

prUNI 11473 Porte e finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione di fumo - Parte 3: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza del posatore e del manutentore

0. Introduzione

0.1 Il contesto

Le regole generali, individuate da UNI, relative al metodo e alla struttura di tutte le norme relative alle 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.

0.2 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);
- i requisiti della specifica figura professionale sono definiti in termini di conoscenza, abilità e competenza (punto 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);

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

Per le principali leggi di riferimento vedere Appendice B

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 EN ISO/IEC 17024 può essere un processo di valutazione e convalida.

È inoltre riportato il livello dell'attività professionale in conformità a quanto previsto dallo EQF.

2. Riferimenti normativi

I documenti richiamati di seguito sono indispensabili per l'applicazione del presente documento. Per quanto riguarda i riferimenti datati, si applica esclusivamente l'edizione citata. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione del documento a cui 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

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 ISO 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 altre 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 dello 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 dello 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.

*NOTA - L'insieme di quanto definito in 3.9 e 3.10 porta alla cosiddetta **esperienza**.*

3.11 Installatore: persona fisica o giuridica che provvede all'installazione della porta con i relativi componenti, in modo da realizzarne il funzionamento previsto [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 [UNI 11473-1:2013, punto 3.6].

4. Compiti e attività specifiche

NOTA

È necessario tener presente che l'installazione e manutenzione di porte resistenti al fuoco è correlata agli altri compiti indicati nella UNI 11473-2 (U39001332); tali compiti sono infatti solitamente effettuati da addetti della stessa azienda di appartenenza dell'installatore o manutentore, fanno parte dell'attività di posa e manutenzione e frequentemente sono svolte dalla stessa persona che opera in cantiere (per esempio preventivazione, sopralluoghi prima di assunzione incarichi, programmazione interventi, assunzione incarichi /contratto).

4.1 Attività di posa in opera – installatore

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 doc. e registrazioni, di commessa e gestione non conformità.

4.2 Attività di manutenzione - manutentore

Si considera l'attività descritta nel punto 7.1 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 - Proprietà del cliente 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

5. Conoscenze, abilità e competenze

Le conoscenze rappresentano un insieme di principi, teorie, fatti e procedimenti pratici relativi ad un'attività specifica. Si distinguono, di solito, in teoriche o pratiche (vedere definizione in 3.5)

Le abilità sono la capacità di applicare le conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi; sono sia di tipo "cognitivo" (capacità di usare il pensiero logico, intuitivo e creativo) che di tipo "pratico" (abilità manuale e/o capacità di usare metodi, materiali e strumenti) (vedere definizione in 3.6).

Le conoscenze - e in parte le abilità - derivano tipicamente da percorsi di istruzione formale, ma possono anche derivare da processi di apprendimento non-formali e/o informali.

Le capacità personali sono un elemento costituente delle **competenze**; spesso entrano a far parte delle abilità mentre altre volte sono un elemento indipendente; di solito, sono funzione del substrato culturale e sociale della persona, della sua formazione e delle esperienze professionali.

Commenti generali:

- è opportuna una maggiore specificità: in tutto il capitolo 4 e 5 non compare nemmeno 1 volta il termine "resistenza/resistente al fuoco"
- NON DEVONO esserci i riferimenti alla parte 2
- Attenzione ai rif. alle procedure aziendali.

5.1 Descrizione legata all' attività di Installazione - Installatore

Prospetto 1 – Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti del posatore

Conoscenze	Abilità	Competenze
Compito 1 -- Gestione dati di avvio commessa e loro riesame		
- Principali disposizioni legislative citate in parti 1, - Principali disposizioni normative, citate in parti 1, - Istruzioni operative del produttore del prodotto considerato per la posa - Indicazioni del cliente: istruzioni, progetto specifiche od altro CF Commento per l'intera colonna non si richiama la parte 2 che riguarda l'azienda e non si può dire parte 3 in quanto è la norma stessa.	- Raccolta dei dati-documenti applicabili alla commessa , con rinvio a quelli di carattere generale (es. leggi, nome 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 autonomamente e Parte 1, p. 6.2.1, 6.2.2 ed App. A; Parte 2, p. 6.2 e 6.3 CF Commento per l'intera colonna l'autonomia non riguarda la sola abilità ma il compito. Sarebbe meglio richiamare la UNI 11473-1 tra le conoscenze invece di riportare i singoli punti

Compito 2 - Verifica condizioni del sito di esecuzione e sicurezza e scelta risorse per la esecuzione		
<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 	<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 autonomamente quanto in parte 1, p. 6.2.4, 6.2.6, 6.2.7, le procedure aziendali coinvolte, i piani di sicurezza
Compito 3– Identificazione e gestione immagazzinamento e movimentazione		
<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 ciclo di posa 	<p>Definizione ed attuazione modalità di conservazione (luogo, condizioni) criteri di manutenzione e movimentazione di attrezzature e materiali.</p> <p>Raccolta iniziale e conservazione documentazione utile ai fini successivi</p>	Capacità di gestire autonomamente quanto in abilità e presente nel le istruzioni del produttore o procedure interne aziendali
Compito 4 - Definizione e/o verifica Istruzioni per la posa loro attuazione e/o supervisione e verifiche		
<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) 	<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 	Capacità di gestire autonomamente quanto in abilità e parte 1, p. 6.2.8, 6.2.9 e 6.2.10 ed App. A e secondo procedure aziendali
Compito 5 - Raccolta doc. e registrazioni, di commessa e gestione non conformità		
<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 casi di NC da segnalare e modalità 	Raccolta documenti relativi alla posa (prodotti ed accessori) e delle registrazione da produrre e delle NC ed azioni conseguenti	Capacità di gestire autonomamente quanto in abilità e parte 1, p. 6.2.10 ed App. A

5.2 Descrizione legata all' attività di manutenzione - Manutentore

Vedere commenti relativi al prospetto 1

Prospetto 2 – Conoscenze, abilità e competenze legate ai compiti del manutentore

Conoscenze	Abilità	Competenze
Compito 1 MAN -- Gestione dati di avvio commessa e loro riesame		
<ul style="list-style-type: none"> - Principali disposizioni legislative citate in parti 1, 2 e 3 - Principali disposizioni normative, citate in parti 1, 2 e 3 - Istruzioni operative del produttore del prodotto considerato per la manutenzione - Indicazioni del cliente: istruzioni, specifiche od altro 	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta dei dati-documenti applicabili alla commessa , con rinvio a quelli di carattere generale (es. leggi, norme e procedure interne) ed individuazione dei documenti e dati del caso specifico (richiesta offerta, anagrafe porte, ecc) - Verifica per l'accettazione ed aggiornamento in accordo con cliente, individuazione delle operazioni critiche, tempistica 	<p>Capacità di gestire autonomamente quanto in abilità, Parte 1, p. 7.5 e Parte 2, p. 7 e secondo procedure interne</p>
Compito 2 MAN- Verifica condizioni porte, sicurezza e scelta risorse per la esecuzione		
<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare condizioni di cantiere: stato porte , accessibilità, programmazione, eventuali modifiche , condizioni sicurezza - Identificare risorse strumentali ed umane e loro adeguatezza per il caso specifico 	<p>Capacità di gestire autonomamente quanto in abilità,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parte 1, p. 7.2.2, 7.3, 7.4, 7.5 ; - Parte 2 p. 5 e Parte 3 - le procedure aziendali coinvolte, i piani di sicurezza
Compito 3 MAN - Identificazione proprietà cliente, accesso e movimentazione		
<ul style="list-style-type: none"> - Aspetti di identificazione delle porte e loro componenti in base a codifiche ed esistenza documenti e modalità di uso conservazione - Concetti di intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria - Aspetti di conservazione della documentazione e suo aggiornamento per fini regolamentari o contrattuali - Aspetti organizzativi di accesso al sito con attrezzi e loro impiego 	<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 autonomamente quanto in abilità, e Parte 2, p. 7 e le procedure aziendali coinvolte, i piani di sicurezza</p>
Compito 4 MAN - Definizione Istruzioni per la manutenzione, esecuzione interventi e verifiche collegate		
<ul style="list-style-type: none"> - Aspetti operativi della manutenzione (istruzioni dei libretti) e valutazione eventuali discordanze da indicazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - eseguire istruzioni di posa come descritte o dopo chiarimenti per discordanze - eseguire le verifiche prima, 	<p>Capacità di gestire autonomamente quanto in abilità e Parte 1, p. 7.6, 7.7 ed App. B</p>

ricevute - Sequenza delle lavorazioni (modalità operative, lavorazioni da eseguire, strumenti da usare, istruzioni di lavoro) - Sequenza delle verifiche da effettuare prima e dopo la manutenzione (liste di controllo)	durante e dopo la manutenzione - registrare le verifiche secondo le regole e norme - conservare le registrazioni (moduli, ecc) per gli usi successivi	
Compito 5 MAN - Gestione documenti e registrazioni interventi e gestione non conformità		
- Conoscenza della documentazione da considerare, compilare e consegnare - Conoscenza delle modalità di compilazione documentazione e destinatari - Conoscenza casi di NC da segnalare e modalità	Abilità nel compilare la documentazione e registrazioni relativi ad interventi di manutenzione ed eventuale sostituzione di componenti Abilità nel descrivere i casi di NC da segnalare od eventuali NC risolte	Capacità di gestire autonomamente quanto in abilità E Parte 1, p. 7.7 ed App. A

6 Elementi per la valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento

Da Valutare l'opportunità di integrare il punto con una breve nota sulle modalità di accesso e sull'esigenza del mantenimento

6.1 Generalità

Nel seguito si forniscono, in forma di linee guida, alcuni elementi ritenuti idonei ai fini della valutazione dei risultati dell'apprendimento del posatore e del manutentore

6.2 Esempi di metodi di valutazione

La valutazione dei risultati dell'apprendimento dovrebbe essere eseguita sulla base delle conoscenze, delle abilità e delle competenze di cui al punto 5.

Esempi 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** 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 relazionali (comportamenti attesi);
- 6) **analisi e valutazione di lavori effettuati**: tale metodo comprende anche un confronto, in presenza del candidato, per approfondire la valutazione delle abilità, delle conoscenze e delle capacità relazionali.
- 7) **prove 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 relazionali/ 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 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 Tali requisiti si intendono assolti dagli organismi di certificazione delle persone, operanti in conformità alla Norma ISO/IEC 17024 e, per fornire ulteriore garanzia al mercato, accreditati secondo il Regolamento Europeo 765/08.

NOTA 2 La valutazione e convalida, nel rispetto dei requisiti sopraindicati, 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.

Appendice A -- (informativa) -- Contenuti della formazione teorico pratica per installatori e manutentori di porte resistenti al fuoco

Parte teorica
- Generalità sulla prevenzione incendi (leggi, responsabilità, protezione passiva e attiva, (vedere . appendice C)
- Porte in vie di esodo: tipologie, informazioni, vedere Decreto 10 marzo 98 , allegato III e VI
- Funzioni della porta resistente al fuoco (Decreto 16 febbraio 2007)
- 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 UNI 11473-1:2013, punto 5)
- tipi di supporto e considerazioni (UNI EN 1634-1)
- accessori (norme, marcature CE, indicazioni per la manutenzione) serie EN per accessori, vedere UNI 11473-1:2013. punto 5
- normativa tecnica specifica del settore porte tagliafuoco e correlata (Decreto 21 giugno 04, prEN 16034, serie UNI EN 15269)
- soggetti coinvolti: obblighi e responsabilità (vedere appendice B)
- 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 UNI 11473-1:2013 , punto 6
- posa in opera: verifiche iniziali e post operam, vedere UNI 11473-1:2013, punto 6
- fasi della manutenzione: sorveglianza, ordinaria, straordinaria, vedere UNI 11473-1:2013 punto 7
- manutenzione: presa in carico, anagrafica porte, documentazione, frequenza interventi, vedere UNI 11473-1:2013 , punto 7
- tipiche operazioni di controllo e di manutenzione, vedere UNI 11473-1:2013 , punto 7
- rapporto di verifica e registrazioni degli interventi , vedere UNI 11473-1:2013, punto 7
- manutenzione straordinaria, sostituzione accessori, adeguamenti, vedere UNI 11473-1:2013 , punto 7 ed Appendice B
Parte pratica
- verifiche preliminari del "cantiere"
- prodotti per la posa in opera: tasselli, malte, sigillanti, ecc. ,vedere UNI 11473-1:2013, punto 5
- dimostrazione dell' installazione di una porta resistente al fuoco a due battenti e dei relativi accessori
- verifiche di funzionamento e controlli finali – strumentazione (esempio operativo)
- modalità operative per l'istallazione 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

Appendice B (informativa) - Estratti dalla legislazione vigente

B.1 Generalità

A titolo informativo si riportano gli estratti di alcuni riferimenti legislativi 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 e' 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 e' 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.