

Procedura per

SEGNALAZIONE RISCHI

DA PARTE DEI LAVORATORI SEGNALAZIONE RISCHI

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione della sicurezza per i rischi derivanti da danneggiamenti, guasti e anomalie riscontrabili dai lavoratori.

2. OGGETTO DELLA PROCEDURA

Sono le azioni da intraprendere per segnalare ogni condizione di pericolo di cui si venga a conoscenza da parte dei lavoratori nelle singole sedi dell'Istituto (come previsto dall'Art. 20 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. - Obblighi dei Lavoratori), la presa in carico da parte dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito indicato "ASPP") di sede ovvero del Referente di sede/Preposto, affinché si prendano opportuni provvedimenti per inviare la segnalazione al Dirigente Scolastico della Scuola che, a seconda del tipo di problematica, provvederà a:

1. inviare richiesta all'ente proprietario, ovvero
2. garantire il ripristino delle condizioni di sicurezza e chiudere il procedimento.

Tali azioni sono riportate in un apposito modulo "SEGNALAZIONE RISCHIO".

ESCLUSIONI: qualora la condizione di pericolo configuri una emergenza (incendio, terremoto, emergenze sanitarie, etc.), il lavoratore dovrà attenersi a quanto previsto nel piano di emergenza.

3. COMPITI E RESPONSABILITA'

La redazione della procedura è affidata al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Lara Sirna.

La gestione della procedura è affidata al personale Docente e ATA presente in ogni sede dell'Istituto per quanto attiene la segnalazione di problematiche. È affidata al ASPP di sede / Responsabile di sede o preposto per quanto attiene la presa in carico delle problematiche segnalate e la chiusura della problematica.

4. MODALITA' OPERATIVE

RISCONTRO DI DANNEGGIAMENTO / GUASTO / ANOMALIA

- Il lavoratore che si rende conto di una situazione pericolosa dovuta ad un danneggiamento / guasto / anomalia su impianti, attrezzature o locali segnala attraverso la compilazione del modulo "SEGNALAZIONE RISCHIO" tale problematica. Il modulo deve essere consegnato brevi-manu o tramite posta interna al ASPP di sede / Responsabile di sede o preposto.
- Il ASPP di sede / Responsabile di sede o preposto prende in consegna il modulo, provvede ad effettuare un sopralluogo al fine di accertare la condizione di pericolo e descrivere la problematica riscontrata.
- Accertata la problematica, provvede alla compilazione per quanto di competenza e ne invia una copia, via e-mail, al DSGA/incaricato dell'ufficio al fine di attivare la

richiesta d'intervento all'ente proprietario (per impianti e strutture) ovvero per dare incarico al personale interno (per piccole manutenzioni effettuabili dal personale collaboratore scolastico);

- Una volta ripristinata la condizione operativa di sicurezza, la figura che ha preso in consegna la segnalazione (ASPP di sede / Responsabile di sede o preposto) dovrà chiudere formalmente l'intervento e reinviare il modulo alla persona a cui aveva precedentemente inoltrato la copia per la richiesta. Il modulo originale è conservato in apposito fascicolo, presso l'edificio scolastico.

5. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE

Il modulo "SEGNALAZIONE RISCHIO" deve essere presente in congrue copie in ogni sede e custodito in apposito faldone a disposizione del personale. E' inoltre disponibile in area riservata del sito nella sezione sicurezza.

Una volta terminato l'intervento, il modulo "SEGNALAZIONE RISCHIO" deve essere conservato in apposito fascicolo nell'edificio. A fine anno scolastico i moduli dell'anno vanno portati fisicamente in segreteria per l'opportuna archiviazione.

Gallarate, 30.03.2021

Il Dirigente Scolastico

Francesca Capello