



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE  
"O. BELLUZZI - L. DA VINCI"

Via Ada Negri, 34 - 47923 RIMINI

Tel. 0541/384211-384159 - Fax 0541/383292 - Email: [segreteria@ittsrimini.gov.it](mailto:segreteria@ittsrimini.gov.it) -

Pec: [mtf010004@pec.istruzione.it](mailto:mtf010004@pec.istruzione.it) - Sito: [ittsrimini.gov.it](http://ittsrimini.gov.it) - C.F. 82007870403

## **01 - Procedura per la segnalazione dei rischi / pericoli / guasti individuati**

### **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 o da un alunno o da altra persona frequentante l'istituto a vario titolo.

### **Campo di applicazione**

La presente procedura operativa viene applicata ogni qual volta un lavoratore o un alunno o altra persona frequentante l'istituto nota o percepisce un rischio, un pericolo, un guasto o un'anomalia che ritiene 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.*

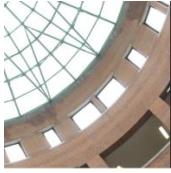
*D. L.gs. 81/08. Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori*

### **Fasi operative:**

1. Chi individua un pericolo o un guasto deve segnalarlo dettagliatamente, in forma scritta, **al referente interno per la sicurezza o al superiore gerarchico (preposto, responsabile di laboratorio, responsabile di plesso, Dirigente scolastico e suoi collaboratori)** i quali sulla base delle rispettive competenze provvederanno:
2. ad effettuare un sopralluogo per verificare l'effettiva portata del pericolo o del guasto
3. a prendere provvedimenti per la riduzione del rischio (ad esempio opportuna segnalazione, informazione ai lavoratori, messa fuori utilizzo di un' attrezzatura ecc.)
4. ad avvisare il Dirigente scolastico e il RSPP (se necessario).
5. a valutare se l' intervento compete all' Ente proprietario dell' immobile o alla scuola.
6. Se l'intervento compete all' Ente proprietario dell' immobile dovrà compilare l' apposita modulistica per le richieste d' intervento, trasmetterla alla segreteria che la invierà via fax all' ufficio preposto (le copie cartacee delle richieste inviate sono conservate presso il centralino della sede Da Vinci).
7. Se l'intervento compete alla scuola sarà segnalato all' ufficio tecnico e all' ufficio amministrativo che attiveranno le risorse tecniche ed economiche necessarie per la sua esecuzione (nei limiti delle disponibilità dell'istituto).
8. Il referente interno della sicurezza in collaborazione con il RSPP (se necessario), il responsabile di plesso, il responsabile di laboratorio e il responsabile dell'ufficio tecnico nelle rispettive competenze controlleranno la realizzazione degli interventi richiesti.

### **Destinatari e modalità di trasmissione**

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



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE  
"O. BELLUZZI - L. DA VINCI"

Via Ada Negri, 34 - 47923 RIMINI

Tel. 0541/384211-384159 - Fax 0541/383292 - Email: [segreteria@ittsrimini.gov.it](mailto:segreteria@ittsrimini.gov.it) -

Pec: [mtf010004@pec.istruzione.it](mailto:mtf010004@pec.istruzione.it) - Sito: [ittsrimini.gov.it](http://ittsrimini.gov.it) - C.F. 82007870403

### **Entrata in vigore**

La presente procedura entra in vigore a partire dal 29-01-2018

La presente procedura operativa potrà essere sottoposta a revisioni che ne potranno modificare i contenuti.

**N° di revisione -**

**Motivo della revisione -**