



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 30 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it

Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it

URL: www.itimarconinocera.org

Codice fiscale: 94000420656

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MARCONI"-NOCERA INFERIORE
Prot. 0008122 del 04/11/2019
(Uscita)

A : Docenti responsabili di laboratorio

OGGETTO: invio modulistica area sicurezza

Le SS. LL. sono invitate alla compilazione della modulistica in oggetto, che dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:

segnalazione_area_sicurezza@itimarconicera.org

La modulistica è scaricabile in formato word dal sito della scuola, AREA SICUREZZA.

Modelli da scaricare:

n.1 - SICUREZZA MODULO VERIFICA ATTREZZATURE LABORATORIO

n.2 - MODULO PER LE SEGNALAZIONI PER LA SICUREZZA DEL LAVORO

n.3 - MODULO INCIDENTE-MANCATO INFORTUNIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. ALESSANDRO FERRAIUOLO**



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“*Guglielmo Marconi*”

LABORATORIO:	
Ubicazione	Subconsegnatario
Assistenti tecnici	

Descrizione attrezzatura	foto	
Codice inventario		
Descrizione stato		
<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> da revisionare	<input type="checkbox"/> non funzionante

Firma subconsegnatario _____

Verificatore:	
Data revisione	Stato

Firma verificatore: _____

PROCEDURE PER LE SEGNALAZIONI DEI LAVORATORI E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO

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 **L'UFFICIO TECNICO al resp. Prof. Marino**

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 dagli addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso appena verrà esposta ogni nuova segnalazione 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.

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

SCHEDA DI SEGNALAZIONE per DVR

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

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. (immediati)

.....
.....
.....
.....

interventi di prevenzione suggeriti dal Responsabile del S.P.P.

.....
.....
.....
.....

L'addetto

firma.....

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°



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

IIS G. Marconi _Nocera Inferiore	PROCEDURA SEGNALAZIONE INCIDENTE/MANCATO INFORTUNIO	Servizio di Prevenzione e Protezione
----------------------------------	---	--------------------------------------

MODULO SEGNALAZIONE INCIDENTE/ MANCATO INFORTUNIO

COGNOME E NOME di chi ha rilevato l'incidente:
STRUTTURA dove è avvenuto l'incidente:
DATA e GIORNO incidente:..... ORA incidente:.....
REPARTO/LUOGO dove è avvenuto l'incidente:.....
PERSONALE COINVOLTO:

DESCRIZIONE DELL'INCIDENTE

ULTERIORI NOTE ESPLICATIVE SUI FATTI E POSSIBILI CAUSE
(indicare i probabili motivi dell'accaduto e quelli che hanno permesso di evitare l'infortunio; inoltre vanno indicati, se utile, gli eventuali accorgimenti da adottare per evitare il riverificarsi dell'evento)

DATA:..... FIRMA:.....

INVIARE ALL'UFFICIO TECNICO

Per Incidente/mancato infortunio si intende qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute (malattia) o morte ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto: un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio.
(es.: rischio di scivolare perché non c'era il cartello "pavimento bagnato", perché il pavimento è rimasto bagnato dopo il bagno dell'ospite,ritrovamento di ago per siringa nel letto/biancheria/pavimento, con cui avrei potuto pungermi; ritrovamento vetri rotti nel sacco immondizia; ecc.)

IIS G. Marconi _Nocera Inferiore	PROCEDURA SEGNALAZIONE INCIDENTE/MANCATO INFORTUNIO	Servizio di Prevenzione e Protezione
----------------------------------	---	--------------------------------------

PARTE RISERVATA AL RSPP

INDIVIDUAZIONE CAUSE DELL'INCIDENTE
Cause:
Comportamenti imprudenti/procedure di sicurezza violate:

INDIVIDUAZIONE AZIONE CORRETTIVA DA INTRAPRENDERE
Da attuarsi entro:
Responsabile dell'attuazione (cognome e nome):
Responsabile della verifica dell'attuazione (RSPP):

Data:..... Firma (RSPP):.....

REGISTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA AZIONI ATTUATE					
I^ verifica					
A.C. chiusa	Si	No	Data:		firma RSPP

Firma del responsabile dell'attuazione:.....

II^ verifica					
A.C. chiusa	Si	No	Data:		firma RSPP

Firma del responsabile dell'attuazione:.....