

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE E LA GESTIONE DI INCIDENTI E NEAR MISS

La presente Istruzione Operativa di Sicurezza deve essere consegnata ai lavoratori interessati.

Revisione	Motivo	Data
00	Prima Emissione	20 marzo 2026

INDICE

1	SCOPO	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4	DEFINIZIONI.....	3
5	RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI	3
6	MODALITÀ OPERATIVE	4
6.1	SEGNALAZIONE DELL'EVENTO (MODULO M1).....	4
6.2	ANALISI E GESTIONE DELL'EVENTO (MODULO M2)	4
6.3	RACCOLTA E ANALISI PERIODICA DEI DATI.....	4
7	ARCHIVIAZIONE.....	4
	M1 - MODULO PER LA SEGNALAZIONE DEGLI EVENTI IMPREVISTI	5
	M2 – REGISTRO GESTIONE ATTIVITA' A SEGUITO DELL'EVENTO	6

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare la modalità di **segnalazione, gestione, analisi e archiviazione** degli eventi imprevisti, quali:

- Incidenti con danno a cose
- Mancati infortuni / near miss

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi cogenti in materia sono i seguenti:

- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Il D.L. 31 ottobre 2025, n. 159

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutto il personale presente nei plessi scolastici, inclusi alunni, tirocinanti, consulenti e visitatori, in tutte le aree di pertinenza dell'istituto.

4 DEFINIZIONI

- **Near miss** (mancato infortunio): evento che avrebbe potuto causare danni a persone o cose ma che non ha avuto conseguenze.
- **Incidente**: evento che ha causato solo danni materiali.
- **Segnalante**: chiunque venga a conoscenza o sia coinvolto in un evento.

5 RESPONSABILITÀ DEI LAVORATORI

- Tutti i lavoratori: obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi evento.
- Preposti/Referenti di Plesso: raccolgono e trasmettono le segnalazioni al Dirigente scolastico.
- RSPP: Assiste il Dirigente scolastico nell'analisi e verifica delle cause, propone azioni correttive.
- Datore di Lavoro: approva e attua le misure correttive, garantisce la diffusione della procedura.
- RLS: partecipa all'analisi degli eventi, se richiesto.

6 MODALITÀ OPERATIVE

6.1 SEGNALAZIONE DELL'EVENTO (MODULO M1)

Il segnalante compila il **Modulo M1** immediatamente dopo l'evento.

Il modulo deve contenere:

- Tipologia di evento
- Data, luogo, plesso scolastico, area coinvolta
- Cause probabili e descrizione dettagliata
- Eventuali DPI utilizzati, documentazione fotografica (se presente)
- Suggerimenti di miglioramento

Il modulo va firmato e consegnato al referente di plesso entro 24 ore.

6.2 ANALISI E GESTIONE DELL'EVENTO (MODULO M2)

1. Il referente di plesso, con eventuale supporto del Dirigente Scolastico o del RLS, compila il **Modulo M2 (registro delle segnalazioni nel quale si identificano le azioni intraprese e la verifica dell'efficacia)**.
2. Il modulo M2 deve essere chiuso e firmato entro 15 giorni dall'evento, salvo proroghe motivate.

6.3 RACCOLTA E ANALISI PERIODICA DEI DATI

Con cadenza **annuale, in sede di riunione periodica**, si verifica e analizza il numero e tipologia di eventi

- Cause frequenti
- Interventi adottati
- Conclusioni e proposte migliorative

Le considerazioni verranno riportate nel verbale di riunione.

7 ARCHIVIAZIONE

Tutti i moduli compilati (M1, M2,) devono essere conservati:

- In formato cartaceo in apposito raccoglitore

Oppure:

- In formato digitale in cartella condivisa accessibile ai soggetti autorizzati

M1 - MODULO PER LA SEGNALAZIONE DEGLI EVENTI IMPREVISTI

Nome e cognome del compilatore			
Qualifica/Ruolo			
Data di compilazione			
Tipo di evento	☐ Infortunio/incidente	☐ Mancato infortunio/Near miss	☐ Mancato incidente

INFORMAZIONI SULL'EVENTO			
N. segnalazione anno 20__ -	n. ____	Data dell'evento	____ / ____ / ____
Plesso:			
Luogo (Aula/palestra/giardino/ecc):			
Mansione coinvolta (eventuale)			
Nominativo persona coinvolta (eventuale)			Numero di persone coinvolte:

La probabile causa che ha determinato l'evento può essere stata:

Descrizione del dell'evento		
Danni e/o conseguenze causate o potenziali:		
È disponibile documentazione fotografica dell'evento	☐ SI	☐ NO

Eventuali suggerimenti da adottare/misure di miglioramento:

Firma leggibile del compilatore/segnalante

M2 – REGISTRO GESTIONE ATTIVITA' A SEGUITO DELL'EVENTO

[illegible]