



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, corrispondono ad 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

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 eventuale 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.



C. A. Dalla Chiesa
di Montefiascone

- _____ Liceo Classico
- _____ Liceo Scientifico
- _____ Liceo Linguistico
- _____ Istituto Economico
- _____ Istituto Tecnologico



I.I.S.S. Carlo Alberto Dalla Chiesa

Via Aldo Moro, 1 - 01027 Montefiascone (VT) CM: VTIS00900L - CF: 80013690567
Tel: 0761/826248 – Fax: 0761/830142
Email: vtis00900l@istruzione.it vtis00900l@pec.istruzione.it
website: www.dallachiesa.edu.it



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
Prof.ssa Maria Rita Salvi

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/93

(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) | |

16(*)

| | |
|------------------------------|--|
| 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



C. A. Dalla Chiesa
di Montefiascone

- _____ Liceo Classico
- _____ Liceo Scientifico
- _____ Liceo Linguistico
- _____ Istituto Economico
- _____ Istituto Tecnologico



I.I.S.S. Carlo Alberto Dalla Chiesa

Via Aldo Moro, 1 - 01027 Montefiascone (VT) CM: VTIS00900L - CF: 80013690567
 Tel: 0761/826248 – Fax: 0761/830142
 Email: vtis00900l@istruzione.it vtis00900l@pec.istruzione.it
 website: www.dallachiesa.edu.it



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

.....

.....

L'addetto

firma