
NORMA
ITALIANA

Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo
Parte 3: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza dell'installatore e del manutentore

UNI 11473-3

DICEMBRE 2014

Fire resistance and/or smoke control doors and openable windows
Part 3: Knowledge, skill and competence requirements of installation and maintenance technician

La norma definisce i requisiti di conoscenza, abilità e competenza relativi all'attività professionale dell'installatore e del manutentore di porte resistenti al fuoco e/o a controllo della dispersione del fumo.

TESTO ITALIANO

ICS 03.040; 91.060.50

PREMESSA

La presente norma è stata elaborata sotto la competenza della Commissione Tecnica UNI

Comportamento all'incendio

La Commissione Centrale Tecnica dell'UNI ha dato la sua approvazione il 2 dicembre 2014.

La presente norma è stata ratificata dal Presidente dell'UNI ed è entrata a far parte del corpo normativo nazionale il 18 dicembre 2014.

Le norme UNI sono elaborate cercando di tenere conto dei punti di vista di tutte le parti interessate e di conciliare ogni aspetto conflittuale, per rappresentare il reale stato dell'arte della materia ed il necessario grado di consenso.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione di questa norma, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento o per un suo adeguamento ad uno stato dell'arte in evoluzione è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione, che li terrà in considerazione per l'eventuale revisione della norma stessa.

Le norme UNI sono revisionate, quando necessario, con la pubblicazione di nuove edizioni o di aggiornamenti.

È importante pertanto che gli utilizzatori delle stesse si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione e degli eventuali aggiornamenti.

Si invitano inoltre gli utilizzatori a verificare l'esistenza di norme UNI corrispondenti alle norme EN o ISO ove citate nei riferimenti normativi.

INDICE

0		INTRODUZIONE	1
0.1		Il contesto	1
0.2		Introduzione alla norma e al relativo approccio metodologico	1
1		SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2		RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3		TERMINI E DEFINIZIONI	2
4		ATTIVITÀ DI PDSA IN OPERA - INSTALLATORE	4
4.1		Compiti ed attività specifiche	4
4.2		Descrizione legata all'attività di Installazione - Installatore	4
	prospetto 1a	Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti dell'addetto responsabile degli interventi	4
	prospetto 1b	Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti dell'addetto esecutivo	5
5		ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE - MANUTENTORE	6
5.1		Compiti ed attività specifiche	6
5.2		Descrizione legata all'attività di manutenzione - Manutentore	7
	prospetto 2a	Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti dell'addetto responsabile degli interventi	7
	prospetto 2b	Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti dell'addetto esecutivo	8
6		ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE E CONVALIDA DEI RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO	9
6.1		Generalità	9
6.2		Metodi di valutazione	9
6.3		Percorso di valutazione dei contenuti dell'apprendimento	9
6.4		Mantenimento ed aggiornamento (comune a livello 2 e 3 EQF, ognuno per la parte di sua competenza)	10
6.5		Organizzazione che effettua la valutazione e/o la convalida	11
APPENDICE (informativa)	A	CONTENUTI DELLA FORMAZIONE TEORICO PRATICA PER INSTALLATORI E MANUTENTORI DI PORTE RESISTENTI AL FUOCO	12
APPENDICE (informativa)	B	PRINCIPALE LEGISLAZIONE VIGENTE ED ESTRATTI	13
		BIBLIODGRAFIA	16

Il contesto

Le regole generali, individuate da UNI, relative al metodo e alla struttura di tutte le norme riguardanti le attività professionali non regolamentate possono essere così sintetizzate:

- assicurare, nella fase pre-normativa, un costante monitoraggio del contesto legislativo pertinente, nazionale ed internazionale, procedendo ad una revisione periodica delle norme elaborate;
- assicurare la coerenza con il Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF), con particolare attenzione alla terminologia, alle modalità di espressione delle qualifiche e all'applicazione del principio secondo il quale sono determinanti i "risultati dell'apprendimento" e non il percorso effettuato per consentire la trasferibilità fra ambiti formali, informali e non formali. Pertanto, in genere, non vanno specificati requisiti vincolanti relativi alla formazione o all'esperienza;
- garantire, per quanto possibile, il coinvolgimento di tutte le parti interessate, ai vari livelli pertinenti (per esempio, Regioni e Ministeri, organizzazioni rappresentative delle imprese, organizzazioni rappresentative dei Sindacati dei lavoratori, organizzazioni dei consumatori, Albi professionali interessati, associazioni professionali, organismi di valutazione della conformità, organizzazioni non governative, Università ed Enti di ricerca, associazioni culturali, ecc.);
- fornire specifiche indicazioni per i processi di valutazione e di convalida delle conoscenze, abilità e competenze.

Il corpus normativo sulle attività professionali s'inserisce inoltre nel contesto dell'Unione Europea, come strumento utile alla mobilità delle persone e all'abbattimento delle barriere alla libera circolazione del capitale umano.

Introduzione alla norma e al relativo approccio metodologico

Alla luce di quanto sopra delineato, nello sviluppo della presente norma - così come di tutte le altre norme afferenti all'ambito delle attività professionali non regolamentate - sono stati in primo luogo osservati i principi e le indicazioni di cui alla Raccomandazione 2008/C111/01 (EQF) e della Raccomandazione 2009/C 155/02 (ECVET).

Dal punto di vista metodologico, si è stabilito in particolare che:

- i termini e le definizioni (punto 3) di base adottate (ossia qualifica, conoscenza, abilità, competenza, apprendimento formale, apprendimento non-formale, apprendimento informale) sono, in massima parte, ripresi dallo EQF, dallo ECVET e dalla terminologia pertinente in vigore in ambito comunitario;
- ai fini della declinazione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza della specifica figura professionale è necessario partire da una preliminare identificazione dei compiti e delle attività specifiche della figura professionale (punto 4 e 5);
- i requisiti della specifica figura professionale sono definiti in termini di conoscenza, abilità e competenza (punto 4 e 5) e sono stati inoltre identificate, per quanto applicabile, le capacità personali attese. È fornita inoltre una indicazione dei livelli associabili alla specifica attività professionale in accordo al Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF);
- sono definiti gli elementi utili circa le modalità di valutazione applicabili (punto 6). Tali elementi sono stati sviluppati tenendo in debita considerazione quanto già consolidato nell'articolato ambito della normazione tecnica volontaria, anche con riferimento al corpus normativo riguardante la valutazione della conformità (serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000).

In appendice B sono elencati i riferimenti legislativi ai vari livelli nazionale, comunitario e internazionale.

Sono state inoltre seguite, per quanto ritenuto pertinente, le linee guida specificate nella Guida CEN 14.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La norma definisce i requisiti di conoscenza, abilità e competenza relativi all'attività professionale dell'Installatore e del Manutentore di porte resistenti al fuoco e/o a controllo della dispersione del fumo.

Detti requisiti sono specificati, a partire dai compiti e attività specifiche identificati, in termini di conoscenza, abilità e competenza in conformità al Quadro europeo delle qualifiche (*European Qualifications Framework - EQF*) e sono espressi in maniera tale da agevolare i processi di valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento.

Nota La certificazione delle persone in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024 può essere un processo di valutazione e convalida.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente norma rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nella presente norma come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento (compresi gli aggiornamenti).

UNI 11473-1:2013 Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo - Parte 1: Requisiti per l'erogazione del servizio di posa in opera e manutenzione

UNI 11473-2 Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo - Parte 2: Requisiti dell'organizzazione che eroga il servizio di posa in opera e manutenzione

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i termini e definizioni della UNI 11473-1 e i termini e le definizioni seguenti.

3.1 qualifica: Risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un'organizzazione competente stabilisce che i risultati dell'apprendimento di una persona corrispondono a norme tecniche definite.

Nota Definizione adattata dallo EQF, Allegato I, definizione a).

3.2 risultati dell'apprendimento: Descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in grado di fare al termine di un processo di apprendimento.

Nota 1 I risultati sono descritti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

Nota 2 I risultati dell'apprendimento possono derivare da apprendimenti formali, non formali o informali.

3.3 valutazione dei risultati dell'apprendimento: Metodi e processi utilizzati per definire la misura in cui una persona ha effettivamente conseguito una particolare conoscenza, abilità o competenza.

3.4 convalida dei risultati dell'apprendimento: Processo di conferma che determinati risultati dell'apprendimento valutati, ottenuti da una persona, corrispondono ai risultati specificati richiesti per una mansione - qualifica o per parte di essa.

Nota 1 La certificazione, in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024, può essere un processo di valutazione e convalida.

Nota 2 Il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento, secondo regole definite, da parte di un datore di lavoro o di altri organizzazioni preposte, è altresì un processo di valutazione e convalida.

-
- 3.5** **conoscenza:** Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento.
- Nota 1 Le informazioni comprendono, ma non sono limitate a: fatti, principi, teorie, pratiche ed esperienze relative ad un settore di lavoro o di studio.
- Nota 2 Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche (EQF) le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.
- Nota 3 Definizione adattata dallo EQF, Allegato I, definizione g).
- 3.6** **abilità:** Capacità di applicare **conoscenze** per portare a termine compiti e risolvere problemi.
- Nota 1 Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche (EQF) le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).
- Nota 2 Definizione adattata dallo EQF, Allegato I, definizione h).
- 3.7** **competenza:** Comprovata capacità di utilizzare **conoscenze**, **abilità** e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.
- Nota 1 Definizione adattata dallo EQF, Allegato I, definizione i).
- Nota 2 Le capacità personali comprendono, in particolare, aspetti sociali e/o metodologici.
- 3.8** **apprendimento formale:** Apprendimento derivante da attività formative, intenzionali e strutturate, realizzate da enti/istituzioni d'istruzione e formazione riconosciuti da un'autorità competente; comporta il rilascio di titoli aventi valore legale.
- 3.9** **apprendimento non-formale:** Apprendimento derivante da attività formative, intenzionali e strutturate, realizzate in qualsiasi ambito diverso da quello formale; non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale.
- 3.10** **apprendimento informale:** Apprendimento derivante da esperienze lavorative, da quelle di vita familiare ed anche dal tempo libero; non è un'attività volutamente strutturata e, alcune volte, l'apprendimento non è intenzionale.
- 3.11** **installatore:** Persona fisica o giuridica che provvede all'installazione della porta con i relativi componenti, in modo da realizzarne il funzionamento previsto.
[da UNI 11473-1:2013, punto 3.5]
- 3.12** **manutentore:** Persona fisica o giuridica incaricata della manutenzione della porta installata, comprendente tutte le operazioni necessarie per mantenere il funzionamento previsto del sistema costituito dalla porta e dai relativi componenti per l'intero ciclo di vita della chiusura resistente al fuoco.
[da UNI 11473-1:2013, punto 3.6]
- 3.13** **addetto responsabile degli interventi:** Persona qualificata che ha conoscenze, abilità e competenze indicate nel prospetto 1a se installatore e 2a se manutentore.
- 3.14** **addetto esecutivo:** Persona qualificata che ha conoscenze, abilità e competenze indicate nel prospetto 1b se installatore, e 2b se manutentore.

4.1 Compiti ed attività specifiche

Nota È necessario tener presente che l'installazione di porte resistenti al fuoco è correlata anche ad altri compiti di tipo legale, contrattuale e di registrazione e rendicontazione verso il cliente e secondo regole cogenti.

Tali compiti fanno parte dell'attività di posa, sono solitamente effettuati da addetti della stessa azienda di appartenenza dell'installatore e frequentemente sono svolte dalla stessa persona che opera in cantiere (per esempio preventivazione, sopralluoghi prima di assunzione incarichi, programmazione interventi, assunzione incarichi/contratto).

Si considera l'attività descritta nel punto 6 della UNI 11473-1:2013.

I compiti associati a questa attività sono:

- Compito 1 - Gestione dati di avvio commessa e loro riesame;
- Compito 2 - Verifica condizioni del sito di esecuzione e sicurezza e scelta risorse per la esecuzione;
- Compito 3 - Identificazione e gestione immagazzinamento e movimentazione;
- Compito 4 - Definizione e/o verifica Istruzioni per la posa, loro attuazione e verifiche;
- Compito 5 - Raccolta documenti e registrazioni, di commessa e gestione non conformità.

Il livello di competenze richiesto all'installatore si colloca complessivamente al livello 2 dello EQF per gli addetti esecutivi, e al livello 3 dello per gli addetti responsabili.

4.2 Descrizione legata all'attività di Installazione - Installatore

prospetto 1a **Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti dell'addetto responsabile degli interventi**

Conoscenze	Abilità	Competenze
Compito 1 - Gestione dati di avvio commessa e loro riesame		
Nei limiti del proprio incarico <ul style="list-style-type: none"> - Principali disposizioni legislative citate nella UNI 11473-1 ed appendice B della presente norma - Principali disposizioni normative, citate nella UNI 11473-1; - Istruzioni operative del produttore del prodotto considerato per la posa; - Indicazioni del cliente: istruzioni, progetto specifiche od altro. 	Nei limiti del proprio incarico <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta dei dati-documenti applicabili alla commessa, con rinvio a quelli di carattere generale (per esempio leggi, norme e procedure interne) ed individuazione dei documenti e dati del caso specifico (richiesta offerta, progetto, ecc.); - Verifica per l'accettazione ed aggiornamento in accordo con cliente, individuazione delle operazioni critiche, tempistica 	Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei punti 6.2.1, 6.2.2 ed appendice A della UNI 11473-1:2013, nonché dei dati di identificazione dell'opera e dei dati e documenti ai quali fare riferimento, comprese quelli per l'avvio delle fasi preliminari di cantiere
Compito 2 - Verifica condizioni del sito e sua sicurezza; scelta risorse per la esecuzione		
Nei limiti del proprio incarico <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti di interfaccia porta muratura ed istruzioni del produttore. - Aspetti di accessibilità cantiere. - Risorse aziendali. - Aspetti di sicurezza da considerare. 	Nei limiti del proprio incarico <ul style="list-style-type: none"> - Identificare condizioni di cantiere: stato lavori, accessibilità, cronoprogramma e verifica coerenza con progetto, eventuali modifiche, condizioni sicurezza. - Identificare risorse strumentali ed umane e loro adeguatezza per il caso specifico. 	Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei punti 6.2.4, 6.2.6 e 6.2.7, della UNI 11473-1:2013, delle procedure aziendali coinvolte e dei piani operativi di sicurezza
Compito 3 - Identificazione e gestione immagazzinamento e movimentazione		
Nei limiti del proprio incarico <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti di identificazione dei prodotti e loro componenti in base a codifiche e/o dati riportati su etichette, dichiarazioni di prestazione. - Aspetti di conservazione e protezione dei prodotti e materiali di posa in opera. - Aspetti di conservazione della documentazione collegata a quanto sopra, per fini successivi. - Aspetti di movimentazione durante il processo di posa. 	Nei limiti del proprio incarico <ul style="list-style-type: none"> - Definizione ed attuazione modalità di conservazione (luogo, condizioni) criteri di manutenzione e movimentazione di attrezzature e materiali. - Raccolta iniziale e conservazione documentazione utile ai fini successivi. 	Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione di quanto riportato nella colonna <i>abilità</i> e di quanto presente nelle istruzioni del produttore o nelle procedure interne aziendali

prospetto 1a **Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti dell'addetto responsabile degli interventi**
(Continua)

Conoscenze	Abilità	Competenze
Compito 4 - Detinizione e/o verifica Istruzioni per la posa loro attuazione e/o supervisione e verifiche		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti operativi della posa in opera (istruzioni dei libretti ed eventuali discordanze da indicazioni ricevute). - Sequenza delle lavorazioni (accettazione materiali, lavorazioni da eseguire, strumenti da usare, istruzioni di lavoro). - Sequenza delle verifiche da effettuare prima, durante e dopo la posa (liste di controllo). 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire istruzioni di posa come descritte o dopo chiarimenti per discordanze. - Eseguire le verifiche prima, durante e dopo la posa. - Registrare le verifiche secondo le regole e norme. - Conservare le registrazioni (moduli, ecc) per gli usi successivi. 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei punti 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10 ed appendice A della UNI 11473-1:2013, e secondo le procedure aziendali</p>
Compito 5 - Raccolta documenti e registrazioni, di commessa e gestione non conformità		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della documentazione da raccogliere per gli usi successivi, e sua finalità e destinatari (prodotti, accessori e materiali di posa). - Conoscenza delle registrazioni da produrre e destinatari. - Conoscenza dei casi di non conformità da segnalare e modalità. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <p>Raccolta documenti relativi alla posa (prodotti ed accessori) e delle registrazioni da produrre e delle non conformità ed azioni conseguenti</p>	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione del punto 6.2.10 e appendice A della UNI 11473-1:2013.</p>

prospetto 1b **Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti dell'addetto esecutivo**

Conoscenze	Abilità	Competenze
Compito 1 - Gestione dati di avvio commessa e loro riesame		
-	-	-
Compito 2 - Verifica condizioni del sito e sua sicurezza; scelta risorse per la esecuzione		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti di accessibilità al cantiere - Aspetti normativi legati alla sicurezza sul lavoro di sua pertinenza (connesse ai suoi compiti) 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuare e tenere sotto controllo le modalità di accessibilità e le condizioni di sicurezza 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione del punto 6.2.4 della UNI 11473-1:2013, le procedure aziendali coinvolte ed i piani operativi di sicurezza</p>
Compito 3 - Identificazione e gestione immagazzinamento e movimentazione		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti di identificazione dei prodotti e loro componenti in base a codifiche e/o dati riportati su etichette, dichiarazioni di prestazione. - Aspetti di conservazione e protezione dei prodotti e materiali di posa in opera. - Aspetti di conservazione della documentazione collegata a quanto sopra, per fini successivi. - Aspetti di movimentazione durante il processo di posa. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuare modalità di conservazione (luogo, condizioni) criteri di manutenzione e movimentazione di attrezzature e materiali. - Attuare la raccolta iniziale e conservazione della documentazione utile ai fini successivi. 	<p>Capacità di attuare, nei definiti limiti di autonomia, quanto riportato nella colonna <i>abilità</i> e presente nelle istruzioni del produttore o procedure interne aziendali</p>

Conoscenze	Abilità	Competenze
Compito 4 - Definizione e/o verifica Istruzioni per la posa loro attuazione e/o supervisione e verifiche		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti operativi della posa in opera (istruzioni dei libretti ed eventuali discordanze da indicazioni ricevute). - Sequenza delle lavorazioni (accettazione materiali, lavorazioni da eseguire, strumenti da usare, istruzioni di lavoro). - Sequenza delle verifiche da effettuare prima, durante e dopo la posa (liste di controllo). - Disposizioni Normative contenute di cui ai punti 6 e 7 della UNI 11473-1:2013. - Istruzioni operative del produttore del prodotto considerato per la posa. - Aspetti di interfaccia porta muratura ed istruzioni del produttore. - Aspetti di accessibilità cantiere. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire istruzioni di posa come descritte o dopo chiarimenti per discordanze. - Eseguire le verifiche prima, durante e dopo la posa. - Registrare le verifiche di propria pertinenza (connesse ai suoi compiti) secondo le regole e norme. - Conservare le registrazioni (moduli, ecc.) per gli usi successivi. 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei punti 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10 ed appendice A della UNI 11473-1:2013 e secondo le procedure aziendali</p>
Compito 5 - Raccolta documenti e registrazioni, di commessa e gestione non conformità		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione da raccogliere per gli usi successivi, e sua finalità e destinatari (prodotti, accessori e materiali di posa). - Registrazioni da produrre e destinatari. - Casi di non conformità da segnalare e modalità. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta documenti relativi alla posa (prodotti ed accessori) e delle - Registrazione da produrre e delle non conformità ed azioni conseguenti, 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione del punto 6.2.10 ed appendice A della UNI 11473-1:2013.</p>

5 ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE - MANUTENTORE

5.1 Compiti ed attività specifiche

Nota È necessario tener presente che la manutenzione di porte resistenti al fuoco è correlata anche ad altri compiti di tipo legale, contrattuale e di registrazione e rendicontazione verso il cliente e secondo regole cogenti.

Tali compiti fanno parte dell'attività di manutenzione, sono solitamente effettuati da addetti della stessa azienda di appartenenza del manutentore e frequentemente sono svolte dalla stessa persona che opera in cantiere (per esempio preventivazione, sopralluoghi prima di assunzione incarichi, programmazione interventi, assunzione incarichi/contratto).

Si considera l'attività descritta nel punto 7 della UNI 11473-1:2013. I compiti associati a questa attività sono:

Compito 1 - Gestione dati di avvio commessa e loro riesame

Compito 2 - Verifica condizioni delle porte, sicurezza e scelta risorse per la esecuzione

Compito 3 - Identificazione proprietà del cliente, accesso e movimentazione

Compito 4 - Definizione Istruzioni per la manutenzione, esecuzione interventi e verifiche collegate

Compito 5 - Gestione documenti e registrazioni interventi e gestione non conformità

Il livello di competenze richiesto al manutentore si colloca complessivamente al livello 2 dello EQF per gli addetti esecutivi, e al livello 3 dello EQF per gli addetti responsabili.

5.2

Descrizione legata all'attività di manutenzione - Manutentore

prospetto 2a **Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti dell'addetto responsabile degli Interventi**

Conoscenze	Abilità	Competenze
Compito 1 - Gestione dati di avvio commessa e loro riesame		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principali disposizioni legislative citate nella UNI 11473-1 ed appendice B della presente norma. - Istruzioni operative del produttore del prodotto considerato per la manutenzione. - Indicazioni del cliente: istruzioni, specifiche od altro. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta dei dati-documenti applicabili alla commessa, con rinvio a quelli di carattere generale (per es. leggi, norme e procedure interne) ed individuazione dei documenti e dati del caso specifico (richiesta offerta, anagrafe porte, ecc.). - Verifica dei dati per l'accettazione e/o - Aggiornamento, in accordo con cliente, individuazione delle operazioni critiche, tempistica 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione del punto 7.5 della UNI 11473-1:2013, delle procedure per la fase di incarico della manutenzione e relativi controlli della UNI 11473-2 e delle eventuali procedure aziendali</p>
Compito 2 - Verifica condizioni delle porte, sicurezza e scelta risorse per la esecuzione		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti di valutazione stato delle porte ed interfaccia porta muratura. - Verifica istruzioni del produttore della porta e componenti presenti. - Aspetti di accessibilità cantiere. - Risorse aziendali. - Aspetti di sicurezza da considerare. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di identificare le condizioni di cantiere, lo stato delle porte, la accessibilità, la programmazione, le eventuali modifiche, le condizioni di sicurezza. - Identificare risorse strumentali ed umane e loro adeguatezza per il caso specifico 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei punti 7.2.2, 7.3, 7.4 e 7.5, della UNI 11473-1:2013 le risorse umane e strumentali ed eventuali procedure aziendali e piani operativi di sicurezza</p>
Compito 3 - Identificazione proprietà del cliente, accesso e movimentazione		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti di identificazione delle porte e loro componenti in base a codifiche e verifica dell'esistenza di documenti e modalità di uso conservazione. - Concetti di intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria. - Aspetti di conservazione della documentazione e suoi aggiornamento per fini regolamentari o contrattuali. - Aspetti organizzativi di accesso al sito con attrezzi e loro impiego. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare delle porte e registrazioni e gestione documenti e loro aggiornamento. - Esecuzione interventi con o senza autorizzazione specifica. - Applicazione istruzioni di cantiere e condizioni sicurezza. 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei criteri organizzativi per le fasi di incarico della manutenzione (documentazione), dei relativi controlli ed eventuali procedure aziendali e piani operativi di sicurezza</p>
Compito 4 - Definizione Istruzioni per la manutenzione, esecuzione interventi e verifiche collegate		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti operativi della manutenzione (istruzioni del libretti) e valutazioni eventuali discordanze da indicazioni ricevute. - Sequenza delle lavorazioni (modalità operative, lavorazioni da eseguire, strumenti da usare, istruzioni di lavoro). - Sequenza delle verifiche da effettuare prima, durante e dopo la manutenzione (liste di controllo). 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire istruzioni di manutenzione come descritte o dopo chiarimenti per discordanze. - Eseguire le verifiche prima, durante e dopo la manutenzione. - Registrare le verifiche secondo le regole e norme. - Conservare le registrazioni (moduli, ecc.) per gli usi successivi. 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei punti 7.6, 7.7 ed appendice B della UNI 11473-1:2013.</p>
Compito 5 - Gestione documenti e registrazioni interventi e gestione non conformità		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione da considerare, compilare e consegnare. - Modalità di compilazione documentazione e destinatari. - Casi di non conformità da segnalare e modalità, 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilità nel compilare la documentazione e registrazioni relativi ad interventi di manutenzione ed eventuale sostituzione di componenti. - Abilità nel descrivere i casi di non conformità da segnalare ed eventuali non conformità risolte, 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione del punto 7.7 ed appendice A della UNI 11473-1:2013.</p>

prospetto 2b **Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti dell'addetto esecutivo**

Conoscenze	Abilità	Competenze
Compito 1 - Gestione dati di avvio commessa e loro riesame		
Compito 2 - Verifica condizioni delle porte, sicurezza e scelta risorse per la esecuzione		
<p>Nei limiti del proprio incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspetti di accessibilità al cantiere. - Conoscenze degli aspetti normativi legati alla sicurezza sul lavoro di sua pertinenza (connesse ai suoi compiti). - Istruzioni operative di sua pertinenza (connesse ai suoi compiti). 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <p>Attuazione delle istruzioni operative e di sicurezza</p>	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei punti 7.2.2, 7.3, 7.4 e 7.5, della UNI 11473-1:2013, le risorse strumentali e le eventuali procedure aziendali e piani operativi di sicurezza</p>
Compito 3 - Identificazione proprietà del cliente, accesso e movimentazione		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti di identificazione delle porte e loro componenti in base a codifiche e verifica dell'esistenza di documenti e modalità di uso conservazione. - Concetti di intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria. - Aspetti di conservazione della documentazione e suoi aggiornamento per fini regolamentari o contrattuali. - Aspetti organizzativi di accesso al sito con attrezzi e loro impiego. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificazione delle porte e registrazioni e gestione documenti e loro aggiornamento. - Esecuzione interventi con o senza autorizzazione specifica. - Applicazione istruzioni di cantiere e condizioni sicurezza. 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei criteri organizzativi per le fasi di incarico della manutenzione (documentazione) e relativi controlli; eventuali procedure aziendali e piani operativi di sicurezza</p>
Compito 4 - Definizione Istruzioni per la manutenzione, esecuzione interventi e verifiche collegate		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti operativi della manutenzione (istruzioni dei libretti) e valutazione eventuali discordanze da indicazioni ricevute. - Sequenza delle lavorazioni (modalità operative, lavorazioni da eseguire, strumenti da usare, istruzioni di lavoro). - Sequenza delle verifiche da effettuare prima, durante e dopo la manutenzione (liste di controllo). - Disposizioni Normalive contenute nel punto 7 della UNI 11473-1:2013 - Istruzioni operative del produttore del prodotto considerato per la manutenzione. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire istruzioni di manutenzione come descritte o dopo chiarimenti per discordanze. - Eseguire le verifiche prima, durante e dopo la manutenzione. - Registrare le verifiche secondo le regole e norme. - Conservare le registrazioni (moduli, ecc.) per gli usi successivi. 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione dei punti 7.6, 7.7 ed appendice B della UNI 11473-1:2013.</p>
Compito 5 - Gestione documenti e registrazioni interventi e gestione non conformità		
<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione da considerare, compilare e consegnare. - Modalità di compilazione documentazione e destinatari. - Casi di non conformità da segnalare e modalità. 	<p>Nei limiti del proprio incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilità nel compilare la documentazione e registrazioni relativi ad interventi di manutenzione ed eventuale sostituzione di componenti. - Abilità nel descrivere i casi di non conformità da segnalare ed eventuali non conformità risolte. 	<p>Capacità di gestire, nei definiti limiti di autonomia, l'applicazione del punto 7.7 ed appendice A della UNI 11473-1:2013.</p>

6 ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE E CONVALIDA DEI RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

6.1 Generalità

Nel seguito si forniscono gli elementi da considerare ai fini della formazione dell'installatore e del manutentore.

6.2 Metodi di valutazione

La valutazione dei risultati dell'apprendimento deve essere eseguita sulla base delle conoscenze, delle abilità e delle competenze di cui ai punti 4 e 5.

Possibili di metodi di valutazione applicabili sono:

- 1) analisi del "**curriculum vitae**" integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato;
- 2) **esame scritto** per la **valutazione delle conoscenze**. Tale prova di esame può consistere in:
 - una prova con domande a risposta chiusa; per ogni domanda vengono proposte almeno 3 risposte delle quali una sola è corretta; e/o
 - una prova con domande a risposta aperta; per ciascuna domanda il candidato dovrà fornire una risposta appropriata;
- 3) **esame scritto (ed eventuale simulazione) su "casi di studio"**

Al candidato viene proposta una situazione reale attinente alla specifica attività professionale. Egli dovrà fornire una risposta appropriata. Tale prova, integrata, se opportuna, da simulazioni (role-play), può consentire di valutare le abilità;
- 4) **esame orale**: necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato;
- 5) **simulazioni di situazioni reali operative (role-play)**: per valutare oltre alle abilità e alle competenze, anche le capacità di relazione (comportamenti attesi);
- 6) **analisi e valutazione di lavori effettuati**: tale metodo comprende anche un confronto, in presenza del candidato, per approfondire la valutazione delle conoscenze, abilità ed eventualmente le competenze e le capacità di relazione;
- 7) **valutazioni pratiche in situazioni operative** attinenti alla realtà dell'attività professionale: possono essere effettuate anche tramite osservazione diretta, durante l'attività lavorativa del candidato. Tale metodo può essere utilizzato per valutare le abilità e le competenze (anche le capacità di relazione e/o comportamenti attesi).

Nota 1 Va precisato che la scelta della combinazione dei metodi di valutazione deve considerare la tipologia dell'attività e la necessità di rendere la valutazione delle conoscenze, abilità e competenze, più completa e oggettiva possibile, per limitarne la discrezionalità.

Nota 2 In alcuni specifici casi, si possono inoltre prevedere modalità di "valutazione ex post", successivamente alla valutazione finale, anche sulla base delle segnalazioni dei fruitori dell'attività professionale.

6.3 Percorso di valutazione dei contenuti dell'apprendimento

La valutazione dei risultati dell'apprendimento di conoscenze, abilità e competenze, effettuata con uno o più dei processi elencati nel punto 6.2, deve essere strutturata come segue.

6.3.1 Addetti esecutivi (livello 2 EQF)

6.3.1.1 Fase di accesso

- a) **Apprendimento formale** con almeno diploma di scuola secondaria di primo grado.
- b) **Analisi del curriculum vitae** per quanto attiene attività lavorative che abbiano portato a conoscenze ed eventuali abilità utili al fine dei compiti indicati in 4.2 e/o 5.2.

- c) **Apprendimento delle conoscenze ed abilità** necessarie almeno per eseguire le attività esecutive di cantiere (tra quelle elencate nei punti 4.2 e/o 5.2) almeno per sei mesi (salvo diversa decisione da parte dell'azienda sulla base di quanto emerge dal curriculum).

Sono attività esecutive di cantiere quelle indicate al punto 6 e 7 della UNI 11473 -1:2013, le istruzioni dei produttori oltre alle procedure aziendali, incluse quelle di sicurezza di sicurezza.

Detto apprendimento è composto e valutato in base a: contenuti del corso di cui in appendice A (formazione non formale) e praticantato (formazione informale).

6.3.1.2 Fase operativa

Oltre a quanto indicato in fase di accesso (punto 6.3.1.1).

- a) **Completamento dell'apprendimento delle conoscenze** di cui al punto 6.3.1.1, con valutazione della efficacia e sua registrazione scritta.
- b) **Completamento dell'apprendimento delle abilità** di cui al punto 6.3.1.1, con valutazione della efficacia e sua registrazione scritta.

6.3.2 Addetti responsabili degli interventi (livello 3 EQF)

6.3.2.1 Fase di accesso

- a) Apprendimento formale come al punto 6.3.1.1 a) e b), integrato da quanto segue in b) e c).
- b) Corso professionale formale di indirizzo preferibilmente meccanico e/o elettrico.
- c) Apprendimento non formale di tutti i contenuti cui al corso di appendice A con valutazione dell'efficacia, con questo si intende coperta la conoscenza di quanto riportato nei compiti da 1 a 5 di cui ai punti 4.2 e/o 5.2.

6.3.2.2 Fase operativa

Oltre a quanto indicato in fase di accesso (punto 6.3.2.1).

- a) Operatività sul campo (apprendimento informale) per il tempo necessario ad acquisire le "abilità" di quanto riportato nei compiti da 1 a 5 dei punti 4.2 e/o 5.2 e sua registrazione scritta con valutazione della efficacia.
- b) Operatività sul campo (apprendimento informale) per il tempo necessario ad acquisire le "competenze" di quanto riportato nei compiti da 2 a 5 dei punti 4.2 e/o 5.2 e sua registrazione scritta con valutazione della efficacia.

6.4 Mantenimento ed aggiornamento (comune a livello 2 e 3 EQF, ognuno per la parte di sua competenza)

6.4.1 Mantenimento

Il mantenimento ha lo scopo di evitare il decadimento nel tempo dell'apprendimento acquisito, in particolare quello non legato alla operatività quotidiana quali eventi che si presentano occasionalmente e/o hanno conseguenze a medio lungo termine, che non sono evidenti agli operatori sopra indicati (per esempio eventuali ricadute contrattuali e legali, ecc.), anche sulla base di "non conformità" avvenute in azienda od avvenute in aziende similari e verifica del mantenimento dell'apprendimento.

Il mantenimento è principalmente ottenuto tramite apprendimento "non formale" che deve essere comunque registrato.

6.4.2 Aggiornamento

L'aggiornamento riguarda l'evoluzione delle conoscenze, abilità e competenze necessarie alla attività di installatore o manutentore come sopra descritti.

L'aggiornamento è legato alla necessaria informazione su: modifiche dei prodotti; delle modalità operative aziendali (e ricadute sulla formazione del personale ed uso delle attrezzature); delle norme e leggi; e se del caso della necessita di nuove acquisizioni nella formazione di base.

6.4.3

Programmazione

Il mantenimento e l'aggiornamento devono essere effettuati e registrati.

La programmazione dell'aggiornamento deve prevedere un intervento almeno ogni 3 anni (riferito ai singoli addetti).

L'aggiornamento deve essere erogato con valutazione dell'efficacia e registrazione scritta dei contenuti.

6.5

Organizzazione che effettua la valutazione e/o la convalida

L'Organizzazione che effettua la valutazione e/o la convalida dei risultati dell'apprendimento deve:

- avere i requisiti di indipendenza, imparzialità, trasparenza, competenza e assenza di conflitti di interesse;
- assicurare l'omogeneità delle valutazioni;
- assicurare la verifica dell'aggiornamento professionale;

Nota 1 La valutazione e convalida, nel rispetto dei requisiti sopra indicati, può essere effettuata da organizzazioni che hanno un interesse da utilizzatori, diretti, indiretti o mediati, dei risultati dell'apprendimento conseguiti dalle persone.

Hanno un interesse diretto, ad esempio, le organizzazioni che valutano i risultati dell'apprendimento delle persone al fine di un inserimento lavorativo, di un riconoscimento di qualifica, le associazioni di categoria di cui alla Legge N° 4/2013.

Hanno un interesse indiretto, ad esempio, le organizzazioni che finanziano (in tutto o in parte) i servizi di apprendimento e hanno interesse alla verifica dei risultati di apprendimento conseguiti, quali Regioni, Province, Fondi interprofessionali e simili.

Hanno un interesse mediato, ad esempio, le organizzazioni che rappresentano le principali parti interessate del mondo del lavoro quali enti bilaterali, organismi paritetici e simili.

Nota 2 Tali requisiti si intendono anche assolti dagli organismi di certificazione delle persone, operanti in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024 e, per fornire ulteriore garanzia al mercato, accreditati secondo il Regolamento Europeo 765/08.

APPENDICE A CONTENUTI DELLA FORMAZIONE TEORICO PRATICA PER INSTALLATORI E MANUTENTORI DI PORTE RESISTENTI AL FUOCO
(informativa)

Parte teorica
- Generalità sulla prevenzione incendi (leggi, responsabilità, protezione passiva e attiva, (vedere appendice B)
- Porte in vie di esodo, vedere Decreto 10 marzo 98, allegato III e VI
- Tipologie di apertura ed in base ai materiali della porta resistente al fuoco e loro componenti
- Esempi di sviluppo incendio, e di prove al fuoco
- Generalità sul comportamento al fuoco delle porte in base ai materiali, tipo di porta, ecc. e durabilità (UNI EN 1634-1 appendici)
- Terminologia, conformazione delle porte e suoi componenti (UNI EN 12519, serie UNI EN 15269, serie UNI EN per accessori vedere punto 5 della UNI 11473-1:2013)
- Tipi di supporto murari e considerazioni (UNI EN 1634-1)
- Accessori (norme, marcature CE, indicazioni per la manutenzione) serie EN per accessori, vedere punto 5 della UNI 11473-1:2013.
- Normativa tecnica specifica del settore porte tagliafuoco e correlata (Decreto 21 giugno 04, e per porte di grandi dimensioni, prEN 16034, serie UNI EN 15269)
- Soggetti coinvolti: obblighi e responsabilità (vedere punto 4 della UNI 11473-1:2013)
- Documenti che accompagnano il prodotto (libretto, ecc.), vedere appendice A della UNI 11473-1:2013.
- Generalità sull'attività dell'organizzazione di installazione e di manutenzione
- Attività preparatoria all'installazione: informazioni e documentazione, vedere punto 6 della UNI 11473-1:2013.
- Posa in opera: verifiche iniziali, durante ed al termine, vedere punto 6 della UNI 11473-1:2013.
- Fasi della manutenzione: sorveglianza, ordinaria, straordinaria, vedere punto 7 della UNI 11473-1:2013.
- Manutenzione: presa in carico, anagrafica porte, documentazione, frequenza interventi, vedere punto 7 della UNI 11473-1:2013.
- Tipiche operazioni di controllo e di manutenzione, vedere punto 7 della UNI 11473-1:2013.
- Rapporto di verifica e registrazioni degli interventi, vedere punto 7 della UNI 11473-1:2013.
- Manutenzione straordinaria, sostituzione accessori, adeguamenti, vedere punto 7 della UNI 11473-1:2013, ed appendice B
Parte pratica
- Verifiche preliminari del "cantiere"
- Prodotti per la posa in opera: tasselli, malte, sigillanti, ecc., vedere punto 5 della UNI 11473-1:2013.
- Dimostrazione dell'installazione di una porta resistente al fuoco a due battenti e dei relativi
- Verifiche di funzionamento e controlli finali – strumentazione (esempio operativo)
- Modalità operative per l'installazione di alcuni altri tipi di porte (in legno e vetrate a battente, scorrevoli)
- Guida alle verifiche visive e strumentali per le verifiche periodiche
- Esempi di manutenzione su porte e principali dispositivi

B.1 Generalità

A titolo informativo si riportano i riferimenti e/o gli estratti di alcune disposizioni legislative, in vigore alla data di pubblicazione della presente norma.

Si ricorda che solo il testo pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ha valore legale.

B.2 Estratto del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998 Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" (Pubblicato nel S. O. alla G. U. 7 aprile 1998, N° 81)

..... Art. 4 Controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio

Gli interventi di manutenzione ed i controlli sugli impianti e sulle attrezzature di protezione antincendio sono effettuati nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, delle norme di buona tecnica emanate dagli organismi di normalizzazione nazionali o europei o, in assenza di dette norme di buona tecnica, delle istruzioni fornite dal fabbricante e/o dall'installatore.

..... Allegato VI - Controlli e manutenzione sulle misure di protezione antincendio

.. omissis

6.3 – Vie di uscita

Tutte le misure antincendio previste per migliorare la sicurezza delle vie di uscita, quali per esempio gli impianti di evacuazione fumo, devono essere verificati secondo le norme di buona tecnica e mantenuti da persona competente.

6.4 - Attrezzature ed impianti di protezione antincendio

Scopo dell'attività di sorveglianza, controllo e manutenzione è quello di rilevare e rimuovere qualunque causa, deficienza, danno od impedimento che possa pregiudicare il corretto funzionamento ed uso dei presidi antincendio.

L'attività di controllo periodica e la manutenzione deve essere eseguita da personale competente e qualificato, secondo le indicazioni di cui all'art.4 del presente decreto

B.3 Estratto dal Decreto 21 giugno 2004 Norme tecniche e procedurali per la classificazione di resistenza al fuoco ed omologazione porte ed altri elementi di chiusura (finestre, oscuranti, schermi fissi)

..... Art 3. Utilizzazione

1 - Le porte/ chiusure resistenti al fuoco impiegate nelle attività soggette a regolamenti di prevenzione incendi devono essere omologate.

2 - La documentazione da disporre per la immissione in commercio di porte resistenti al fuoco è composta da:

a) copia dell'atto di omologazione della porta; b) dichiarazione di conformità alla porta omologata; c) libretto di installazione, uso e manutenzione.

3 - L'installatore è tenuto a redigere a propria firma la dichiarazione di corretta posa in opera ai sensi del decreto 4 maggio 1998 allegato II comma 2.1.

4 - L'utilizzatore è tenuto a mantenere in efficienza ogni porta resistente al fuoco, mediante controlli periodici (da parte di personale qualificato e secondo le indicazioni d'uso e manutenzione di cui all'art. 2, lettera j), presenti nel libretto di uso e manutenzione)

B.4

Estratto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, N° 81

..... Articolo 15 - Misure generali di tutela

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

... omissis

z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

..... Articolo 64 - Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro provvede affinché:

a) i luoghi di lavoro siano conformi ai requisiti di cui all'articolo 63, commi 1, 2 e 3;

b) le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza;

c) i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare manutenzione tecnica e vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;

d) i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulitura, onde assicurare condizioni igieniche adeguate;

e) gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento.

B.5

Estratto da LEGGE 14 gennaio 2013, N° 4 Disposizioni in materia di professioni non organizzate

..... Art. 1. Oggetto e definizioni (estratto del testo)

2. «professione non organizzata in ordini o collegi»....., si intende l'attività economica, anche organizzata, volta alla prestazione di servizi o di opere a, favore di terzi, esercitata mediante lavoro intellettuale, o comunque con il concorso di questo,

4. L'esercizio della professione è libero e fondato, sulle competenze, nel rispetto dei principi di buona fede,, della correttezza, della specializzazione dell'offerta dei servizi, della responsabilità del professionista.

5. La professione è esercitata in forma individuale, in forma associata, societaria, cooperativa o nella forma del lavoro dipendente.

..... Art. 2. Associazioni professionali

3. Le associazioni professionali promuovono, anche attraverso specifiche iniziative, la formazione permanente dei propri iscritti,, vigilano sulla condotta professionale degli associati ...

Art. 4. Pubblicità delle associazioni professionali

1. Le associazioni professionali pubblicano nel proprio sito web gli elementi informativi che presentano utilità per il consumatore, secondo criteri di trasparenza, correttezza, veridicità. Nei casi in cui autorizzano i propri associati ad utilizzare il riferimento all'iscrizione all'associazione quale marchio o attestato di qualità e di qualificazione professionale dei propri servizi,osservano anche le prescrizioni di cui all'art. 81 del decreto legislativo 26 marzo 2010, N° 59.

3. Le singole associazioni professionali possono promuovere la costituzione di comitati di indirizzo e sorveglianza sui criteri di valutazione e rilascio dei sistemi di qualificazione e competenza professionali. **Art. 6. Autoregolamentazione volontaria**

1. La presente legge promuove l'autoregolamentazione volontaria e la qualificazione dell'attività dei soggetti che

esercitano le professioni di cui all'art. 1,

2. La qualificazionesi basa sulla conformità della medesima a norme tecniche denominate «normativa tecnica UNI»,

..... **Art. 7. Sistema di attestazione**

1. Al fine di tutelare i consumatori, le associazioni professionali possono rilasciare ai propri iscritti,

un'attestazione relativa:

- a) alla regolare iscrizione del professionista all'associazione;
- b) ai requisiti necessari alla partecipazione all'associazione stessa;
- c) agli standard qualitativi e di qualificazione professionale;
- d) alle garanzie fornite dall'associazione all'utente, tra cui l'attivazione dello sportello di cui all'art. 2, comma 4;
- e) all'eventuale possesso della polizza assicurativa per la responsabilità professionale stipulata dal professionista;
- f) all'eventuale possesso di una certificazione, rilasciata da un organismo accreditato, relativa alla conformità alla norma tecnica UNI.

2. Le attestazioni di cui al comma 1 non rappresentano requisito necessario per l'esercizio dell'attività professionale.

... .. **Art. 8. Validità dell'attestazione**

1. L'attestazione di cui all'art. 7, comma 1, ha validità pari al periodo per il quale il professionista risulta iscritto all'associazione professionale che la rilascia La scadenza dell'attestazione è specificata nell'attestazione stessa.

2. Il professionista iscritto all'associazione professionale e che ne utilizza l'attestazione ha l'obbligo di informare l'utenza del proprio numero di iscrizione all'associazione.

BIBLIOGRAFIA

UNI CEI EN ISO/IEC 17024 Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone

Ministero dell'interno - Decreto del 3 novembre 2004 - Disposizioni relative all'installazione ed alla manutenzione dei dispositivi per l'apertura delle porte installate lungo le vie di esodo, relativamente alla sicurezza in caso d'incendio.

Ministero dell'interno – Decreto del 20 aprile 2001 - Utilizzazione di porte resistenti al fuoco di grandi dimensioni (G.U. n.ro 102 del 4 maggio 2001)

Decreto del 5 marzo 2007 - Applicazione della direttiva n. 89/106/CEE sui prodotti da costruzione, recepita con decreto del Presidente della Repubblica 21 aprile 1993, n. 246, relativa alla individuazione dei prodotti e dei relativi metodi di controllo della conformità di «Accessori per serramenti».

Ministero dell'interno – Circolare protocollo 720/4122, sott. 54/9 del 29 maggio 2008 – Oggetto Porte scorrevoli munite di dispositivi automatici di apertura e sicurezza ridondante – Chiarimento
