

	Istituto Comprensivo Statale Leone XIII Via San Pietro, 30 - 00032 –Carpineto Romano - RM https://comprensivocarpineto.edu.it/ E-mail RMIC80100Q@istruzione.it E-mail certificata RMIC80100Q@pec.istruzione.it tel/Fax 06/97180033 ambito 14 ex Distretto 38° Cod. Fisc. 87005210585	
---	--	---

Circolare n. 29

Carpineto Romano 07/09/2023

Al personale Scolastico
Al D.S.G.A.
Sito Web
Sezioni Circolari e Sicurezza
nelle scuola

Oggetto: Procedure per la segnalazione dei rischi/pericoli/guasti individuati ai fini dell'intervento per la manutenzione ordinaria e straordinaria

Scopo

La presente procedura definisce in dettaglio le modalità di gestione di un rischio o un pericolo o un guasto individuato o percepito da un lavoratore operante nell'istituto.

Si premette che tutto il personale scolastico è tenuto a segnalare, non appena rilevato, ogni guasto od ogni altro malfunzionamento, tramite invio attraverso e-mail dell'apposito modulo ivi allegato, descrivendo il problema rilevato. La tempestività dell'intervento dipenderà dalla tempestività della segnalazione, cui è tenuta a provvedere la segreteria dell'Istituto.

Campo di applicazione

La presente procedura operativa viene applicata ogni qual volta un lavoratore noti o percepisca un rischio, un pericolo, un guasto o un'anomalia che ritenga opportuno segnalare.

Riferimenti normativi

Il personale della scuola, anche sotto l'aspetto del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, ha l'obbligo giuridico di segnalare ufficialmente e dettagliatamente al superiore gerarchico le anomalie ed i rischi presenti sul proprio posto di lavoro. Solo se ha adempiuto a tale incombenza si può ritenere esente da responsabilità di tipo disciplinare, amministrativo, civile e penale. D. L.gs. 81/08. Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori

Fasi operative:

Per "guasti" si intendono disfunzioni di impianti strutture, arredi ecc. Ogni operatore della scuola che rilevi delle non conformità riconducibili a guasti la cui risoluzione non può avvenire immediatamente e/o esula dalle competenze di chi ha individuato il guasto, dovrà segnalarlo compilando l'apposita **Scheda Segnalazione Lavoratori**, ivi allegato e inviarlo per e-mail in segreteria al protocollo per il successivo recapito ad **Direttore dei Servizi Amministrativi che provvederà in merito**. La diversa procedura di segnalazione dei guasti si rende necessaria per l'urgenza degli eventuali problemi da risolvere, pertanto, si raccomanda a coloro che segnalano eventuali guasti di accertarsi che la segnalazione sia stata recapitata presso gli uffici amministrativi preposti.

Le procedure da attivare in tal proposito sono le seguenti:

1. Chi individua un pericolo o un guasto deve segnalarlo dettagliatamente e tempestivamente, **in forma scritta anche tramite mail istituzionale** rmic80100q@istruzione.it , e per conoscenza all'indirizzo della scrivente ds.samanta.nardi@comprensivocarpineto.edu.it all'attenzione della Dirigente Scolastica. al superiore gerarchico

operante nel Plesso scolastico di appartenenza (preposto/responsabile di plesso). Quest'ultimi i quali, sulla base delle rispettive competenze, provvederanno:

- a. **ad effettuare un sopralluogo** per verificare l'effettiva portata del pericolo o del guasto;
- b. **a prendere provvedimenti per la riduzione o l'eliminazione del rischio** (quali ad esempio: opportuna segnalazione, informazione ai lavoratori, divieto di utilizzo di un'attrezzatura, interdizione di un locale, ecc.).

2. **Nel caso in cui il Preposto/Referente di Plesso non sia presente nel plesso** scolastico colui che individua il pericolo deve inviare la segnalazione del guasto/pericolo, utilizzando il modulo ivi allegato, direttamente agli Uffici Amministrativi all'attenzione di:

- Ufficio Protocollo Sig.ra Sonia Polisenà.
- Sig.ra Rossana Stella.

Qualora l'intervento compete all' Ente proprietario dell'immobile Il DSGA con gli uffici preposti predisporranno la richiesta d'intervento. Nel caso in cui sia di competenza della scuola si valuterà con la DS la modalità più opportuna di riparazione del guasto.

3. Colui che ha inviato la segnalazione è **tenuto ad accertarsi che il destinatario** abbia ricevuto il documento, al fine di poter effettuare tempestivamente gli interventi.

Destinatari e modalità di trasmissione

a presente procedura viene messa a conoscenza di tutto il personale della scuola e degli alunni negli interventi informativi e pubblicata sul sito web della scuola.

Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data della pubblicazione della circolare. La presente procedura operativa potrà essere sottoposta a revisioni che ne potranno modificare i contenuti.

DISPOSIZIONI COMUNI

Presso ogni plesso deve essere conservato il **Registro segnalazione Lavoratori**, ivi allegato, che deve essere compilato da colui che effettua la segnalazione del guasto e contiene:

1. Data Inserimento segnalazione.
2. Anomalia oggetto della segnalazione.
3. Nominativo del lavoratore che effettua la segnalazione

Il **Registro segnalazione Lavoratori** ha una valenza di memoria di tutte le segnalazioni effettuate e non sostituisce la **Scheda Segnalazione Lavoratori** bensì deve essere utilizzato ad integrazione nella gestione della procedura.

Ove occorra l'intervento dell'addetto esterno, questi che deve farsi preventivamente riconoscere dal Collaboratore scolastico tramite tesserino di riconoscimento o altre modalità che ne permettano il riconoscimento. Il collaboratore scolastico che riceve l'addetto per l'intervento deve informare il docente Referente di Plesso e deve farsi rilasciare, al termine, report dell'intervento eseguito, riferendo quindi al Referente di Plesso gli esiti.

La presente viene notificata:

- al personale docente tramite il **Referente di Plesso**, pertanto tutto il personale docente è tenuto a apporre apposita conferma di ricezione e lettura del documento.
- **Al personale ATA dal DSGA** con le modalità che questi ritiene consone. Tutto il personale ATA è tenuto ad apporre firma di presa visione sul documento, che poi verrà consegnato al DS, per apposita archiviazione agli atti.

Allegati alla presente:

1. Scheda Segnalazione Lavoratori
2. Registro Segnalazione Lavoratori

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Samanta NARDI

Firma autografa sostituita a mezzostampa ai sensi dell'art. 3, c.2 del D.L. n. 39/1993