



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Ex Circolo Didattico"
RIONERO IN VULTURE

Via Padre Pio, 1- Centro Sociale – TEL. 0972720648
Cod. Mecc. PZIC89500T - C.F. 85002150762 - C.UNIVOCO UFGT94
e-mail: pzie89500t@istruzione.it – certificata: pzie89500t@pec.istruzione.it - sito internet www.icrionero.edu.it

Direttiva permanente

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dell'Istituto Comprensivo "Ex Circolo Didattico"
Via Padre Pio,1
85028 RIONERO IN VULTURE (PZ)

All'albo
Agli atti

Oggetto: Funzioni del Dsga preposto alla Sicurezza

Ai sensi del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94) Preposto è: "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".

Il Direttore SGA è Preposto nei confronti del Personale ATA.

La definizione di preposto è consolidata dalla relativa giurisprudenza in materia:

- Cass, Pen. Sez. IV, 21 Aprile 2006, n. 14192: Preposto – "Non può sfuggire alle sue responsabilità il soggetto che, avendo il potere di ordinare un
- di lavoro, non controlli che questo sia compiuto secondo le norme antinfortunistiche (...).
- Cass. Pen. Sez. IV, n. 11334/2002: "Al preposto compete – in via autonoma – la direzione e la sorveglianza dei lavoratori dipendenti (...). Ne consegue che, in caso di infortunio, la responsabilità del preposto non è oggettiva, bensì fondata sull'inosservanza di precisi obblighi correlati alla sua funzione di vigilanza."

- Cass. Pen. 6 Luglio 1998, n. 7999: “La qualifica e le responsabilità del preposto non competono soltanto ai soggetti forniti di titoli professionali o di formali investiture, ma a chiunque si trovi in una posizione di supremazia, sia pure embrionale, tale da porlo in condizione di dirigere l’attività lavorativa di altri operai soggetti ai suoi ordini; in sostanza preposto può essere chiunque, in una formazione per quanto piccola di lavoratori, espliciti mansioni di caposquadra al di fuori della immediata direzione di altra persona a lui soprastante.”
- Corte di Appello di Milano – Sentenza 23 Ottobre 1998 - Il verbo “Sovrintendere”: “indica essenzialmente un’attività rivolta a vigilare sul lavoro dei dipendenti, per garantire che esso si svolga nel pieno rispetto delle regole di sicurezza imposte dalla legge e dagli organi dirigenti dell’azienda e comporta anche un limitato potere di impartire ordini e istruzioni di natura meramente esecutiva”;

Le diverse attività svolte dal Direttore SGA, secondo quanto stabilito dal CCNL 29.11.2007, sono inquadrare all’interno del raggio di azione delle norme previste a carico del Preposto.

Nello specifico le principali azioni che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di “Preposto” in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del Personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, sono: SOVRINTENDERE, VIGILARE, VERIFICARE, RICHIEDERE, INFORMARE, SEGNALARE.

Nei confronti del Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA – Preposto alla Sicurezza ha l’obbligo, tra l’altro, di:

1. sovrintendere e vigilare sull’osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, naspi, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. 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;
3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Le azioni specifiche che il Direttore SGA deve porre in essere, per ottemperare agli “Obblighi del preposto” di cui all’art. 19, D.Lgs. 81/2008, nei confronti del Collaboratori Scolastici (**Allegato 1**) comprendono i rischi connessi all’attività:

- Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Uso della fotocopiatrice e del copyprint,
- Cura dell’igiene e assistenza nell’uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- Vigilanza sugli alunni.

Sempre relativamente al personale collaboratore scolastico il Direttore SGA deve inoltre:

- Verificare l’osservanza da parte dei Collaboratori scolastici dell’uso dei DPI e dare istruzioni in materia di salute e sicurezza nell’uso dei prodotti di pulizia, anche eventualmente con regolamento .
- Segnalare al Dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- Verificare che i Collaboratori scolastici mantengano le vie di esodo, previste dal Piano di Evacuazione, sempre libere da ogni ostacolo;
- Verificare che i Collaboratori scolastici, incaricati di svolgere le funzioni di Addetto Antincendio, compilino accuratamente gli appositi “Moduli per la registrazione dei controlli dei Presidi Antincendio”, alle scadenze previste
- Verificare che i Collaboratori scolastici, incaricati di svolgere le funzioni di Addetto al Primo Soccorso, compilino gli appositi “Moduli per la registrazione dei controlli dei Presidi Sanitari – Cassetta di Pronto Soccorso” alle scadenze previste.
- In caso di persistente inosservanza da parte dei Collaboratori scolastici dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;

- dare istruzioni ai Collaboratori scolastici affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Emergenza e del relativo Piano di Evacuazione.

Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione;
- verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D. Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come "adatti" con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

1. verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
2. assicurare, nei casi di lavoro continuativo degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);
3. promuovere la diversificazione dei compiti da svolgere con rotazione delle mansioni; consentire agli Assistenti Amministrativi di autorganizzare le attività da svolgere.

In qualità di preposto è importante anche:

- Segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandono il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che gli Assistenti Amministrativi abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti con particolare riguardo ai mezzi informatici.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Tania LACRIOLA

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse*