ALLEGATO F-DVR - **MODELLO SEGNALAZIONI (RISCHI, GUASTI, MANUTENZIONI)**

**Al DS dell’IC di Susegana**

**I SOTTOSCRITTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Cognome nome |  |
| Ruolo |  RdP (resp. Plesso) |  Docente |  RSPP/ASPP |
|  |  ATA |  Genitore |  Altro ………….. |
| Reperibilità | Telefono  | Mail |

**SEGNALA E/O RICHIEDE**

 **Un intervento per la riparazione di un guasto o una anomalia**

 **Una fornitura o integrazione**

 **Un intervento di manutenzione ordinaria**

 **Un intervento di manutenzione straordinaria**

 **Un intervento urgente ai fini della sicurezza**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rischi di tipo trasversale | Rischi di natura igienico ambientale | Rischi di natura infortunistica |
| 🞏 Organizzazione del lavoro🞏 Fattori psicologici 🞏 Fattori ergonomici🞏 Condizioni di lavoro difficili | 🞏 Agenti chimici (polveri, fumi, gas) 🞏 Agenti fisici (elettricità)🞏 Agenti biologici (virus, batteri) | 🞏 Strutture🞏 Macchine🞏 Impianti elettrici🞏 Sostanze pericolose🞏 Incendio - Esplosioni |

**DESCRIZIONE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plesso** | 🞏 SSPG DI SUSEGANA | 🞏 SP DI SUSEGANA | 🞏 SP DI COLFOSCO | 🞏 SP DI PONTE DELLA PRIULA |
| Locale/zona oggetto della segnalazione |  |

|  |
| --- |
| Descrizione dettagliata della segnalazione/richiesta |
|  |
| Provvedimenti urgenti adottati o adottabili |
|  |
| Note/immagini fotografiche/altro |
|  |

**REFERENTE PER INFORMAZIONI/SOPRALLUOGHI/INTERVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Cognome nome |  |
|  DS Vicaria |  DSGA |  RdP |  Docente |  ATA |  RSPP ASPP |  Altro |
| Telefono | Mail |

Data …………………. Firma

 ……………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **VERIFICA DELLA SEGNALAZIONE** | **IN DATA** |
|  DS DSGA Vicaria RdP (Responsabile di Plesso) RSPP Altro ……………………………………… |  URGENTE NON URGENTE GIA’ RISOLTO Altro …………………………………………. |

Data …………………. Firma

 ……………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LA SEGNALAZIONE VIENE INVIATA A**  |
|  | **DSGA** |
|  | **COMUNE DI SUSEGANA**Telefono: +39 0438 4373 - Fax: +39 0438 73749MailPec: protocollo@pec.comune.susegana.tv.it **Ufficio Lavori pubblici - Manutenzione immobili**Telefono: +39 0438 437430email: lavoripubblici@comune.susegana.tv.it **Ufficio Manutenzione immobili**Telefono: +39 0438 437430e-mail: manutenzioni@comune.susegana.tv.it **Ufficio Pubblica Istruzione**tel. 0438-437460e-mail: istruzione@comune.susegana.tv.it |
|  | **Altro** ……………………………………………………………………………………………..Telefono: …………………………………………………………………………....................email: ………………………………………………………………………………………….. |

Data …………………. Firma D.S.

 ……………………………

**IL REFERENTE DEL DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE RIFERISCHE PER L’INTERVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REFERENTE** | **INTERVENTO**  |
| …………………………………………………Telefono: ..…………………………………...email: ………….…..………………………… |  IMMEDIATO/GIA’ RISOLTO ENTRO ………………………………..(data/giorni/settimane/mesi) NON ESEGUIBILE Altro …………………………………………. |
| NOTE: …………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………. |

Data …………………. Firma

 ……………………………

ALLEGATO F-DVR

**PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI (RISCHI, GUASTI, MANUTENZIONI)**

**PREMESSA**

Le principali azioni per la riduzione dei rischi negli edifici scolastici sono relative al mantenimento in efficienza delle strutture e degli impianti, alle manutenzioni e ai controlli periodici, al mantenimento ed adeguamento degli arredi, attrezzature e macchine.

Gli interventi devono essere programmati per tempo e in gran parte vengono richiesti all’ente proprietario, il comune.

Il personale della scuola, che conosce molto bene la propria area di servizio, ha un ruolo importante nell’individuazione dei pericoli e rischi presenti nel luogo di lavoro, tutti sono coinvolti e responsabilizzati al fine di garantire la sicurezza ed il benessere psicofisico degli alunni e dei lavoratori, nonché l’ottimale conservazione e funzionalità delle strutture, dell’arredo e della strumentazione disponibile.

Il personale della scuola ha l’obbligo giuridico di segnalare ufficialmente e dettagliatamente al superiore gerarchico (Dirigente Scolastico), le anomalie e i rischi presenti sul posto di lavoro (Dlgs 81/08 art. 20).

A tale scopo è stata definita una procedura, di seguito riportata, che tutti sono tenuti ad osservare.

**PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI (RISCHI, GUASTI, MANUTENZIONI)**

**CHI (A CHI)**

individua un rischio, un guasto o una esigenza deve segnalarlo al DS (Dirigente Scolastico), tramite il RdP (Responsabile di Plesso) o direttamente, compilando il modulo di segnalazione predisposto.

**Per la segnalazione utilizzare preferibilmente il file compilabile reperibile sul sito della scuola o in segreteria. La compilazione del modello permette di personalizzare la richiesta inserendo ogni possibile informazione utile alla procedura compresi eventuali allegati (immagini, disegno, link, ecc.), il file andrà preferibilmente rinominato come segue:**

nome file: plesso/data/sintesi segnalazione

*(ad esempio: SSPG Susegana 26.11.2019 guasto infissi)*

La segnalazione di norma viene inoltrata alla segreteria dal RdP (o direttamente in altri casi motivati) tramite mail - tvic85200c@istruzione.it - o depositando il modulo cartaceo compilato, la segreteria informa la DS della segnalazione.

**COSA**

**Le segnalazioni devono di norma riguardare fatti specifici di interesse generale per la collettività.**

Le segnalazioni vengono effettuate compilando l’apposito modulo predisposto che prevede l’indicazione del soggetto autore della segnalazione e del referente da contattare per i necessari chiarimenti, gli eventuali sopralluoghi e per l’assistenza all’intervento.

La segnalazione viene di norma attribuita ad una categoria tra le seguenti:

 Un intervento per la riparazione di un guasto o una anomalia

 Una fornitura o integrazione

 Un intervento di manutenzione ordinaria

 Un intervento di manutenzione straordinaria

 Un intervento urgente ai fini della sicurezza

Ogni segnalazione viene descritta indicando il plesso di riferimento, il locale interessato o i locali interessati, i rischi eventuali e i provvedimenti provvisori adottati o adottabili.

Alla descrizione è possibile unire immagini fotografiche, proposte di intervento o altro materiale utile alla soluzione.

**VERIFICA DELLA SEGNALAZIONE**

Il DS o il DSGA se lo ritengono procedono alla verifica o richiedono la verifica della segnalazione, in particolare se questa non viene da un soggetto avente un ruolo di responsabilità nel plesso.

**INVIO DELLA SEGNALAZIONE**

Il DS dispone l’invio della segnalazione al DSGA, al Comune di Susegana o ad altro soggetto deputato all’intervento.

L’invio al comune o ad altro ente avviene tramite pec (mail certificata), la segreteria che provvede alla segnalazione richiede al destinatario una indicazione circa i tempi di intervento e il nominativo del referente all’intervento da riportare sul modulo di segnalazione.

Le segnalazioni vengono conservate in segreteria, gli interventi eseguiti vengono annotati, quando necessario la segreteria provvederà ad una reiterazione della richiesta.

Con cadenza almeno annuale la segreteria compila il modulo con l’elenco delle segnalazioni in attesa di intervento (ALLEGATO F2-DVR – STORICO SEGNALAZIONI) che costituisce parte integrante del DVR.