



**Liceo Scientifico e Classico Statale
"Martin Luther KING"
Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636
Tel. e Fax Presidenza 0103745484
www.liceoking.it – geps07000d@istruzione.it -
geps07000d@pec.istruzione.it



Prot. n°

Genova 19.11.2012

Affisso all'albo

.....
Il D.S.G.A.
(*Nicola Forte*)

- ✓ **Al DSGA**
- ✓ **Ai Docenti**
- ✓ **Al personale ATA**
- ✓ **Albo - Atti**

c/o Liceo "M.L. King"

Oggetto: chiarimenti e obblighi sulla sicurezza nella scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIAMATO

il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

vuole qui di seguito ricordare alcune incombenze riguardanti i lavoratori e i "preposti".

- **DEFINIZIONI** (D.lgs art. 2).

Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente documento si intende per:

a) **«lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione (omissis).**

Nel caso del personale della scuola per "lavoratori" si intendono i docenti, il personale ATA con incarico a T.I., a T.D. o con contratto di prestazione d'opera, nonché tutti gli allievi (durante le esercitazioni di laboratorio) di tutte le istituzioni scolastiche.

(omissis)



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;**

NELLA SCUOLA RIVESTONO LA FUNZIONE DI "PREPOSTO" I DSGA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ATA, I DOCENTI NEI CONFRONTI DEI PROPRI STUDENTI.

Si vuole inoltre porre l'attenzione sugli obblighi contemplati dalla suddetta legge.

- **OBBLIGHI DEI PREPOSTI** (D.lgs art. 19).

1. (omissis) i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

	<p>Liceo Scientifico e Classico Statale “Martin Luther KING” Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA</p> <p>Tel - 010380344 – FAX-0103990636 Tel. e Fax Presidenza 0103745484 www.liceoking.it – geps07000d@istruzione.it - geps07000d@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

a) **sovrintendere e vigilare sulla 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;**

(omissis)

NEL CASO DEGLI INSEGNANTI QUESTO SI TRADUCE IN:

1. mantenere le aule in condizioni di sicurezza (tenere distanziati i banchi, non consentire che gli zaini intralcino un eventuale esodo veloce, ecc.);
2. illustrare periodicamente il piano di evacuazione e istruire periodicamente gli alunni sulle norme di sicurezza;
3. assicurarsi che in ogni aula ci siano il modulo di evacuazione, le istruzioni di sicurezza, le planimetrie del piano di evacuazione, il modulo con i nominativi degli apri-fila e serra-fila e aiuto disabili;
4. individuare in ogni classe siano gli alunni apri-fila, serra-fila e aiuto disabili (se assenti i titolari);
5. eseguire, in caso di emergenza, correttamente le procedure operative di emergenza stabilite dal piano di evacuazione (controllare che gli allievi apri e serra-fila eseguano correttamente i compiti assegnati loro; portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta, ecc.);
6. mantenere un comportamento corretto durante le prove di evacuazione (tralasciando compiti in classe, interrogazioni, ecc.) e adoprarsi per la buona riuscita della prova.

NEL CASO DEL DIRETTORE S.G.A. QUESTO SI TRADUCE IN:

1. sovrintendono il lavoro del personale amministrativo
2. sorvegliano che il lavoro d'ufficio venga svolto secondo le procedure di sicurezza definite dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
3. si assicurano che le postazioni al videoterminale (VDT) siano rispondenti a quanto indicato dal RSPP e che non vengano modificate.



NEL CASO DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO QUESTO SI TRADUCE IN:

il Responsabile e il Tecnico di laboratorio sono "preposti" nei confronti dell' altro personale docente e non docente che frequenta il laboratorio, in quanto devono:

1. custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
2. segnalare al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
3. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;

(omissis)

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;**

	<p style="text-align: center;">Liceo Scientifico e Classico Statale “Martin Luther KING” Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA</p> <p style="text-align: center;">Tel - 010380344 – FAX-0103990636 Tel. e Fax Presidenza 0103745484 www.liceoking.it – geps07000d@istruzione.it - geps07000d@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

- **OBBLIGHI DEI LAVORATORI** (D.lgs art. 20).

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) **contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;**

(omissis)

NEL CASO DEL PERSONALE ATA SI TRADUCE IN:

1. mantenere le aule in condizioni di sicurezza (tenere distanziati i banchi, e controllare che non intralcino un eventuale esodo veloce, ecc.);
2. assicurarsi che i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza, nonché le uscite stesse, siano sgombri da impedimenti (materiale vario come sedie, pacchi, ecc.) che ostacolano l'esodo;
3. controllare periodicamente lo stato di conservazione della segnaletica d'emergenza all'interno dell'edificio per una facile e rapida individuazione delle vie di fuga;
4. eseguire correttamente le procedure operative di emergenza stabilite dal piano di evacuazione (disattivare gli impianti, effettuare le chiamate di soccorso, controllare che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati, presidiare le uscite, ecc.) e adoperarsi per la buona riuscita della prova;
5. utilizzare in modo corretto e appropriato i dispositivi di protezione.

NEL CASO DEGLI ALUNNI QUESTO SI TRADUCE IN:



1. mantenere le aule in condizioni di sicurezza (tenere distanziati i banchi, non consentire che gli zaini intralcino un eventuale esodo veloce, ecc.);
2. tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc) in caso di emergenza;
3. mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo e adoperarsi per la buona riuscita della prova;
4. eseguire correttamente le procedure operative di emergenza stabilite dal piano di evacuazione (disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami e incolonnarsi dietro l'apri-fila; collaborare con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento; ecc.).

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per

	<p>Liceo Scientifico e Classico Statale “Martin Luther KING” Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA</p> <p>Tel - 010380344 – FAX-0103990636 Tel. e Fax Presidenza 0103745484 www.liceoking.it – geps07000d@istruzione.it - geps07000d@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

(omissis)

- **DISPOSIZIONI GENERALI** (D.lgs art. 43).

(omissis)

3. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. *(omissis)*

- **OBBLIGHI DEI LAVORATORI** (D.Lgs art. 78).

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, lettera h) i lavoratori si sottopongono al programma di formazione e di addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari *(omissis)*.

2. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, d), i lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato ed espletato.

3. I lavoratori:

- a) provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione;
- b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.

4. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.

5. I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

SI AGGIUNGE, INOLTRE, PER COMPLETEZZA DI INFORMAZIONE, CHE SONO STATE INASPRITE LE SANZIONI A CHI NON OTTEMPERA GLI OBBLIGHI DI LEGGE (ART. 59).

Il Dirigente chiede pertanto a tutto il personale di contribuire attivamente al costante mantenimento degli standard di sicurezza.

Il Dirigente scolastico
arch. Gianfranco Spaccini