



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

**Liceo Scientifico Statale "Primo Levi"**

00142 - Roma - Via Francesco Morandini , 64 - Municipio VIII - Distr. 19 - Ambito RM6  
Tel. 06121127020 - Cod. Fisc. 96104100589 - Cod. Mecc. RMPS520003

---

sito: [www.liceoprimelevi.edu.it](http://www.liceoprimelevi.edu.it) e-mail: [rmps520003@istruzione.it](mailto:rmps520003@istruzione.it) pec: [rmps520003@pec.istruzione.it](mailto:rmps520003@pec.istruzione.it)  
Codice unico ufficio: UFM5C4 – nome ufficio: Uff\_eFatturaPA

**Allegato 1 alla Circolare n 46 del 12/11/2020**

A tutti i lavoratori  
Sede

Oggetto: procedure per le segnalazioni dei lavoratori

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.**

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 la segreteria didattica.

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.

In allegato Si riporta un esempio di compilazione delle schede.

Roma, 12/11/2020

Il Dirigente scolastico  
Stefano Sancandi

**ESEMPIO****SCHEDA DI SEGNALAZIONE**

Locale N°	<b>12</b>	Ad uso	<b>Aula</b>					
Piano		S	T	<b>1°</b>	2°	3°	4°	5°

Elemento interessato	Anomalia riscontrata
<b>Porta</b> (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc)	
<b>Finestra</b> (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	<b>La serranda è bloccata</b>
<b>Pavimento/ Pareti/Soffitto</b>	<b>Una mattonella è rotta e rialzata</b>
<b>Arredi</b>	
<b>Presidi antincendio</b> (estintori, idranti, etc)	
<b>Cassettina primo soccorso</b>	
<b>Macchine</b>	<b>Il cavo di alimentazione della fotocopiatrice presenta il rivestimento deteriorato</b>
<b>Attrezzature manuali</b>	
<b>Impianto elettrico</b> (interruttori, prese, corpi illuminanti, etc)	
<b>Impianto termico</b> (tubazioni, corpi radianti, centrale termica, etc)	<b>Il termosifone non è ben fissato alla parete</b>
<b>Impianto idrico</b> (tubazioni, rubinetti, sanitari etc)	
<b>Impianto gas</b> (Tubi, rubinetti etc)	
<b>Cortile</b> (Pavimentazione, scale, recinzione, muretti, aree a verde, scale etc.)	<b>La copertura di un tombino vicino al cancello è rotta e rialzata rispetto alla pavimentazione</b>
<b>Edificio</b> (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni,intonaco)	
<b>Organizzazione lavoro</b>	

Scheda n°

**16<sup>(\*)</sup>**

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