



SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO STATALE "L. CASTIGLIONE"  
 Piazza Avv. Vincenzo Castiglione, 2 - 95034 Bronte (Ct)  
 TEL. 095/691180 FAX 095/7725146  
 c.m. ctmm119008 - cod. fisc. 80011270875  
 email : [ctmm119008@istruzione.it](mailto:ctmm119008@istruzione.it) pec: [ctmm119008@pec.istruzione.it](mailto:ctmm119008@pec.istruzione.it)

SSPG "L. CASTIGLIONE" - BRONTE Prot. 0003771 del 07/12/2017 (Uscita)
--

Al personale docente  
 Al personale ATA  
 All'albo della sede centrale e del plesso nuovo  
 Alla DSGA  
 Sito web

**Oggetto:** Designazione PREPOSTI (D. Lgs. 81/2008)

### Premessa

In base a quanto previsto dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/11 e all'art. 37, comma 7 del D.Lgs. 81/08 (e successive modifiche e integrazioni), il Dirigente Scolastico di ogni Istituto, di ogni ordine e grado, deve assicurare la formazione, previa individuazione, di tutti i **preposti** presenti in ambito scolastico, secondo la seguente definizione riportata nell'art. 2 del D.Lgs. 81/08:

*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.*

Gli elementi essenziali della definizione, che permettono di comprendere il ruolo dei preposti, sono essenzialmente tre:

- espletare poteri gerarchici e funzionali
- sovrintendere alle attività
- controllare l'esecuzione del lavoro

Facendo sempre riferimento al Testo Unico sul Lavoro, si precisa che non è necessario alcun atto formale di nomina da parte del DS, essendo tale figura individuabile già sulla base dei **compiti concretamente svolti** dal lavoratore.

Deve però essere redatta e pubblicata una lista delle persone individuate come preposti, da aggiornare annualmente nel DVR, indicando, per ognuno di questi e in modo preciso, i soggetti nei confronti dei quali si intende esercitato tale ruolo.

**Individuazione del preposto fra le varie figure scolastiche  
(in base al D. Lgs. 81/2008)**

<b>Figura</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Compiti/Responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro</b>	<b>Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto</b>	<b>Nominativi preposti S.S.P.G. Castiglione</b>
DSGA	Preposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintende il lavoro del personale amministrativo</li> <li>- Sorveglia che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza definite dal DS</li> <li>- Si assicura che le postazioni di VDT siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate</li> </ul>	Personale di segreteria e amministrativo in genere	Chetti Liuzzo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratori del dirigente scolastico</li> <li>- Referente di sede/plesso</li> <li>- Referente palestre</li> <li>- Referente laboratori</li> </ul>	Preposti	Persona particolarmente qualificata, con autonomia gestionale e decisionale, con margini di discrezionalità e influenza sull'organizzazione del lavoro	Tutto il personale dipendente della Scuola o del Plesso	Messineo Gabriella Sanfilippo Monica Zuccarà Pietro Lo Monaco Roberto Spitaleri Anna Maria Mantineo Antonio La Maestra Gaetana Pino Rosa

**Obblighi in capo ai preposti (art. 19 del D.Lgs. 81/08)**

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori/allievi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni dell'Istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informarne il Dirigente Scolastico ;
- verificare affinché soltanto i lavoratori/allievi 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 le istruzioni affinché i lavoratori/allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio o la zona pericolosa;

- informare i lavoratori/allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed 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/allievi di riprendere la loro attività in situazioni in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico 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 l'attività di laboratorio o il lavoro, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione e aggiornamento secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/11.

In relazione ai compiti assegnati a questa figura, in aggiunta della formazione destinata ai lavoratori, l'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 prevede almeno ulteriori 8 ore finalizzate all'acquisizione di competenze:

- analitiche, riguardanti le situazioni critiche, i determinanti di incidenti e infortuni
- organizzative, funzionali alla sorveglianza del rispetto delle direttive e all'attuazione delle procedure di sicurezza
- comunicative, nei confronti dei lavoratori e degli allievi ad essi equiparati, riferite alle direttive del Dirigente Scolastico e alle istruzioni predisposte dal SPP.

Per il preposto è previsto un aggiornamento quinquennale di almeno 6 ore.

IL Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Maria Magaraci)



Firmato digitalmente da  
Magaraci Maria  
Qualifica: DS  
S.S.P.G. "L. Castiglione" Bronte