

Rapporto giornaliero di servizio

Modulo vuoto: utilizzare una copia per ogni turno.

Sede / immobile: _____

Addetto: _____ Data: _____

Inizio turno: _____ Fine turno: _____

Responsabile / revisore: _____

Postazione / zona di ronda (facoltativa): _____

Registro delle attività

Ora	Luogo	Attività / osservazione	Azione intrapresa	Stato

Incidenti / problemi rilevanti

Punti per il turno successivo

Problema	Ultimo stato	Prossima azione

Redatto da: _____ Data/ora: _____

Verificato da: _____ Data/ora: _____

Annotare fatti, non supposizioni, l'ora dell'evento e le azioni intraprese. Trasmettere i problemi irrisolti al cambio turno. Usare un rapporto d'incidente separato quando necessario.

Rapporto giornaliero di servizio

ESEMPIO FITTIZIO — SOLO A SCOPO DIMOSTRATIVO

Sede / immobile: Harbor Point Offices — Esempio fittizio

Addetto: Addetto A di esempio Data: 14–15 gennaio 2026

Inizio turno: 14 gen., 22:00 Fine turno: 15 gen., 06:00

Responsabile / revisore: Responsabile B di esempio

Postazione / zona di ronda (facoltativa): accessi e ronda esterna

Ora locale della sede. Le annotazioni dalle 00:40 si riferiscono al 15 gennaio.

Registro delle attività

Ora	Luogo	Attività / osservazione	Azione intrapresa	Stato
22:00	Postazione principale	Turno iniziato; nessun problema aperto segnalato al passaggio di consegne.	Ricevute le consegne e verificate le mansioni assegnate.	Eseguito
23:15	Parcheggio	Nessun ostacolo osservato sul passaggio pedonale segnalato.	Completata la ronda del passaggio pedonale.	Eseguito
00:40	Accesso al locale tecnico	Controllato l'accesso senza entrare nel locale.	Proseguita la ronda assegnata.	Eseguito
02:10	Ingresso di servizio	Lo scrocco non si agganciava chiudendo la porta.	Responsabile avvisato alle 02:15. Ha contattato la manutenzione.	Aperto
05:40	Ingresso di servizio	Lo scrocco continuava a non agganciarsi; riparazione non confermata.	Aggiornato il responsabile e annotato il problema per le consegne.	Aperto
06:00	Postazione principale	Problema della porta ancora aperto a fine turno.	Informato il subentrante; il responsabile chiederà aggiornamenti alla manutenzione.	Trasmesso

Incidenti / problemi rilevanti

Alle 02:10 lo scrocco della porta di servizio non si agganciava. Responsabile avvisato alle 02:15. Riparazione non confermata a fine turno.

Punti per il turno successivo

Problema	Ultimo stato	Prossima azione
Porta di servizio	Ancora non agganciata alle 05:40; problema irrisolto alle 06:00.	Il subentrante proseguirà i controlli secondo la procedura della sede; il responsabile chiederà aggiornamenti alla manutenzione.

Redatto da: Addetto A di esempio Data/ora: 15 gen., 06:00

Verificato da: Responsabile B di esempio Data/ora: 15 gen., 06:10

Annotare fatti, non supposizioni, l'ora dell'evento e le azioni intraprese. Trasmettere i problemi irrisolti al cambio turno. Usare un rapporto d'incidente separato quando necessario.