



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

CIRCOLARE N. 8

Prot. n. 3472/AG13

Rocca Priora, 14/09/2015

A tutto il personale  
Al DSGA  
Al sito Web

**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 apposite schede di rilevazione. Le schede, disponibili anche nella sezione modulistica del sito web, dovranno essere utilizzate dai lavoratori ogni qualvolta rilevino una anomalia inerente all’ambiente di lavoro nel quale si trovino ad operare.

**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.** Sarà compito degli Addetti e del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione valutare se le segnalazioni effettuate, di qualunque genere esse siano, corrispondono ad effettive situazioni di rischio ed a stabilire le eventuali misure protettive e preventive.

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. 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.

Il Registro verrà esaminato giornalmente dagli addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso che si faranno carico della loro lettura, dell’attuazione delle eventuali misure sostitutive e della eventuale segnalazione al Dirigente scolastico e, quando necessario, al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Laura Micocci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93.