

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Procedura di segnalazione e risoluzione di un rischio materiale	PR004	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			22.10.2022	1/3

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
01	22.10.2022	Prima revisione	Prof.ssa A. Viano	Prof. A. R. Toma

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Procedura di segnalazione e risoluzione di un rischio materiale	PR004	Rev.01
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			22.10.2022	2/3

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**¹ = 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.

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

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Procedura di segnalazione e risoluzione di un rischio materiale	PR004	Rev.01
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			22.10.2022	3/3

	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.
ASPP incaricato	7. Controlla costantemente il Registro segnalazioni, individua l'addetto alla manutenzione da incaricare e specifica l'intervento richiesto sull'apposita sezione del modulo <i>DP021 - MODULO RILEVAZIONE DANNO O GUASTO</i> ;	Quotidianamente
Addetto alla manutenzione	8. Esegue la riparazione utilizzando il tempo assegnato e secondo le priorità individuate dall'ASPP incaricato; 9. Registra nel Registro segnalazioni l'effettuazione dell'intervento firmando l'ora di inizio e l'ora di fine dello stesso	Secondo le indicazioni ricevute dell'ASPP incaricato
ASPP incaricato	10. A danno/guasto riparato attesta il termine della procedura con indicazione della data di conclusione della stessa	Ogniqualvolta venga attivata la presente procedura.
Dirigente Scolastico	11. 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 e in particolare *Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori*

5. Allegati

- DP021 - MODULO RILEVAZIONE DANNO O GUASTO