



## PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI GUASTO ALL'IMPIANTO DI RAFFRESCAMENTO/RISCALDAMENTO

### 1. Scopo

Questa procedura definisce le linee guida da seguire in caso di guasto all'impianto di raffrescamento/riscaldamento 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.

### 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 guasto al Direttore Fornire aggiornamenti	Appena ricevuta segnalazione e ad intervalli regolari	E-mail Telefono
Addette Locali alla sicurezza (ALS)	Verificare le condizioni di microclima	Dopo 6 h dalla segnalazione e fino a ripristino	Coordinamento tra le diverse figure e il personale/studenti
Squadra di emergenza	Misurare la temperatura nei locali	Dopo 6 h dalla segnalazione e fino a ripristino	Coordinamento con ALS
Docenti e Responsabili di Laboratorio	Adottare eventuali misure per garantire la sicurezza dei materiali e delle attività didattiche o di ricerca	Immediatamente dopo la segnalazione e fino a ripristino	Gestione interna
Tutto il personale e gli studenti	Attenersi alle istruzioni fornite	Immediatamente dopo la segnalazione e fino a ripristino	-
ATES	Gestione segnalazioni di malfunzionamenti	Al termine del malfunzionamento	E-mail Sopralluoghi

**Prima di contattare le figure coinvolte, attendere gli aggiornamenti.**



#### 4. Procedura

In caso di sospensione programmata, ATES darà comunicazione al Plesso fornendo le tempistiche di ripristino. Durante l'assenza del servizio, attenersi, comunque, alla seguente procedura.

In caso di guasto improvviso, si applica quanto di seguito riportato:

- 1) Il malfunzionamento viene immediatamente comunicato al Direttore (o al suo delegato).
- 2) Il Direttore (o il suo delegato) diffonde tempestivamente l'informazione riguardante il guasto, fornendo aggiornamenti regolari.
- 3) Le ALS si attivano per monitorare le condizioni climatiche, in coordinamento con la squadra di emergenza, trascorse 6 h dalla segnalazione.
- 4) Se, dopo monitoraggio da parte delle ALS/squadra d'emergenza, la temperatura è inferiore ai 18 °C e, previa autorizzazione del Direttore:
  - le attività didattiche potranno essere erogate in modalità da remoto
  - il personale potrà essere autorizzato a lasciare la struttura. Il personale TA potrà uscire dal plesso utilizzando il codice 501 (permesso personale). Nel caso del perdurare del malfunzionamento per le giornate successive, le attività lavorative potranno essere svolte da remoto<sup>1</sup> previo accordo con il proprio referente. Il personale TA, privo di un contratto di lavoro a distanza, dovrà usufruire di permessi/ferie.
- 5) Il personale di ATES è incaricato di monitorare continuamente lo stato dell'impianto e di coordinarsi per garantire un tempestivo ripristino del servizio. Al termine dell'intervento, il personale comunicherà prontamente al Direttore la risoluzione dell'emergenza.
- 6) Dopo il ripristino dell'impianto, eventuali malfunzionamenti devono essere segnalati tempestivamente ad ATES per gli interventi necessari (email ad [ates.fanin@unibo.it](mailto:ates.fanin@unibo.it)).
- 7) A seguito della risoluzione del malfunzionamento, il Direttore invierà una comunicazione ufficiale per informare del normale ripristino delle attività.

---

<sup>1</sup> 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.