



PROCEDURA OPERATIVA IN CASO DI INTERRUZIONE DELLA FORNITURA D'ACQUA

1. Scopo

Questa procedura definisce le linee guida da seguire in caso di interruzione della fornitura d'acqua 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, di ricerca e i servizi igienici.

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	Comunicare l'interruzione al Direttore Fornire aggiornamenti	Appena ricevuta segnalazione e ad intervalli regolari	E-mail Telefono
Addette Locali alla sicurezza (ALS)	Collaborare nella gestione dell'interruzione	Immediatamente dopo la segnalazione e fino al ripristino	Coordinamento tra le diverse figure e il personale/studenti
Squadra emergenza	Intervenire in caso di emergenza	In caso di emergenza (es. allagamento)	Coordinamento interno
Docenti e Responsabili di Laboratorio	Adottare misure per garantire la sicurezza dei materiali e delle attività didattiche o di ricerca	Immediatamente dopo la segnalazione e fino al ripristino	Gestione interna
Tutto il personale e gli studenti	Attenersi alle istruzioni fornite e collaborare in caso di emergenza	Immediatamente dopo la segnalazione e fino al ripristino	-
ATES	Gestione segnalazioni di malfunzionamenti	Al termine dell'interruzione	E-mail Sopralluoghi

Prima di contattare le figure coinvolte, attendere gli aggiornamenti.



4. Procedura

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

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

- 1) L'interruzione della fornitura d'acqua viene immediatamente comunicata al Direttore (o al suo delegato).
- 2) Il Direttore (o il suo delegato) diffonde tempestivamente l'informazione riguardante l'interruzione, fornendo aggiornamenti regolari.
- 3) Sono immediatamente sospese tutte le attività di laboratorio.
- 4) Il personale verifica che tutte le attrezzature che richiedono l'uso di acqua per il loro funzionamento siano messe in sicurezza e, se necessario, le spegne.
- 5) In caso di interruzione della fornitura d'acqua superiore alle 2 ore:
 - se l'interruzione interessa solo una parte del Plesso, l'utenza è invitata a servirsi dei servizi igienici presenti nelle aree fornite di acqua,
 - se l'interruzione interessa tutto il plesso, l'utenza è autorizzata ad accedere ai servizi igienici funzionanti in aree adiacenti al plesso. Il personale TA potrà uscire dal plesso, previa timbratura del codice 408 in entrata e in uscita.
 - se l'interruzione si protrae per le giornate successive, 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.
- 6) Il personale di ATES è incaricato di monitorare continuamente lo stato della fornitura idrica e di coordinarsi per garantire un tempestivo ripristino del servizio. Al termine dell'intervento, il personale comunicherà prontamente al Direttore la risoluzione dell'emergenza.
- 7) Dopo il ripristino della fornitura d'acqua, eventuali malfunzionamenti dovranno essere segnalati tempestivamente ad ATES per gli interventi necessari (email ad ates.fanin@unibo.it).
- 8) A seguito della risoluzione dell'interruzione, il Direttore invierà una comunicazione ufficiale per informare del normale ripristino 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.