

Compiti e responsabilità dei Preposti

I **Preposti** hanno il compito fondamentale e preziosissimo di verificare la **concreta** attuazione delle procedure comportamentali stabilite dal Datore di Lavoro, tese alla protezione dei “lavoratori” e alla prevenzione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro.

Chi sono i Preposti alla sicurezza?

Preposto (def. 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.

Quando si diventa Preposti?

Si diventa Preposti, quando si svolgono attività di direzione e/o coordinamento di un gruppo di lavoratori, anche prescindendo da una formale investitura da parte del datore di lavoro. Per la normativa, infatti, è sufficiente che un qualsiasi lavoratore eserciti anche temporaneamente attività di coordinamento di un gruppo di lavoratori e lui stesso diventa “preposto di fatto” e sarà obbligato a rispettare e a far rispettare ai lavoratori la normativa antinfortunistica, in quanto espressamente menzionato tra i soggetti contitolari dell’obbligazione di sicurezza dall’art. 299 del D. Lgs. 81/08.

Cosa comporta accettare l’incarico e la conseguente formalizzazione alla carica di Preposto?

Non comporta alcun aggravio di responsabilità. Infatti, per la norma vigente, l’attribuzione delle responsabilità e degli obblighi del Preposto alla sicurezza, si realizza automaticamente qualora, anche senza formale attribuzione, il dipendente svolge uno specifico ruolo organizzativo.

Ad esempio, il responsabile di un laboratorio scientifico o un docente in attività didattica, per il fatto stesso di essere responsabile/coordinatore delle attività di altre persone, ha degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro e non può non preoccuparsi di tutelare la loro sicurezza.

Cosa comporta NON accettare l’incarico e la formalizzazione a Preposto per la sicurezza?

Non accettare l’incarico di Preposto al fine di evitare le responsabilità conseguenti, significa che il lavoratore non può continuare ad operare nella mansione che presenti attività di coordinamento e direzione di altri lavoratori.

Se un Preposto non frequenta i corsi di formazione specifici, può sottrarsi dalle responsabilità del Preposto alla sicurezza, perché non competente?

Il preposto è obbligato dalla normativa di sicurezza a partecipare ai corsi di formazione sulla sicurezza predisposti dal Datore di lavoro (sanzioni: Arresto fino ad un mese o ammenda da 200 a 800 euro), di conseguenza, il fatto di non presentarsi ai corsi formativi può comportare una sanzione da parte degli enti competenti e, comunque, non evita le possibili responsabilità derivanti dal non rispetto degli obblighi della figura di preposto nel caso di un eventuale infortunio sul lavoro; infatti, nel dibattimento processuale, il magistrato potrebbe comunque ritenere “competente” il Preposto in funzione dell’esperienza, competenza e/o anzianità nella mansione direttiva e quindi rilevarne una responsabilità organizzativa.

Un Preposto senza poteri di spesa necessari per risolvere dei problemi di sicurezza esistenti nel proprio ambiente di lavoro, mantiene comunque le sue responsabilità funzionali?

“Sono irrilevanti anche i poteri di spesa: i dirigenti ed i preposti possono anche non avere grandi poteri decisionali e di spesa, ma hanno comunque il grande compito di rilevare e di segnalare, a chi possiede i poteri decisionali e di spesa, le situazioni di carenza nelle misure di sicurezza”.

Cassazione 21.2.2003

Nel caso il Preposto ravvisi che il laboratorio o la struttura non sia a norma cosa deve fare?

Il preposto deve: **segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente (direttore di plesso)** 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.

Nel caso però ravvisi un pericolo immediato, il Preposto deve: 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.

Nel caso di un infortunio accorso ad un sottoposto, il Preposto sarà sempre coinvolto nelle responsabilità conseguenti?

Al preposto compete - in via autonoma - la direzione e la sorveglianza dei lavoratori per evitare che questi possano eseguire operazioni e manovre avventate.

Ne consegue che, in caso di infortunio, la responsabilità del preposto non sarà mai oggettiva o di posizione, bensì fondata sull'inosservanza di precisi obblighi correlati alla sua funzione di vigilanza.

Il Preposto, per svolgere correttamente l'attività di controllo, è destinato a sorvegliare ininterrottamente i lavoratori?

“Compito del preposto non è di sorvegliare ininterrottamente, senza soluzione di continuità, il lavoratore, tanto da doversi ritenere che il legislatore abbia richiesto l'impiego congiunto di due persone, cioè il lavoratore e il suo controllore; il preposto deve semplicemente assicurarsi in modo continuo ed efficace che il lavoratore segua le disposizioni di sicurezza impartite ed eventualmente utilizzi gli strumenti di protezione prescritti; egli deve effettuare direttamente, cioè personalmente e senza intermediazioni di altri, tale controllo; ciò non significa che il preposto non possa allontanarsi dal luogo nel quale opera il lavoratore, né dedicarsi anche ad altri compiti di sorveglianza o di lavoro” (Cassazione Penale sez. IV, 5 novembre 1987, Grotti).

Quali sono gli obblighi dei Preposti e le relative sanzioni del testo unico sulla sicurezza?

Di seguito si riportano gli obblighi sanzionati con: **Arresto fino a due mesi o con l'ammenda da 400 a 1.200 euro Art. 19. - D.Lgs.81/08**

a) 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 persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

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;

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 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; Di seguito si riportano gli obblighi sanzionati con:

Arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 800 euro Art. 19. - D.Lgs.81/08

b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- 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;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 (D.Lgs.81/08).

I Principali compiti del Preposto alla sicurezza

1- Mettere in atto le misure di prevenzione individuate dai propri superiori.

Il Dirigente scolastico ha individuato **delle procedure di sicurezza generali per ogni tipo di rischio/attività**. Queste procedure sono riportate nel "DVR". Tale documento è scaricabile direttamente dal sito della Scuola e rappresenta un regolamento interno che non deve essere assolutamente trascurato. Pur avendo cercato di razionalizzare in un unico documento tutte le procedure necessarie al controllo e riduzione dei rischi del Dipartimento, esso può rappresentare solo una base di conoscenze o comportamenti adeguati a tutelare la sicurezza dei lavoratori/studenti; infatti, la complessità e molteplicità delle tipologie e campi di ricerca e delle attrezzature utilizzate creano innumerevoli rischi che devono essere continuamente mappati e controllati. Per questo motivo ci DEVE essere l'impegno continuo da parte di TUTTI.

2- Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sui rischi specifici delle attività.

La formazione sui rischi specifici deve comprendere tutti i temi legati alle misure di prevenzione necessarie:

- Procedure specifiche di laboratorio.
- Procedure di utilizzo delle apparecchiature (riferirsi al manuale di uso e manutenzione).
- Schede di sicurezza degli agenti chimici utilizzati.
- Procedure di utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali e Collettivi.
- Procedure di emergenza (messa in sicurezza laboratorio).

Tale punto non deve spaventare il preposto, né per la tipologia di informazioni da dare al lavoratore, né per la mole di tempo che richiede tale obbligo; infatti, tali compiti, anche se in modo non organizzato, venivano comunque svolti da tutti i Preposti che prima di adibire un lavoratore ad una mansione a rischio effettuavano una formazione specifica sui rischi esistenti nell'attività.

3- Vigilare e controllare l'applicazione delle misure di prevenzione.

Tutti i sistemi di gestione (sicurezza, ambiente e qualità), si basano sui seguenti principi:



In particolare per la Normativa di sicurezza:

1 - PLAN

Partendo dall'analisi e valutazione dei rischi correlati alle attività svolte, il DS, RSPP, MC ed RLS definiscono una politica per la sicurezza e pianificano le azioni per raggiungere gli obiettivi prefissati.

2 - DO

Consiste nell'attuazione e nel funzionamento delle azioni pianificate secondo le tempistiche definite in fase di pianificazione.

3 - CHECK

Consiste nella verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati e nell'apertura di azioni correttive in risposta ad eventuali difformità rispetto a quanto stabilito dalla pianificazione.

4 - ACT

Consiste nel riesame del sistema di gestione implementato e nel programmare le basi e gli obiettivi su cui costruire il ciclo successivo.

Principali compiti del Preposto sono quindi quelli di mettere in atto le azioni preventive (DO) e quelle di controllo e sorveglianza (CHECK).

In particolare, per quanto riguarda la sorveglianza, i preposti hanno il dovere di effettuare:

- vigilanza oggettiva in merito all'attuazione degli adempimenti di sicurezza;
- vigilanza soggettiva sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni previste.

Quando le misure di sicurezza non sono rispettate dai lavoratori, **il preposto non deve limitarsi a benevoli richiami**, ma deve prontamente informare il datore di lavoro o il dirigente legittimato a infliggere richiami formali e sanzioni disciplinari a carico del lavoratore.

4- Essere promotore di azioni preventive necessarie per ridurre o eliminare i rischi delle attività del proprio gruppo.

Di seguito, si riportano le azioni necessarie per il ruolo del preposto nella prevenzione degli infortuni:

- Analizzare i comportamenti insicuri onde individuare le loro vere cause, per apportare azioni correttive;
- Aiutare i dipendenti a riconoscere azioni insicure;
- Aiutare i dipendenti a superare taluni schemi mentali prefissati;
- Migliorare la coerenza tra obiettivi di sicurezza e ciò che in realtà si fa;
- Includere la sicurezza nelle attività correnti;
- Rendere proficuo il tempo speso per la sicurezza;
- Stabilire un clima positivo verso la sicurezza;
- Accrescere nei dipendenti la percezione dell'impegno dell'azienda nel campo della Sicurezza.

5- Informare il Dirigente di eventuali problemi relativi alla sicurezza.

Art. 19 comma f

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.

Uno degli elementi cardine di tutto il sistema di gestione della sicurezza è la **segnalazione** del problema di sicurezza individuato al proprio superiore al fine di trovare le risorse necessarie alla gestione del rischio ed all'eventuale risoluzione.

Solo dopo aver effettuato la segnalazione al proprio superiore, **il preposto può ritenere di aver assolto l'obbligo di sicurezza.**

Pur essendo una regola di “buon senso”, per la quale non dovrebbe essere necessario un preciso riferimento normativo, tale richiesta viene spesso disattesa. In molte organizzazioni esiste una seria problematica di **mancaza di comunicazione** fra i vari soggetti della gerarchia funzionale della sicurezza, che, ovviamente, inficia la possibilità dell’organizzazione di gestire correttamente la sicurezza.

6- Impedire l’attività nel caso di pericolo immediato per i lavoratori.

Nel caso di pericolo immediato per i lavoratori, **non è sufficiente segnalare** tempestivamente il problema al proprio superiore, va invece prontamente bloccata l’attività e/o la macchina pericolosa. Inoltre, bisogna richiedere ai lavoratori di **NON riprendere** la loro attività in una situazione di lavoro in cui **persiste un pericolo** grave ed immediato;

7- Implementare un sistema di gestione per la verifica e la manutenzione delle apparecchiature utilizzate.

Perché si parla di sistema di gestione

La gestione della “manutenzione” richiesta al Preposto e all’organizzazione non è assolutamente semplice. Infatti, non si può rilegare ad una banale attività periodica di controllo verifica e registrazione, bensì deve essere un’attività pianificata volta alla gestione e mantenimento della sicurezza ed efficienza delle attrezzature dalla fase di scelta e installazione fino alla fase di smontaggio per demolizione e/o trasferimento della stessa.

1° fase SCELTA E INSTALLAZIONE UN’ATTREZZATURA DA LAVORO

Deve essere scelta considerando:

- Le caratteristiche del lavoro da svolgere;
- I rischi presenti nell’ambiente di lavoro;
- I rischi derivanti dall’impiego dell’attrezzatura stessa;
- Deve essere **INSTALLATA** in conformità con le **ISTRUZIONI DEL FABBRICANTE**;
- Deve essere **CORREDATA DA ISTRUZIONI D’USO**;

2° fase USO DI UN’ATTREZZATURA DA LAVORO

- Stabilire procedure (se possibile scritte) per le operazioni più pericolose;
- Deve essere **UTILIZZATA CORRETTAMENTE**; l’utilizzo di un’attrezzatura che richiede conoscenze e responsabilità particolari è riservato a **LAVORATORI APPOSITAMENTE INCARICATI E ISTRUITI**.
- I lavoratori vanno informati e formati sull’utilizzo tramite il manuale di uso e manutenzione.

3° fase MANUTENZIONE DI UN’ATTREZZATURA DA LAVORO

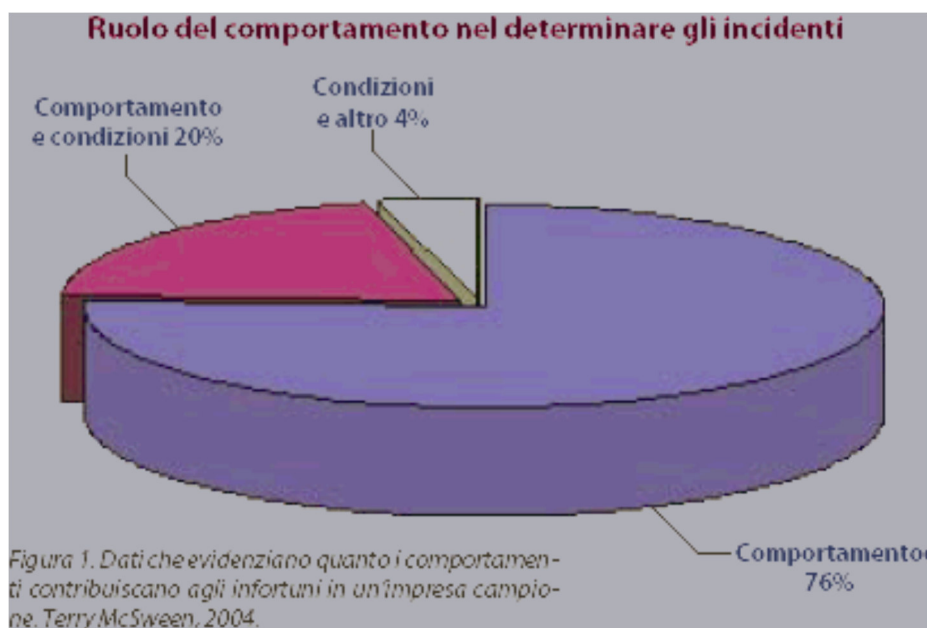
- Vanno pianificate le attività di manutenzione di tutte le attrezzature di pertinenza secondo le disposizioni contenute nei manuali di uso/manutenzione.
 - Alcune attività di controllo e verifica possono essere eseguite da lavoratori interni informati e formati sul rischio di queste attività.
- Tuttavia, le attività prettamente manutentive vanno eseguite con la periodicità prefissata da personale professionalmente preparato ed addestrato.
- Importanza del Preposto per la gestione del rischio.

4° fase DISMISSIONE/SMONTAGGIO DI UN’ATTREZZATURA DA LAVORO

- Le attività di dismissione devono essere eseguite secondo le disposizioni contenute nel manuale di uso manutenzione.
- Macchine non sicure e non marcate CE, non possono essere rimesse in commercio.
- Macchine da scaricare devono essere avviate allo smaltimento secondo delle procedure particolari; contattare quindi l’addetto alla sicurezza.

8-Monitorare ed investigare sulle cause di incidenti, infortuni e mancati incidenti in modo da analizzare le cause ed evitare che possano ripetersi.

Un'efficace politica della sicurezza e dell'ambiente deve conformarsi a standard miranti a creare ambienti di lavoro privi di pericoli.



Esperti del settore confermano che, per il 96% dei casi, il fattore umano è una delle cause principali degli incidenti. Per fattore umano si intende un scorretto dell'operatore, causato spesso da carenze procedurali, organizzative e di formazione più che da mancanze di tipo tecnico.

L'investigazione coscienziosa ed accurata dei dettagli degli incidenti, anche senza danni a persone e/o ambientali, è cruciale per produrre i dati necessari per individuare tendenze e potenziali problemi.

Dal punto di vista della sicurezza, è necessario considerare che un incidente senza danni a persone, in condizioni avverse, poteva causare un infortunio; infatti, è stato calcolato che il 30 % degli incidenti nell'ambiente di lavoro si trasforma in un infortunio.

È compito di ogni lavoratore che ravvisi una problematica di sicurezza oppure un infortunio/incidente, di comunicarlo immediatamente al professore/preposto.

In caso di incidente, è responsabilità del Professore/Preposto:

- Investigare sull'accaduto. Scopo dell'investigazione è determinare come prevenire il ripetersi dell'incidente.
- Addestrare tutti gli studenti a segnalare ogni tipo di incidente, anche il più banale. Spiegare agli studenti, che la pronta segnalazione degli incidenti ambientali e di sicurezza è l'unico mezzo per correggere le situazioni e prevenire l'accadere di altri incidenti, gravi e meno gravi.
- Al termine di ogni investigazione, provvedere ad un adeguato addestramento basato sulle raccomandazioni emerse.
- Facilitare le azioni correttive anche quando si estendono oltre l'area di propria responsabilità.
- Il Professore/Preposto è tenuto ad avvisare il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il rapporto di incidente/infortunio può essere compilato dal Preposto o dallo studente, cercando di fornire il maggior numero di dettagli possibile.

In seguito, il comitato di sicurezza ed il Professore/Preposto che ha originato il documento avranno la responsabilità primaria di concludere l'iter di valutazione del problema individuato e di attuare le azioni correttive necessarie ad eliminare/ridurre il rischio.

9- Avere Leadership e mostrarsi inflessibili nei confronti di comportamenti a rischio.

Questo punto è il vero motore di tutto il sistema di prevenzione; infatti, il comportamento e l'esempio dei Preposti è assolutamente necessario per influenzare e/o modificare eventuali comportamenti "errati/pericolosi" dei lavoratori.

IL RESPONSABILE DEVE AVERE QUESTE CONVINZIONI:

- gli infortuni sono prevedibili e prevenibili
- i comportamenti a rischio non sono giustificabili

Inoltre, deve essere intransigente sugli aspetti della sicurezza:

- Esigere il rispetto delle procedure;
- Esigere l'osservanza delle misure preventive e protettive;
- Non ammettere comportamenti insicuri.

RAPPORTO D'INCIDENTE / INFORTUNIO

Data _____ Ora _____
Luogo infortunio _____ Preposto (responsabile area): _____

TIPO DI INCIDENTE (indicare una o più caselle)

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|
| Quasi incidente <input type="checkbox"/> | Incidente senza feriti <input type="checkbox"/> | Infortunio <input type="checkbox"/> | Incendio <input type="checkbox"/> | Esplosione <input type="checkbox"/> |
| Incidente stradale <input type="checkbox"/> | Dispersione ambientale <input type="checkbox"/> | Danno alla proprietà <input type="checkbox"/> | Altro <input type="checkbox"/> | |

DETTAGLI DELL'INFORTUNIO / INCIDENTE

Nome e cognome dell'infortunato _____ Età _____

Mansione: (studente, ricercatore ecc.) _____

Testimoni presenti all'incidente/infortunio _____

L'infortunato è stato accompagnato in Pronto Soccorso si no

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO / INCIDENTE

| |
|--|
| |
| |
| |

VALUTAZIONI E PROPOSTE

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Firma del Professore / Preposto _____

AZIONE CORRETTIVA - VALUTAZIONI E PROPOSTE

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Responsabile dell'azione Correttiva: _____

Firma del Direttore Dipartimento: _____

Segnalazione di "Comportamento a rischio"

Data _____ Ora _____
Luogo _____ Preposto (responsabile area): _____

Dettagli del Comportamento A RISCHIO

Nome e cognome della persona _____ Età _____
Mansione: (studente, ricercatore, ecc.) _____
Testimoni presenti _____

Descrizione del comportamento "a rischio"

| |
|---------------------------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Firma del Professore / Preposto _____ |

Eventuali commenti della persona oggetto della segnalazione

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Decisioni del comitato di sicurezza del Dipartimento

| |
|--|
| |
| |
| |

Responsabile dell'azione Correttiva: _____
Firma del Direttore di Dipartimento: _____