



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGELICA BALABANOFF" RMIC81500N

Sede Amministrativa e ScuolaSec.1°: Via A. Balabanoff, 62-00155 Roma - Tel./Fax: 064070038
Scuola Primaria: Via A. Balabanoff, 60 - Tel. 0640500480 - Sede Scuola Sec. 1°: Via Scalarini, 25 - Tel. 064065398e-mail:
rmic81500n@istruzione.it; pec: rmic81500n@pec.istruzione.it; - sito web:
<http://www.icbalabanoff.edu.it>/C.F.97061100588 - CCPn.57503005 - C.U.F.E.UF4MSJ

Procedure per le segnalazioni dei lavoratori

Il D. Lgs. 81/08 prevede, fra gli obblighi in capo al Datore di lavoro, di attivare tutte le procedure necessarie per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure di prevenzione e protezione. Lo stesso decreto legislativo obbliga i lavoratori a segnalare eventuali anomalie rilevate negli ambienti di lavoro.

Al fine di assolvere i due diversi obblighi e nell'obiettivo di rendere certa la segnalazione effettuata dai lavoratori, per una loro deresponsabilizzazione in merito ad eventuali successivi danni a cose e persone, sono state istituite le schede di rilevazione che seguono.

Le schede dovranno essere utilizzate dai lavoratori ogni qualvolta rilevino una anomalia inerente all'ambiente di lavoro nel quale si trovino ad operare.

Le schede riportano per comodità gli elementi oggetto di osservazione, ma possono essere utilizzate per segnalare qualsiasi tipo di anomalia o eventuali percezioni personali di possibile pericolo.

Ai lavoratori non viene richiesta alcuna capacità di tipo tecnico ma solo la normale capacità di osservazione e di segnalazione che, da sempre, sono abituati a mettere in pratica.

Sarà compito degli Addetti e del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione valutare se le segnalazioni effettuate, di qualunque genere esse siano, possono determinare effettive situazioni di rischio ed a stabilire le eventuali misure protettive e preventive.

Le schede compilate, complete dell'ubicazione, tipologia ed eventuale numero identificativo del locale o del luogo cui si riferiscono, andranno inserite nell'apposito Registro delle segnalazioni dei lavoratori accessibile presso la portineria delle tre sedi.

Nel registro il lavoratore annoterà, sulla prima riga libera, l'anomalia riscontrata ed apporrà sulla stessa riga la data e la propria firma; dopodiché riporterà nel quadratino posto in basso alla scheda di segnalazione il numero corrispondente alla riga utilizzata nel registro ed inserirà la scheda stessa nel registro.

Il Registro verrà esaminato giornalmente dagli addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso che si faranno carico della loro lettura, dell'attuazione delle eventuali misure sostitutive e della segnalazione al Dirigente scolastico e, quando necessario, al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Per evitare la proliferazione di segnalazioni relative a situazioni strutturali e manutentive inadeguate pregresse, è bene ricordare che si è già provveduto alla redazione della valutazione dei rischi.

Tuttavia il Servizio di prevenzione e protezione sarà ben lieto di verificare anche questo tipo di segnalazioni che rappresentano una valutazione personale da parte di chi quotidianamente opera nel posto di lavoro e quindi particolarmente importanti per gli aggiornamenti al Piano di Prevenzione.

Il Dirigente scolastico
Maria Michela Spagnulo

(Di seguito si riporta un esempio di compilazione delle schede)

ESEMPIO

SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Locale N°	12	Ad uso	Aula					
Piano		S	T	1°	2°	3°	4°	5°

Elemento interessato	Anomalia riscontrata
Porta (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc.)	
Finestra (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	La serranda è bloccata
Pavimento/ Pareti/Soffitto	Una mattonella è rotta e rialzata
Arredi	
Presidi antincendio (estintori, idranti, etc.)	
Cassettina primo soccorso	
Macchine	Il cavo di alimentazione della fotocopiatrice presenta il rivestimento deteriorato
Attrezzature manuali	
Impianto elettrico (interruttori, prese, corpi illuminanti, etc.)	
Impianto termico (tubazioni, corpi radianti, centrale termica, etc.)	Il termosifone non è ben fissato alla parete
Impianto idrico (tubazioni, rubinetti, sanitari etc.)	
Impianto gas (Tubi, rubinetti etc.)	
Cortile (Pavimentazione, scale, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	La copertura di un tombino vicino al cancello è rotta e rialzata rispetto alla pavimentazione
Edificio (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni, intonaco)	
Organizzazione lavoro	

Scheda n°

16(*)

data firma

(*) Riportare all'interno del quadratino il numero di auto-protocollo corrispondente alla riga del Registro delle segnalazioni in cui si è apposta la data e la firma

interventi di prevenzione suggeriti dall'Addetto al S.P.P.

.....
.....

L'addetto **firma**

SCHEDA DI SEGNALAZIONE

Locale N°	Ad uso							
Piano	S	T	1°	2°	3°	4°	5°	

Elemento interessato	Anomalia riscontrata
Porta (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc.)	
Finestra (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	
Pavimento/ Pareti/Soffitto	
Arredi	
Presidi antincendio (estintori, idranti, etc.)	
Cassettina primo soccorso	
Macchine	
Attrezzature manuali	
Impianto elettrico (interruttori, prese, corpi illuminanti, etc.)	
Impianto termico (tubazioni, corpi radianti, centrale termica, etc.)	
Impianto idrico (tubazioni, rubinetti, sanitari etc.)	
Impianto gas (Tubi, rubinetti etc.)	
Cortile (Pavimentazione, scale, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	
Edificio (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni, intonaco)	
Organizzazione lavoro	

Scheda n°



data firma

(* Riportare all'interno del quadratino il numero di auto-protocollo corrispondente alla riga del Registro delle segnalazioni in cui si è apposta la data e la firma

interventi di prevenzione suggeriti dall'Addetto al S.P.P.

.....

L'addetto **firma**

**Comunicazione al Datore di lavoro
delle anomalie riscontrate e segnalate dai lavoratori,
con descrizione dei relativi interventi sostitutivi adottati**

N°	Anomalia oggetto della segnalazione	Eventuale intervento sostitutivo messo in atto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Data

il responsabile del plesso