



PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI INTERRUZIONE DELLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA

1. Scopo

Questa procedura definisce le linee guida da seguire in caso di interruzione della fornitura di energia elettrica presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari (DISTAL) dell'Università di Bologna, al fine di garantire la sicurezza del personale, degli studenti e delle attrezzature, e limitare eventuali disagi.

2. Ambito di Applicazione

La procedura si applica a tutti i laboratori, uffici e spazi comuni del DISTAL, inclusi i laboratori didattici e di ricerca.

L'interruzione di energia elettrica comporta:

- Il divieto di utilizzo degli ascensori
- il non funzionamento dell'apertura automatica delle porte di accesso ai piani
- il fermo dell'impianto di raffrescamento/riscaldamento
- l'assenza della rete internet.

Tutte le attrezzature dovranno essere staccate dalla rete elettrica all'inizio dell'interruzione.

3. Figure coinvolte e compiti

CHI	COSA	QUANDO	COME
Direttore (o suo Delegato)	Assicurare la corretta applicazione della procedura Informare prontamente il personale e gli studenti	Immediatamente dopo la segnalazione dell'interruzione	E-mail
Responsabile gestionale di distretto	Segnalare interruzione al Direttore Fornire aggiornamenti	Appena ricevuta segnalazione e ad intervalli regolari	E-mail Telefono
Addette Locali alla sicurezza (ALS)	Verificare che tutte le attrezzature siano in sicurezza	Appena ricevuta segnalazione e al ripristino della fornitura	Coordinamento tra le diverse figure e il personale/studenti
Responsabile celle e camere di crescita	Mettere in sicurezza le attrezzature	Appena ricevuta segnalazione e al ripristino della fornitura	Coordinamento con ALS
Docenti e Responsabili di Laboratorio	Adottare misure per garantire la sicurezza dei materiali e delle attività didattiche o di ricerca	Appena ricevuta segnalazione e al ripristino della fornitura	Gestione interna
Tutto il personale e gli Studenti	Attenersi alle istruzioni fornite e collaborare in caso di emergenza	Appena ricevuta segnalazione e al ripristino della fornitura	-
ATES	Gestione segnalazioni di malfunzionamenti	Al ripristino della fornitura	E-mail Sopralluoghi

Prima di contattare le figure coinvolte, attendere gli aggiornamenti.

UFFICIO SICUREZZA SUL LAVORO



4. Procedura

In caso di sospensione improvvisa, il Direttore darà comunicazione al Plesso. Durante l'assenza del servizio, attenersi, comunque, alla seguente procedura.

In caso di interruzione programmata, si applica quanto di seguito riportato:

- 1) L'interruzione viene comunicata al Direttore (o al suo delegato).
- 2) ATES diffonde preventivamente l'informazione, fornendo indicazioni operative: stacco di tutte le attrezzature (di laboratorio, informatiche etc) dalla rete elettrica, divieto di usare ascensori fino alla comunicazione di ripristino etc.
- 3) Le ALS forniscono informazioni puntuali su attrezzature di laboratorio, in coordinamento con il Responsabile delle celle e camere di crescita, prima dello stacco programmato.
- 4) Le attività di laboratorio sono sospese.
- 5) Le attività didattiche sono sospese.
- 6) Il personale verifica che tutte le attrezzature che richiedono l'uso di energia elettrica per il loro funzionamento siano messe in sicurezza, spente e staccate dalla rete elettrica.
- 7) In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica superiore alle 4 ore:
 - se l'interruzione interessa solo una parte del Plesso, il personale è invitato a spostarsi nelle aree non interessate dall'interruzione
 - se l'interruzione interessa tutto il plesso, le attività lavorative potranno essere svolte da remoto¹ previo accordo con il proprio referente. Il personale TA, privo di un contratto di lavoro a distanza, dovrà usufruire di permessi/ferie.
- 8) Il personale di ATES è incaricato di monitorare continuamente lo stato di avanzamento dei lavori e di coordinarsi per garantire un tempestivo ripristino del servizio. Al termine dell'intervento, il personale comunicherà prontamente al Direttore la risoluzione dell'emergenza.
- 9) Dopo il ripristino della fornitura di energia elettrica, eventuali malfunzionamenti dovranno essere segnalati tempestivamente ad ATES per gli interventi necessari (email ad ates.fanin@unibo.it).
- 10) A seguito del ripristino, il Direttore invierà una comunicazione ufficiale per informare della normale ripresa delle attività.

¹ Estensione delle giornate di lavoro a distanza

In caso di sospensione delle attività in presenza, il Direttore potrà richiedere ad APOS, per il solo personale tecnico con regolare contratto di lavoro a distanza (vedi telelavoro o smart working) l'estensione delle giornate di telelavoro/smart working.

Il personale che intende avvalersi di tale deroga, comunicherà al proprio responsabile il proprio nominativo. Il Direttore o suo delegato provvederà a comunicare l'autorizzazione all'estensione delle giornate da svolgere da remoto.

La deroga potrà rimanere attiva fino al ripristino delle normali attività. Il Direttore o suo delegato provvederà a comunicare le tempistiche di ritorno in sede una volta garantite le condizioni di sicurezza.

In mancanza di un accordo di lavoro a distanza attivo, non è in alcun modo possibile lavorare da remoto.