

## **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.

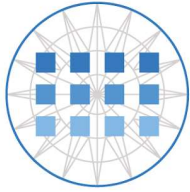
### **Riferimenti normativi**

*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, preferibilmente in forma scritta anche tramite mail istituzionale, al superiore gerarchico (preposto, responsabile di laboratorio, responsabile di plesso, DSGA, Ufficio Tecnico) o al Dirigente scolastico anche tramite il SPP 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.);
  - c. a valutare se l'intervento compete all' Ente proprietario dell'immobile o alla scuola;
2. se l'intervento compete all'Ente proprietario dell'immobile, l'Ufficio tecnico o il SPP predisporranno la richiesta d'intervento che, nei casi di manutenzione e riparazione, sarà trasmessa tramite l'apposito portale Nettare21.
3. se l'intervento compete alla scuola, la richiesta, da parte del preposto/responsabile di laboratorio/responsabile di plesso/SPP, dovrà essere inviata a [segreteria@ittsrimini.edu.it](mailto:segreteria@ittsrimini.edu.it) al fine di attivare le risorse tecniche ed economiche necessarie per la sua esecuzione.
4. L' Ufficio Tecnico, il responsabile di plesso, il responsabile di laboratorio, il SPP, sulla base delle rispettive competenze, controlleranno la realizzazione degli interventi richiesti e programmati.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE  
"ODONE BELLUZZI - LEONARDO DA VINCI"  
RIMINI



---

Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403  
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292  
Web: [ittsrimini.edu.it](http://ittsrimini.edu.it) - Mail: [RNTF010004@istruzione.it](mailto:RNTF010004@istruzione.it)  
[segreteria@ittsrimini.edu.it](mailto:segreteria@ittsrimini.edu.it) - [RNTF010004@pec.istruzione.it](mailto:RNTF010004@pec.istruzione.it)

### **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.

### **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.

### **N° di revisione - 01**

**Motivo della revisione** – Modifiche all'organizzazione interna ed adeguamento alla modalità di trasmissione richieste di manutenzione introdotta dalla Provincia tramite portale Nettare21.