

Procedura per
SEGNALAZIONE RISCHI
DA PARTE DEI LAVORATORI

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, la presa in carico da parte dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito indicato "ASPP") ove presente nella sede ovvero del Preposto affinché si prendano opportuni provvedimenti per inviare la segnalazione alla Segreteria della Scuola la quale, a seconda del tipo di problematica, provvederà a:

1. Inviare richiesta all'ente proprietario dell'edificio, ovvero
2. Garantire il ripristino delle condizioni di sicurezza e chiudere il procedimento.

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

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 / 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 al ASPP di sede / Preposto.
- Il ASPP di sede / 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 del modulo e ne trasmette copia alla Segreteria dell'Istituto al fine di attivare la richiesta d'intervento all'ente proprietario (per impianti e strutture) ovvero delle ditte di manutenzione in appalto diretto dall'Istituto (per attrezzature di lavoro) ovvero per dare incarico al personale interno (ove possibile, per piccole manutenzioni effettuabili dal personale ATA);

- Una volta ripristinata la condizione operativa di sicurezza la persona che ha preso in consegna la segnalazione (ASPP di sede / Preposto) dovrà chiudere formalmente l'intervento compilando l'apposita parte nel modulo e rinviando il modulo alla Segreteria e conservando presso l'edificio l'originale (eventualmente conservando copia personale, anche in formato elettronico).

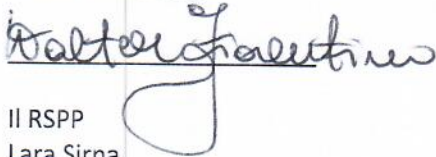
5. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE

Il modulo "SEGNALAZIONE RISCHIO" deve essere presente in congrue copie in ogni sede e custodito in apposito faldone/contenitore a disposizione del personale.

Una volta terminato l'intervento, il modulo "SEGNALAZIONE RISCHIO" deve essere inviato in segreteria per l'opportuna protocollazione e archiviazione.

Arcisate, 13 Aprile 2021

Il Dirigente
Walter Fiorentino



Il RSPP
Lara Sirna

