

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Procedura di segnalazione e risoluzione di un rischio materiale</b>	<b>PR004</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			20.02.2021	1/4

# Procedura di segnalazione e risoluzione di un rischio materiale



## INDICE

1. **Scopo e campo di applicazione**
2. **Definizioni**
3. **Soggetti coinvolti e contesto**
4. **Riferimenti**
5. **Allegati**

## Stato delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Emissione</i>	<i>Autorizzazione</i>
00	20.02.2021	Prima emissione e distribuzione	Prof.ssa A. Viano	Prof. A. R. Toma

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Procedura di segnalazione e risoluzione di un rischio materiale</b>	<b>PR004</b>	Rev.00
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			20.02.2021	2/4

## 1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è stabilire come si debba procedere ogniqualvolta venga riscontrato un danno/guasto da cui possa derivare un rischio materiale, e nello specifico:

- stabilire chi debba segnalare un possibile rischio materiale
- chi debba verificare la presenza di un danno/guasto e del conseguente rischio materiale
- chi debba predisporre le azioni volte a risolvere il danno/guasto e il conseguente rischio materiale, una volta verificato
- chi siano gli incaricati a risolvere gli eventuali danni/guasti all'interno dell'IIS Primo Levi
- chi debba conservare la documentazione attestante le rilevazioni avvenute e le azioni volte a risolvere eventuali danni/guasti.

La presente procedura si applica a tutti i possibili rischi materiali.

## 2. Definizioni

Si mantengono valide quelle riportate nel manuale della qualità e nel documento "P6.1 - ANALISI DEI RISCHI", allegato al "Manuale SGQ - I.I.S. Primo Levi", cui tuttavia si aggiungono le definizioni di:

- **Rischio materiale** = pericolo derivante da danno o guasto (rottura, manomissione, alterazione, ...) di un qualunque oggetto (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: sedie, banchi, postazioni di lavoro informatiche, finestre, ecc.) presente nell'IIS Primo Levi.
- **Lavoratore**<sup>1</sup> = persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'IIS Primo Levi, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549(N), e seguenti del Codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni.

## 3. Soggetti coinvolti e contesto

CHI	FA CHE COSA	IN QUALE CONTESTO
Ogni lavoratore	1. Rileva un potenziale rischio materiale 2. Compila prontamente e accuratamente il "Modulo rilevazione danno o guasto" 3. Consegna il predetto modulo all'Ufficio	In qualunque momento si trovi a svolgere attività lavorativa all'interno dell'istituto.

<sup>1</sup> Definizione presente nel *TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.*

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Procedura di segnalazione e risoluzione di un rischio materiale</b>	<b>PR004</b>	Rev.00
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			20.02.2021	3/4

	Protocollo	
Ufficio protocollo	4. Protocolla la richiesta di intervento e la inserisce nell'apposito registro cartaceo con pagine numerate 5. Invita l'Ufficio Tecnico a completare la richiesta con una previsione: a) del tempo necessario; b) del materiale necessario alla risoluzione del problema; 6. Predispone una copia della richiesta	In qualunque momento si trovi a svolgere attività lavorativa all'interno dell'istituto.
DSGA	7. Individua preliminarmente il personale disponibile a svolgere attività di piccola manutenzione attraverso una circolare 8. Con cadenza settimanale controlla il Registro segnalazioni e approva con una sigla gli interventi da effettuare 9. Assegna all'attività di manutenzione settimanale il numero di ore di straordinario da rendere disponibili	Con cadenza settimanale (o immediatamente in caso di emergenza)
Ufficio Tecnico	10. Prende in carico le attività da svolgere consultando periodicamente il Registro segnalazioni 11. Per segnalazioni di emergenza chiede immediatamente l'autorizzazione a procedere al DSGA (o in sua assenza al DS) 12. Ricevuta l'autorizzazione dal DSGA (sigla), provvede alla risoluzione del danno/guasto, assegnandone il compito al personale individuato dal DSGA con il relativo numero di ore necessarie 13. Nel caso di impossibilità di risoluzione o in attesa che la risoluzione sia possibile (es. attesa di pezzi di ricambio) provvede ad apporre apposita segnaletica di pericolo e attiva la procedura di rifornimento degli strumenti/materiali necessari	In qualunque momento si trovi a svolgere attività lavorativa all'interno dell'istituto.
Manutentore	14. Esegue la riparazione utilizzando il tempo assegnato 15. Registra nel Registro segnalazioni l'effettuazione dell'intervento firmando l'ora di inizio e l'ora di fine dello stesso	Oltre il proprio orario di lavoro (compenso straordinario)
Ufficio Tecnico	16. A danno/guasto riparato attesta il termine della procedura con indicazione della data di conclusione della stessa 17. Fa firmare al Dirigente Scolastico con regolarità il Registro segnalazioni	Ogniqualvolta venga attivata la presente procedura.
Dirigente Scolastico	18. Controlla e firma regolarmente il Registro segnalazioni	Con cadenza settimanale

#### 4. Riferimenti

- UNI EN ISO 9001:2015 – PAR 6.1
- TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Procedura di segnalazione e risoluzione di un rischio materiale</b>	<b>PR004</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			20.02.2021	4/4

e in particolare *Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori*

## 5. Allegati

- DP021 - MODULO RILEVAZIONE DANNO O GUASTO