



PROCEDURA OPERATIVA PER COMUNICAZIONE GUASTI/MANUTENZIONE

Scopo della presente procedura è quello di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire adeguatamente la segnalazione guasti e manutenzione. L'obiettivo finale è quello di prevenire il manifestarsi di guasti e rotture, che possono provocare incidenti ed infortuni.

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, ogni qualvolta i lavoratori rilevino la necessità di interventi di manutenzione.

Il presente documento costituisce procedura operativa per la corretta gestione della segnalazione e richiesta di manutenzione agli enti competenti, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Per contrastare e contenere i rischi, dovuti alla carenza di manutenzione periodica preventiva e relativi controlli (a carico degli enti proprietari), è necessario, in aggiunta alle segnalazioni del RSPP, **che tutto il personale scolastico** collaborino al costante monitoraggio dello stato di conservazione di strutture e attrezzature segnalando tempestivamente, ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 81/08, alla Dirigente Scolastica per il tramite dell'ASPP, del preposto alla sicurezza (referente di plesso) le eventuali carenze/malfunzionamenti, in modo che la Dirigente Scolastica possa richiedere all'amministrazione competente gli interventi di manutenzione.

L'organizzazione scolastica, a fronte di quanto rilevato è tenuta ad attuare delle contromisure temporanee, di tipo organizzativo, che prevengano/proteggano dal rischio, in attesa della risoluzione del problema da parte dell'amministrazione competente.

La segnalazioni di tali anomalie, alle amministrazioni competenti, va fatta in forma ufficiale, tramite comunicazione scritta protocollata.

La comunicazione deve contenere la data e luogo di rilievo, la descrizione del problema e possibilmente anche la descrizione della contromisura temporaneamente adottata (se pertinente).

Per il rilievo delle segnalazioni, da parte del personale lavoratore della scuola, si seguirà la seguente procedura:

1. Ogni docente/coordinatore di classe/collaboratore scolastico comunica eventuali guasti, difformità tramite il modello **allegato 1** all'ASPP di plesso (vedere l'organigramma di sicurezza della scuola dove sono riportate le mail degli ASPP) e alla Segreteria della scuola (kric827001@istruzione.it)
2. L'ASPP comunica tramite il modello **allegato 2** mensilmente (tranne i casi di urgenza) al coordinatore del processo della sicurezza l'elenco degli interventi da effettuare riassuntivo delle singole schede
3. Il coordinatore del processo della sicurezza invia all'Ente locale, per il tramite della segreteria, gli interventi da effettuare
4. Il preposto alla sicurezza (referente di plesso) comunica al coordinatore del processo della sicurezza gli interventi realizzati alla fine del monitoraggio
5. Ogni situazione che minaccia la salute degli utenti, alunni e personale scolastico, va comunicato tempestivamente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Antonietta Ferrazzo

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)