime ad esempio, nel decidere le procedure di lavoro, i tempi di lavoro, la distribuzione della attività, la gestione delle assenze, nell'impartire al personale ordini, istruzioni o direttive sul lavoro da eseguire e sulle misure preventive.

Tutte funzioni non attribuibili al preposto in quanto non supportate da corrispondenti poteri d'intervento sui processi lavorativi complessivamente intesi (salvo nell'ipotesi di conferimento al preposto di idonea delega).

Vigila: la funzione di vigilanza è propria del dirigente e anche del preposto.

In cosa si differenzia l'attività di vigilanza del dirigente da quella del preposto?

Quella del dirigente è una forma generalizzata di verifica del rispetto di tutte le misure di sicurezza imposte dalle norme e dei processi messi in atto in ordine alla sicurezza.

Ad esempio:

- richiedere con note scritte a tutti i soggetti del sistema prevenzionistico l'osservanza degli obblighi previsti a loro carico;
- adottare idonee misure organizzative e procedurali. Ad esempio la richiesta di report periodici, colloqui informativi o riunioni;
- predisporre strumenti come check list, atti a far emergere eventuali prassi disapplicative delle istruzioni ricevute tra i lavoratori, o violazioni delle norme o degli obblighi;
- qualora si verificano situazioni non previste da cui possano derivare pericoli o rischi, il dirigente rivede le modalità dei processi lavorativi per tutelare la sicurezza.

(1) Per le specifiche dei ruoli, e la loro declinazione nel contesto scolastico si veda il volume Antonietta Di Martino e Paolo Pieri - Salute e sicurezza nella scuola – Euroedizioni Torino, 2024

B) Il preposto: sovrintende, vigila, controlla ed esercita un funzionale potere d'iniziativa.

Sovrintende, vigila, controlla

I tre termini utilizzati dalla norma nella definizione dell'art. 2 e nell'art. 19 del T.U.S. si esprimono concretamente in un'attività di vigilanza più mirata e diretta alle modalità esecutive della prestazione lavorativa nel luogo di lavoro anche con riguardo al singolo lavoratore, con riferimento all'osservanza del rispetto degli obblighi di legge, delle direttive, procedure e istruzioni di lavoro impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti.

A questo si aggiunge l'obbligo di segnalazione al dirigente o datore di lavoro di tutte le condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza e di tutte le situazioni di non conformità.

Anche con il termine “**sovrintendere**”, secondo il concorde orientamento della dottrina e della giurisprudenza in materia, si indica l'attività rivolta alla vigilanza sul lavoro dei dipendenti per garantire che esso si svolga nel rispetto delle regole di sicurezza. Sovrintendere richiede però un requisito preliminare, ovvero il possesso di una **supremazia** riconosciuta sugli altri lavoratori.

Esercita un funzionale potere d'iniziativa: interviene presso i lavoratori per modificare i comportamenti non conformi, e presso le attività lavorative con potere d'interruzione temporanea in caso di presenza di situazioni di pericolo.

Esempi ulteriori del funzionale potere d'iniziativa si trovano nell'articolo 19 del T.U.S., che tratta degli obblighi del preposto.

2. L'individuazione dei ruoli negli ambienti di lavoro: il principio di effettività e l'investitura “dal basso”

Nel T.U.S. è previsto l'**obbligo indelegabile del datore di lavoro di valutare tutti i rischi**, imponendo all'art. 28 che nel Documento di Valutazione dei Rischi il datore di lavoro stesso debba disegnare il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, individuando “**i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi devono provvedere**”. Tali ruoli sono da assegnare in via esclusiva a soggetti “**in possesso di adeguate competenze e poteri**”. Inoltre la Legge

n. 215/2021 con l'articolo 18 c.1 lettera b-bis ha introdotto l'obbligo penalmente sanzionato per il datore di lavoro/dirigente di individuare il preposto o i preposti per lo svolgimento quotidiano delle attività di vigilanza stabilite dall'art. 19 del T.U.S.

Il principio di base per il corretto adempimento presuppone e consegue ad un accurato esame delle mansioni, delle deleghe **e delle diverse sfere di responsabilità organizzativa o di vigilanza e controllo all'interno di ciascun istituto scolastico, rilevando i concreti ruoli esercitati da ciascuno nell'ambiente di lavoro.**

Questo in conformità ai principi che governano l'ordinamento penale, per evitare l'indiscriminata, quasi automatica attribuzione dell'illecito a soggetti per il solo fatto di svolgere una determinata professione.

Tali principi, affermati nel tempo dalla giurisprudenza consolidata, trovano una sintesi nel **PRINCIPIO DI EFFETTIVITÀ** di cui all'art. 299 del D.Lgs. n. 81/08, che recita:

«**Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'art. 2, c. 1 lettere b) d) e) (datore di lavoro, dirigente e preposto n.d.r) gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti.**»

Questo significa che la responsabilità di tali ruoli, penalmente sanzionati, ricade e grava sui soggetti individuati in rapporto al ruolo effettivamente ricoperto nell'ambito dell'organigramma aziendale, e alle mansioni effettivamente esercitate, individuando così le figure di datore di lavoro, dirigente e preposto **DI FATTO**.

Ad esempio il “dirigente” in ambito prevenzionistico non è necessariamente colui che opera in base ad un contratto di lavoro subordinato con la qualifica di dirigente, ma è colui che, anche di fatto, svolge compiti di organizzazione e vigilanza assimilabili a quelli spettanti ad un soggetto che ha il contratto di dirigente.

Viceversa, colui che ha il contratto di dirigente, ma non gestisce lavoratori, e non esercita effettivamente un potere dirigenziale, organizzativo in senso proprio, non è, ai fini del diritto penale del lavoro, un dirigente.

In quali circostanze diventa operativo il principio di effettività?

Posto che le figure di garanzia vanno individuate nel Documento di Valutazione dei rischi

e in genere sono oggetto di provvedimento formale di nomina, in quali circostanze si procederà all'individuazione del titolare di fatto di una posizione di garanzia?

In caso di infortunio o violazione della normativa antinfortunistica, il principio di effettività opera a posteriori nell'indagine penale per individuare i responsabili, nell'ipotesi in cui non sia sufficiente fare riferimento a incarichi / deleghe / nomine formalmente rilasciati.

Il difetto della preventiva individuazione farebbe emergere anche l'inadeguatezza dell'organizzazione della sicurezza, incapace di individuare a priori le posizioni e i compiti dei soggetti incaricati di poteri organizzativi o decisionali, oppure incaricati della vigilanza e controllo.

L'investitura "dal basso" secondo la Corte di Cassazione Penale, Sez. 3 – Sentenza n. 538 del 8 gennaio 2025

Come abbiamo visto, il principio di effettività stabilisce che, in caso di incidente o violazione, non è solo la nomina a determinare le responsabilità di datore di lavoro, dirigente o preposto ma è anche l'effettivo esercizio (consapevole o meno) di poteri decisionali, organizzativi, gestionali o di vigilanza e controllo tipici di queste figure.

A seguito della recente **sentenza della Suprema Corte n.538 dell'8 gennaio 2025**, viene richiamata all'attenzione anche un'altra modalità attraverso la quale un soggetto può assumersi il ruolo di garante di fatto: la posizione di garanzia può sorgere anche per **"investitura dal basso"**.

Questo concetto si applica quando, in base a prassi, accordi verbali non formalizzati e così via, un soggetto assume un ruolo organizzativo o di vigilanza/controllo su iniziativa dei colleghi/di altri lavoratori, ad esempio per decidere le turnazioni o la distribuzione di compiti. Si crea quindi una situazione di fatto in cui i lavoratori riconoscono tale soggetto come punto di riferimento e fanno affidamento sulla sua azione organizzativa, di controllo e/o protettiva, che viene loro garantita in base alle effettive abitudini, agli accordi informali intercorsi o alla pratica quotidiana.

Nel caso trattato dalla sentenza citata, riguardante l'investimento sui binari del treno di un manutentore, la Cassazione ha respinto il ricorso dell'imputato A.A., dirigente del movimento della stazione, confermando quanto stabilito

dalla Corte di appello, cioè che l'incidente doveva essere addebitato anche al comportamento omissivo colposo di A.A. in quanto, pur non avendo un obbligo formale in tal senso, avrebbe dovuto comunicare alla squadra stessa il sopraggiungere del treno che ben poteva verificare in ogni momento dal pannello elettronico presente nella propria cabina.

L'elemento decisivo nella vicenda è stato la prova di un effettivo accordo tra A.A. e la squadra di manutentori, ricavata dalle testimonianze: *"...gliel'avevamo chiesto (a A.A., n.d.r.), ... di informarci dei treni che sopraggiungevano..., visto che in stazione è la persona che fa transitare i treni... Ci eravamo messi d'accordo con il dirigente che doveva parlarci dei treni... nel senso dirci i treni che sarebbero transitati in quel luogo"*.

In forza di queste parole, la decisione di merito dei giudici ha osservato che tale "protezione" del dirigente del movimento della stazione sulla squadra operativa, non era regolata da norma, ma oggetto di una prassi, tale da far sorgere in A.A. una posizione di garanzia di fatto, in assenza di un analogo obbligo per fonte normativa.

Conclusioni

Le conseguenze dell'esistenza di ruoli di fatto, assunti di propria iniziativa o assunti per riconoscimento "dal basso" sono essenzialmente due:

- il garante di fatto potrebbe non essere consapevole di questa sua responsabilità, non essere stato formato per il ruolo esercitato in concreto e quindi non possedere gli strumenti adeguati per garantire il corretto adempimento dei conseguenti obblighi ai fini della tutela prevenzionistica;

- nell'evento dannoso si avrà una duplicazione di responsabilità, la prima a carico del garante in ragione dell'incarico formalmente ricevuto, la seconda a carico del garante di fatto, sulla base dei compiti effettivamente svolti.

Per evitare quanto sopra, emerge la necessità di strutturare in modo puntuale l'organizzazione della sicurezza e di formare tutti i lavoratori sul principio di effettività in modo che essi:

- prestino attenzione a non superare i limiti delle proprie mansioni e compiti ed essere consapevoli delle conseguenze che derivano dall'esercizio di fatto delle posizioni di garanzia, senza averne titolo;

- siano in condizioni di riconoscere e segnalare le situazioni che si creano di fatto al datore di lavoro, affinché provveda a integrare l'organigramma della sicurezza con investitura formale dove mancante o dove occorre e a fornire la dovuta formazione.

3. Suggerimenti operativi per l'individuazione dei dirigenti e dei preposti nella scuola

Nel mondo della scuola possono essere utili i seguenti **suggerimenti operativi per l'individuazione dei dirigenti e dei preposti**:

1) i soggetti con particolari funzioni: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) collaboratori, responsabili di plesso ecc. sono individuabili quali dirigenti o preposti non in via generalizzata, ma **in base alle mansioni effettivamente svolte nella scuola (organizzative/di gestione del personale o di vigilanza e controllo) e alle eventuali deleghe ricevute**.

2) Definire in modo chiaro, nella direttiva al DSGA e nell'incarico ai collaboratori del dirigente scolastico o altri soggetti, oltre al dettaglio dei compiti assegnati relativi all'incarico stesso, anche le **attribuzioni di ruolo per la sicurezza** che l'incarico comporta (se dirigenti o preposti, per quali categorie di lavoratori o studenti equiparati e i compiti richiesti).

Quando si nomina, ad esempio, un referente di plesso, la nomina dovrebbe essere accompagnata dall'esplicitazione dei compiti assegnati, e da eventuali deleghe, così da collocare correttamente il soggetto anche nell'organigramma della sicurezza. Ad esempio, un docente responsabile di plesso può avere assegnati compiti organizzativi e di gestione del personale, e pertanto in tal caso è individuabile come "dirigente" per la sicurezza, mentre un altro può avere solo compiti di vigilanza e controllo e pertanto in tal caso può essere individuato come preposto.

La funzione di controllo e sorveglianza dei lavoratori da parte del preposto, generalmente viene intesa con la circostanza che il preposto stesso possa essere fisicamente presente nel luogo di lavoro (nel caso della scuola nello stesso plesso) ove operano i suoi sottoposti, se non in modo ininterrotto, almeno in modo idoneo ad assicurare un controllo continuo ed efficace, che

venga effettuato direttamente e personalmente. Nominare dunque preposto un collaboratore del dirigente scolastico che non operi nel plesso dei suoi sotto-posti non è quindi una scelta ragionevole, in quanto il collaboratore avrebbe difficoltà ad esercitare la sua funzione di controllo sui lavoratori di un'altra sede.

3) L'individuazione nominativa, oltre che con atto di nomina/individuazione, **va esplicitata e aggiornata** ogni anno nell'organigramma della sicurezza contenuto nel DVR della scuola, da portare alla conoscenza di tutto il personale.

Un possibile strumento da accompagnare all'atto di formalizzazione dell'organigramma della sicurezza e all'atto d'individuazione scritta è la direttiva del datore di lavoro, la cui finalità è quella di precisare gli obblighi generali e l'attività specifica del ruolo di dirigente o di preposto nell'ambiente di lavoro.

4) Per le figure che sostituiscono il dirigente scolastico in caso di sua assenza, prevedere in tale occasione il ruolo di dirigente (se già non ce l'hanno) e la specifica formazione ai sensi dell'Accordo Stato regioni del 17/04/2025.

N.B

A seguire per ragioni di spazio proponiamo solamente i modelli di individuazione dei preposti e le direttive che può impartire il dirigente per l'espletamento delle funzioni. Per gli esempi di preposti e dirigenti nella scuola, per gli altri modelli che riguardano la nomina/individuazione e la direttiva del datore di lavoro si rimanda il lettore al testo curato da Antonietta Di Martino e Paolo Pieri - Salute e sicurezza nella scuola - Euroedizioni Torino, 2024

MODELLO PROVVEDIMENTO DI INDIVIDUAZIONE DEL PREPOSTO
DA ADATTARE ALLA SITUAZIONE SPECIFICA

AL/ALLA DIPENDENTE

Oggetto:Individuazione del preposto per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'art. 19 del D.Lgs 81/08

Gentile Sig./sig.ra ...

Visto l'incarico da Lei effettivamente ricoperto e le mansioni effettivamente esercitate nell'ambito del funzionario pubblicato nell'apposita sezione del sito di questo Istituto, (oppure: vista la delega conferita in data),

Visto il Documento di Valutazione dei Rischi aggiornato in data, con relativo organigramma della sicurezza

con la presente le confermo che Lei ricopre il ruolo di "Preposto" ai fini della sicurezza ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera e) del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. nei confronti del seguente personale:.....

Le ricordo che i suoi obblighi sono quelli previsti dall'articolo 19 del suddetto decreto di seguito riportati:

- sovrintendere e vigilare sull'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 rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del d. lgs. n. 81/08 e s.m.i..

La sua attività dovrà essere svolta in riferimento agli obblighi di legge sopra citati e conformemente alle direttive, istruzioni e note forniti dallo scrivente in qualità di datore di lavoro e dal sig./dott.....in qualità di dirigente ai sensi del D.Lgs.n.81/08

Per ricezione della presente individuazione di preposto per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'art. 19 del D.Lgs 81/08

IL/LA DIPENDENTE

Data e firma _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di datore di lavoro

**MODELLO DI DIRETTIVA DEL DATORE DI LAVORO AI PREPOSTI
DA ADATTARE ALLA SITUAZIONE SPECIFICA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto Il funzionigramma pubblicato nell'apposita sezione del sitoprot. N.....del

Visto il Documento di Valutazione dei Rischi con relativo organigramma della sicurezza prot. N....del....

Visto il Provvedimento (o i Provvedimenti) d'individuazione dei preposti prot. N....del....

EMANA

**LA SEGUENTE DIRETTIVA DEL DATORE DI LAVORO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA AI PREPOSTI AI
SENSI DELL'ART. 2 C.1 LETTERA E) DEL D.LGS. N. 81/08**

1. PREMESSA

Con provvedimento formale inviato dalla mia persona, in qualità di datore di lavoro, le SS.VV sono state individuate “**preposti**” ai sensi dell'art. 2, c.1 lettera e) del Dlgs 81/08, in rapporto al ruolo effettivamente ricoperto e alle mansioni effettivamente esercitate nell'ambito del funzionigramma pubblicato nell'apposita sezione del sito dell'Istituto Scolastico..... (o in virtù della delega conferita) e in riferimento all'organigramma della sicurezza del Documento di Valutazione dei Rischi

1. DEFINIZIONE DI PREPOSTO

Nell'ambito dell'obbligazione di sicurezza ripartita tra datore di lavoro, dirigenti e preposti, il PREPOSTO è (art. 2 C. 1 Lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008) la “*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*”.

2. FINALITÀ

Allo scopo di garantire, nell'ambito dei diversi ruoli e responsabilità previsti dalla normativa, un efficace sistema prevenzionistico all'interno dell'ambiente di lavoro e per raggiungere l'obiettivo generale di riduzione dei rischi e miglioramento nel tempo previsti dal Documento di Valutazione dei rischi e suoi aggiornamenti, con la presente direttiva si precisano gli obblighi generali, l'attività specifica di verifica e controllo di base nell'ambiente lavorativo e gli strumenti assegnati alle SS.LL in qualità di preposti dell'organigramma della sicurezza dell'Istituto scolastico

3. OBBLIGHI GENERALI

Gli obblighi generali dei preposti sono previsti dal D.Lgs. n. 81/08 all'art. 19 e di seguito riportati:

- sovrintendere e vigilare sull'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 rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del d. lgs. n. 81/08 e s.m.i..

4. ATTIVITÀ SPECIFICA DI VERIFICA E CONTROLLO DI BASE NELL'AMBIENTE LAVORATIVO PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI

L'attività specifica di controllo e verifica va esercitata in relazione al rispetto, da parte dei lavoratori assegnati, delle seguenti procedure per la riduzione dei rischi, tratte dal DVR.

L'elenco è da ritenersi il controllo di base, non esaustivo rispetto ad ulteriori procedure comunicate da quest'Ufficio in relazione alla valutazione dei rischi, anche sopraggiunti o derivanti da interferenze o dall'evoluzione della normativa vigente.

Elencare le procedure, ad esempio

Procedure per la riduzione dei rischi legati agli arredi

.....

Procedure per la riduzione dei rischi legati alle attrezzature

.....

Procedure per l'uso in sicurezza di stampanti e fotocopiatrici

.....

Procedure per l'uso in sicurezza di impianti ed apparecchiature elettriche

.....

Procedure per la riduzione dei rischi legati all'uso delle scale portatili

.....

Procedure per la Movimentazione Manuale dei Carichi

.....

Procedure.....

OPPURE: Allegare alla direttiva un documento/opuscolo con le procedure tratte dal DVR

5. STRUMENTI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI OBBLIGHI E DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO DA PARTE DEI PREPOSTI

5.1 Gli obblighi e l'attività di verifica e controllo vanno svolti attraverso:

- sopralluoghi periodici, almeno al mese, presso i singoli uffici/aule/spazi ove sono collocati o frequentati dai dipendenti e sopralluoghi ulteriori a Vs discrezione in relazione alle esigenze e situazioni specifiche delle attività controllate

- colloqui individuali mirati con i lavoratori sulle procedure adottate ove ritenuto necessario

- I preposti, qualora lo ritengano utile, possono convocare riunioni in orario di servizio con tutto o parte del personale assegnato al fine di precisare norme comportamentali o stimolare riflessioni su casi verificatisi e i comportamenti corretti da tenere. La convocazione della riunione dovrà essere portata alla conoscenza del datore di lavoro. (Ovviamente da inserire solo nelle situazioni ove sia fattibile)

5.2 Modalità di comunicazione con..... (specificare: con il datore di lavoro o con il dirigente per la sicurezza di riferimento, nel caso la vigilanza sui preposti sia affidata al dirigente stesso)

a) **Vigilanza del...** (datore di lavoro o dirigente) sull'**attività dei preposti**: ogni (mese, trimestre ecc.), a partire da..... i preposti dovranno inviare (indicare le modalità) il calendario dell'attività effettuata (sopralluoghi svolti ed eventuali colloqui mirati o effettuazione di riunioni). Il primo invio dovrà avvenire entro..... In corso d'anno il.... (datore di lavoro o dirigente) effettuerà uno o più incontri con tutti preposti al fine di raccogliere dati sull'attività e proposte di miglioramento.

b) **Situazioni e comportamenti non conformi**: nel caso si rilevino situazioni o comportamenti non conformi, va effettuata tempestivamente una relazione scritta al datore di lavoro e al dirigente (indicare le modalità), fermo restando la priorità dei provvedimenti di messa in sicurezza dei lavoratori rispetto alla segnalazione, come da punto 4 della presente direttiva.

Si ringrazia vivamente per la preziosa collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di datore di lavoro
