Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

Istituto Comprensivo
Santa Margherita Ligure

Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753
www.icsantamargheritaligure.edu.it
geic80600l@istruzione.it geic80600l@pec.istruzione.it

Santa Margherita Ligure, 02/10/2026

Prot. **vedi segnatura**

All'interessato
Al DSGA
IC Santa Margherita Ligure

**Oggetto: nomina e attribuzione di compiti al preposto (art.18, comma 1 lettera b-bis e art. 19 D.lgs. 81/08).**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni, e in particolare

*Art.2 lettera "e" – definizione di 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";*

*Art. 18 – Obblighi del datore di lavoro e del dirigente;*

*Art.19 – Obblighi del preposto;*

*Art. 37 comma 7 – Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;*

*Art. 56 – Sanzioni per il Preposto*

**VISTA** la Legge n. 215/2021 concernente "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, recante misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili.";

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 concernente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 25;

Firmato digitalmente da ANTOLA RICCARDO

**VISTO** il funzionigramma dell'istituto, approvato dal Collegio dei Docenti con delibera N. 14 del 10/09/2026 e registrato agli atti con prot. 5362 del 21/09/2026;

**VISTO** il Piano di Emergenza aggiornato 2026 dell'Istituto, registrato agli atti con prot. 5768 del 02/10/2026;

**VISTI** gli attestati agli atti;

in qualità di **Datore di Lavoro**, ai fini della sicurezza, di codesto Istituto IC Santa Margherita Ligure, con sede legale in Via Liuzzi, 4 – Santa Margherita Ligure (GE),

**DISPONE**

che il ruolo di **Referente di Plesso** debba includere per sua natura gli adempimenti tipici della figura di preposto per la sicurezza, come delineato dal D.lgs. 81/08, per cui, tenuto conto delle sue attitudini e capacità

**DESIGNA**

La docente **Maria Grazia Scotti**, CF **SCTMGR71A54F783M**, quale **preposto per la sicurezza** per il **Plesso di Scarsella.**

Per lo svolgimento di tale compito verranno messi a disposizione del preposto mezzi e tempi adeguati e non subirà alcun tipo di pregiudizio.

Con l'occasione rammentiamo quali siano gli obblighi del preposto, come delineati dall'art. 19 del D.lgs. 81/08:

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 rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e 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 della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
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;
d. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

Firmato digitalmente da ANTOLA RICCARDO

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 e 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;

g. 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;

h. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08.

Quanto sopra non esime dai compiti e funzioni attinenti alla posizione della lavoratrice o del lavoratore nell'organico aziendale.

In caso di inadempienze si ricorda che le sanzioni previste per la violazione dell'art. 19, che le possono essere comminate dagli organi di vigilanza, sono quelle elencate nell'Art. 56 dello stesso decreto.

Il sottoscritto si farà carico di istituire e mantenere un sistema di verifica e controllo della formazione obbligatoria e relativa scadenza, offrendo l'opportunità di frequentare gratuitamente i corsi necessari che ciascun dipendente è tenuto a frequentare coerentemente con il suo ruolo all'interno dell'organizzazione per la sicurezza, e di garantire in generale le dovute obbligazioni in termini di informazione, formazione e specifico addestramento.

La presente designazione include la delega per la gestione delle emergenze in qualità di:

- ✓ **Coordinatore dell'emergenza**
- ✓ **Responsabile del punto di raccolta**

I compiti specifici per i predetti ruoli, da svolgersi sia durante le esercitazioni sia durante le reali emergenze, sono delineati nel **Piano di Emergenza** di cui si invita a prendere visione congiuntamente a tutti gli altri documenti sulla sicurezza.

Per svolgere il proprio ruolo, il preposto sarà coadiuvato dagli **Addetti Antincendio ed evacuazione di emergenza** e dagli **Addetti al Primo Soccorso**. In ogni caso di emergenza o sospetta emergenza, fermo restando il diritto di libera iniziativa nell'immediatezza degli eventi, il preposto dovrà contattare immediatamente il **Datore di Lavoro** al numero **+39 371 399 5052** e dare disposizioni o agire in prima persona per l'immediata, contestuale, chiamata nei soccorsi al **numero unico 112**.

Si sottolinea che il ruolo del preposto risulta fondamentale per contribuire a creare spirito di gruppo, trasmettere orgoglio aziendale e attivare i migliori rapporti inter-funzionali per il successo del nostro lavoro nel rispetto della salute e sicurezza della persona. È quindi importante il massimo impegno per:

- ✓ interpretare al meglio gli obiettivi istituzionali;
- ✓ informare i lavoratori in merito alle informazioni ricevute e delle quali è venuto a conoscenza;
- ✓ saper ascoltare i lavoratori, ad essere in grado di farsi da loro ascoltare, anche nelle situazioni difficili, affrontando le questioni con spirito costruttivo e positivo;

Firmato digitalmente da ANTOLA RICCARDO

- ✓ gestire il rapporto con i colleghi, interpretando le loro esigenze e osservazioni per quanto riguarda le tematiche della prevenzione del rischio;
- ✓ ispirare fiducia e saper creare e mantenere un clima di collaborazione e cooperazione, nell'obiettivo comune di garantire la sicurezza propria, dell'utenza e di eventuali visitatori.

Si ricorda che il preposto è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi e ai dati sensibili di cui viene a conoscenza nell'esercizio di tale sua attività e che è tenuto alla riservatezza di quanto sopra scritto per effetto delle vigenti norme sulla privacy (GDPR e D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii.).

Voglia restituire copia della presente controfirmata per accettazione.

IL DATORE DI LAVORO
DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Riccardo Antola
(documento firmato digitalmente)

Per espressa accettazione di quanto precede e della nomina indicata

Luogo e data: _____

IL PREPOSTO

_____