

REGOLAMENTO INTERNO

(29.03.2016)

Officine On/Off è un progetto innovativo promosso dall'Assessorato Politiche Giovanili del Comune di Parma, ideato e gestito dalla cooperativa sociale Gruppo Scuola in collaborazione con l'Associazione di Promozione Sociale On/Off, con il sostegno di Fondazione Cariparma.

Officine On/Off sono:

- ✓ una community collaborativa, un vivaio di idee e un centro per lo sviluppo delle competenze che offrono opportunità di crescita personale, professionale e lavorativa;
- ✓ uno spazio di coworking dove condividere idee, conoscenze, esperienze, strumenti, reti e opportunità d'impresa;
- ✓ un laboratorio di fabbricazione digitale, di seguito indicato come FabLab, per la condivisione di macchinari specifici e basato sui concetti di learn, make, share (imparare, fare, condividere)
- ✓ un'officina che coniuga cultura, imprenditorialità e creatività per affrontare con innovazione le sfide attuali in campo sociale, culturale e ambientale;
- ✓ music room
- ✓ un polo educativo che promuove la conoscenza e l'innovazione sociale e tecnologica nel territorio in cui opera;
- ✓ un circuito virtuoso che mette in connessione giovani e Comunità per un sostegno reciproco. I giovani possono restituire alla Comunità le opportunità ricevute, mettendo a disposizione un po' del proprio tempo e delle proprie competenze, a sostegno di progetti di utilità sociale.

Art. 1 – Generale

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di individuare soggetti di riferimento e procedure operative per le attività organizzate da Officine On/Off.
2. Tale regolamento si applica sia alle attività organizzate dall'A.P.S. ON/OFF *(di seguito indicata come APS)* e rivolte ai propri soci, sia alle attività rivolte al pubblico gestite da Coop. Soc. Gruppo Scuola *(di seguito indicata come cooperativa)*.
3. Tale regolamento si applica sia alle attività svolte nella sede principale di Officine On/Off sita in Strada Naviglio Alto 4/1 a Parma, sia alle attività organizzate da Officine On/Off in sedi operative o altri luoghi.
4. Il presente regolamento è affisso nella sede principale e nelle sedi periferiche di Officine On/Off. Tale regolamento si applica a tutti coloro che abbiano accesso agli spazi interni ed esterni di ogni sede e/o alle attività esterne organizzate da Officine On/Off. I tesserati all'APS sottoscrivono il presente regolamento al momento dell'iscrizione mentre per gli iscritti alle attività socio-educative sarà la stessa cooperativa a garantire il rispetto delle condizioni pattuite tra la stessa e l'APS tramite apposita convenzione.
5. Il presente regolamento è da ritenersi valido fino a successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 - Responsabili

Officine On/Off è un servizio co-gestito dalla cooperativa e dall'APS.

La cooperativa gestisce le attività socio-educative rivolte a pre-adolescenti e adolescenti (11-17 anni) e gli interventi di animazione di Comunità, con il supporto dell'APS.

L'A.P.S. gestisce le attività imprenditive e promozionali rivolte ai propri soci, con il supporto della cooperativa.

La responsabilità è affidata dalla cooperativa all'èquipe educativa e/o a propri soci delegati, e dall'A.P.S. ai componenti del direttivo e/o a propri soci delegati. *(di seguito indicati come responsabili).*

Art. 3 – Iscrizione

1. Per poter usufruire degli spazi, dei servizi e delle opportunità di Officine On/Off è necessario essere iscritti:

- ✓ alle attività socio-educative promosse dalla cooperativa tramite la compilazione di apposito modulo;

oppure

- ✓ all'A.P.S. tramite il tesseramento soci

E' prevista la possibilità da parte di soggetti terzi di poter utilizzare i locali di Officine On/Off per iniziative proprie, previa autorizzazione da parte dei responsabili - *nel rispetto dei vincoli contrattuali sottoscritti con il Comune di Parma, proprietario dell'immobile* -, eventuale contributo spese e sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità civile e penale.

Si escludono dall'obbligo di iscrizione coloro che:

- ✓ partecipano ad iniziative/eventi pubblici gratuiti promossi dalla cooperativa e/o dall'A.P.S.;
- ✓ sono interessati a ricevere informazioni e/o consulenze e/o ad incontrare i soci dell'A.P.S. o gli educatori della cooperativa;
- ✓ partecipano ad iniziative organizzate da soggetti terzi.

Art. 4 – Tesseramento *(per i soci APS)*

1. Il tesseramento all'APS avviene tramite compilazione del modulo di richiesta e conseguente versamento della quota associativa annuale. La formalizzazione a socio avviene a seguito di apposita delibera del direttivo dell'APS.

2. Sono previste le seguenti quote associative annuali (anno solare):

- ✓ Socio individuale
- ✓ Socio sostenitore

- ✓ Membership associazioni esterne

Gli importi delle quote associative sono definiti con apposito atto dal direttivo dell'APS ed esposti presso le sedi operative di Officine On/Off e sul proprio sito web.

3. L'adesione come socio all'APS comporta un ruolo attivo nel perseguire gli obiettivi statuari dell'associazione e lo sviluppo del progetto di Officine On/Off. In particolar modo, è richiesto al socio di partecipare, oltre alle assemblee, ai momenti di confronto e di verifica sul progetto e di dare il proprio contributo sotto forma di idee e/o azioni per migliorare spazi, modalità e organizzazione dell'attività e nella promozione di eventi e/o attività.
4. La qualità di socio si perde per esclusione, per recesso e per mancato versamento della quota annuale. Le quote associative non sono né trasmissibili, né rivalutabili.

Art. 5 – Modalità di accesso

COOPERATIVA

1. Le attività promosse dalla cooperativa si svolgono nei tempi e nelle modalità concordate con l'Amministrazione Comunale attraverso il piano organizzativo-gestionale.
Gli iscritti alle attività accedono ad Officine On/Off in presenza del personale educativo nei giorni e negli orari indicati nel piano ed esposti presso le sedi operative di Officine On/Off.

APS

2. I servizi e le opportunità rivolti ai tesserati - distinti per tipologia, modalità di accesso e co-partecipazione alle spese - nonché i giorni e gli orari di apertura/accesso sono esposti presso le sedi operative di Officine On/Off e/o sul proprio sito web.
3. I servizi e le opportunità rivolti ai tesserati prevedono modalità di accesso differenziate basate su criteri gestiti direttamente dalla segreteria.

I termini e le condizioni di accesso ai servizi e di partecipazione alle opportunità erogate sono esposti in segreteria e prevedono da parte dei responsabili, a loro insindacabile giudizio, la:

- ✓ verifica dei requisiti richiesti
- ✓ disponibilità di posti
- ✓ eventuale contributo di co-partecipazione alle spese
- ✓ delimitazione temporale.

4. La segreteria è aperta nei giorni e negli orari esposti in bacheca per informazioni, tesseramento, gestione dei servizi e delle prenotazioni.
5. Per le postazioni di coworking, allo scadere del periodo di utilizzo del servizio, il rinnovo si considera automatico, salvo previa disdetta da parte dal socio o diversa comunicazione dai Responsabili dell'A.P.S.
6. A discrezione dei responsabili è prevista la possibilità di affidare temporaneamente ad alcuni soci iscritti le chiavi di accesso con relativo codice allarme.
In questo caso, i soci/iscritti sono tenuti a:
 - ✓ uso strettamente personale e riservato delle chiavi e del codice allarme;

- ✓ uso responsabile degli spazi e dei beni strumentali secondo le finalità di Officine On/Off;
- ✓ verifica e sistemazione dei locali prima di uscire;
- ✓ segnalazione tempestiva ai responsabili di ogni eventuale anomalia, situazione o danno riscontrati.

I responsabili possono in qualsiasi momento, a proprio insindacabile giudizio, ritirare le chiavi temporaneamente concesse.

Art. 6 – Circuito virtuoso

1. L'iscritto alle attività della Cooperativa e il socio dell'APS condividono i valori e le finalità di Officine On/Off ed, in particolare, il principio del Circuito Virtuoso.
2. Per Circuito Virtuoso si intende la disponibilità dei soci iscritti a restituire alla Comunità le opportunità ricevute, mettendo a disposizione una parte del proprio tempo e delle proprie competenze a sostegno di progetti di utilità sociale. Tre gli ambiti in cui spendersi:
 - a) attività a supporto della Community Officine On/Off attraverso l'APS;
 - b) affiancamento degli educatori della cooperativa in interventi socio-educativi per lo sviluppo di competenze e a supporto di iniziative proposte da organizzazioni no profit del territorio.

L'apporto volontario da parte dei soci sarà definito (tempi, modalità, attività) con i responsabili incaricati dalla cooperativa e dall'APS.

Art. 7 – Regole generali di utilizzo degli spazi e delle attrezzature

1. Gli spazi e le attrezzature devono essere utilizzati dagli iscritti rispettando le seguenti regole di base:
 - ✓ uso dello spazio e delle attrezzature presenti esclusivamente per lo scopo richiesto;
 - ✓ assunzione di responsabilità in merito alla buona conservazione degli ambienti;
 - ✓ utilizzo con diligenza dei locali, che al termine del loro utilizzo vanno lasciati in ordine e puliti, o comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività degli altri iscritti;
 - ✓ adozione di comportamenti corretti e rispettosi delle attività degli altri;
 - ✓ affissione di locandine, manifesti e altri materiali informativi da effettuarsi esclusivamente negli spazi dedicati;
 - ✓ utilizzo delle attrezzature della struttura ed eventuali integrazioni a quelle esistenti da concordarsi preventivamente con i responsabili;
 - ✓ Bicchieri, tazze e stoviglie devono essere lavati e asciugati dopo l'uso e riposti nei pensili dedicati
2. L'utilizzo di alcuni spazi e/o attrezzature può:
 - ✓ richiedere l'abilitazione da parte dei responsabili, che attesti il possesso delle dovute competenze tecniche (la valutazione sarà effettuata in base a precedenti esperienze lavorative, eventuali titoli di studio o attestati inerenti all'utilizzo delle apparecchiature in oggetto o, in alternativa, direttamente con una sessione di test all'interno dello spazio stesso) e/o eventuali attestati in materia di sicurezza (D.lgs. n.81/2008). In mancanza di tali competenze, sarà comunque possibile partecipare ai frequenti corsi di formazione organizzati all'interno dello spazio per ottenere la possibilità di accedere autonomamente allo stesso.

- ✓ richiedere il versamento di un contributo economico da parte dell'utilizzatore.
 - ✓ richiedere una specifica sottoscrizione in accordo con i responsabili e specifiche regole di utilizzo.
 - ✓ I responsabili hanno facoltà di stabilire specifiche regole di utilizzo in base a nuove esigenze emerse e non contemplate dal presente regolamento. Gli iscritti e i soci si impegnano a rispettare ogni altra disposizione dei responsabili di Officine On/Off . I responsabili si riservano il diritto di allontanare chiunque non rispetti le regole di convivenza richieste, quali
 - o uso improprio degli spazi/postazioni
 - o ripetute inosservanze del regolamento
 - o danneggiamenti intenzionali o comunque derivanti da negligenza
 - o mancanza di rispetto dei principi del presente regolamento
3. È fatto divieto di:
- a. accumulare rifiuti all'interno della sede;
 - b. mettere chiodi e staffe nei muri o ingombrare con espositori e strutture;
 - c. manomettere o disattivare gli impianti (luce, gas, acqua e condizionamento);
 - d. dare in sub-concessione lo spazio/postazione per qualsivoglia motivo;
 - e. adottare comportamenti che mettano a rischio la propria e l'altrui sicurezza e/o l'integrità di locali ed attrezzature;
 - f. fumare nei locali.
4. Il socio si assume la responsabilità per eventuali danni arrecati alle attrezzature e ai locali presenti all'interno di Officine On/Off .
5. Il socio accetta di sollevare la cooperativa e l'APS da qualsiasi responsabilità per furti o danneggiamenti eventualmente subiti dalle proprie attrezzature e/o arredi presenti all'interno di Officine On/Off .
6. Il socio dichiara di manlevare la cooperativa e l'APS da qualsiasi responsabilità dovesse derivargli da un utilizzo improprio e/o illegale di software installati sul proprio computer senza che questi sia in possesso della relativa licenza di utilizzo.
7. Il socio dichiara di manlevare la cooperativa e l'APS da qualsiasi responsabilità dovesse derivargli da un utilizzo improprio e/o illegale della connessione internet da parte dell'utilizzatore medesimo.
8. Il socio si impegna a svolgere all'interno dei locali attività lecite e a mantenere un atteggiamento rispettoso e collaborativo verso i presenti.
9. Il socio si impegna a espletare tutte quelle attività che possano arrecare eccessivo disturbo agli altri occupanti l'area di coworking (*per es. incontri con ospiti e/o clienti, telefonate, ecc.*) nelle apposite area di conversazione (*meeting room, area relax e ristoro, spazio P, scale, giardino*).

10. Il socio è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso della privacy altrui, anche con riferimento alle altrui informazioni lavorative.
11. Il socio che riceve ospiti e/o clienti all'interno dei locali di Officine On/Off è tenuto a far rispettare ai partecipanti le regole comportamentali già richiamate.
12. I responsabili, a loro insindacabile giudizio, potranno revocare al socio l'iscrizione o la possibilità di usufruire dei servizi offerti nei seguenti casi:
 - a. mancato rispetto anche di una sola delle clausole previste dal presente regolamento;
 - b. comportamenti che mettano a rischio la propria e l'altrui sicurezza e/o l'integrità di locali ed attrezzature;
 - c. uso improprio degli spazi/postazioni/attrezzature;
 - d. danneggiamenti intenzionali o comunque derivanti da negligenza;
 - e. mancato rispetto degli impegni sottoscritti (*es. co-partecipazione alle spese, partecipazione al circuito virtuoso, termine temporale, ecc.*)

Art.8 – Regolamento specifico per i diversi servizi offerti ai soci tesserati APS

1. I servizi sono rivolti ai soli soci tesserati all'APS.
2. I servizi prevedono la co-partecipazione e il contributo alle spese (anticipato) da parte dei soci come da cartello esposto in bacheca e/o sul sito web.
3. Alcuni servizi sono rivolti prevalentemente ai soci under 35 anni. Ogni servizio prevede la possibilità di essere offerto anche ad un numero ridotto di soci over 35 anni.
4. Officine On/Off offre ai propri soci, previa verifica del possesso di requisiti specifici e valutazione discrezionale dei responsabili, i seguenti servizi:

A - SPAZI

Servizio	1. Coworking
Descrizione	<i>Postazioni di lavoro in ambiente condiviso a disposizione dei soci per sostenere lo sviluppo personale e professionale.</i>
Tipologia servizi	Temporary Coworking – postazioni temporanee <ul style="list-style-type: none"> ✓ accesso libero e flessibile negli orari di apertura esposti in segreteria ✓ periodo massimo di 1 anno (successivamente rinnovabile a discrezione dei responsabili) ✓ postazione di lavoro (tavolo, sedia) in area dedicata ✓ connessione wi-fi ✓ armadietto dedicato ✓ utilizzo area ristoro e relax ✓ utilizzo gratuito della meeting room (se libera e previa prenotazione) per un massimo di 5 ore settimanali, non cumulabili esclusivamente per attività che non prevedano un compenso orario diretto erogato da parte di un utente esterno (lezioni private, colloqui a pagamento, etc.). Esaurite queste ultime, il coworker usufruirà di uno sconto sul contributo orario previsto per l'utilizzo.

	<p>Coworking Resident – postazioni fisse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ accesso libero e flessibile 24 ore al giorno ✓ dotazione di chiavi e codice allarme individuale ✓ periodo massimo di 1 anno (successivamente rinnovabile a discrezione dei responsabili) ✓ postazione di lavoro (tavolo, sedia, lampada, armadietto) in area dedicata ✓ connessione wi-fi ✓ utilizzo co-kitchen e area ristoro e relax ✓ utilizzo gratuito della meeting room (se libera e previa prenotazione) per un massimo di 5 ore settimanali non cumulabili esclusivamente per attività che non prevedano un compenso orario diretto erogato da parte di un utente esterno (lezioni private, colloqui a pagamento, etc.). Esaurite queste ultime, il coworker usufruirà di uno sconto sul contributo orario previsto per l'utilizzo dopo le quali il coworker pagherà il contributo spese orario previsto. <p>Coworking Days - Abbonamento a ingressi (5/10)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ accesso libero e flessibile negli orari e giorni di apertura nei 12 mesi successivi al versamento della quota ✓ postazione di lavoro (tavolo, sedia) in area dedicata ✓ connessione wi-fi ✓ armadietto dedicato ✓ utilizzo area ristoro e relax ✓ utilizzo gratuito della meeting room (se libera e previa prenotazione) per un massimo di 2 ore al giorno esclusivamente per attività che non prevedano un compenso orario diretto erogato da parte di un utente esterno (lezioni private, colloqui a pagamento, etc.). Per un utilizzo superiore al monte ore incluso nell'abbonamento, il coworker usufruirà di uno sconto sul contributo orario previsto.
<p><i>Requisiti necessari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Età under 35 anni (previsto un numero limitato di postazioni per soci over 35 anni). ✓ Attività imprenditiva: <ul style="list-style-type: none"> o liberi professionisti/lavoratori autonomi/consulenti con partita iva; o studenti/ex studenti alla prima occupazione autonoma; o ditte individuali e start up; o disoccupati e/o inoccupati per avvio di progetto di nuova occupazione autonoma; o turisti con necessità di proseguire l'attività lavorativa durante il loro soggiorno; o lavoratori dipendenti e/o collaboratori che svolgono l'attività anche al di fuori della sede dell'azienda.
<p><i>Modalità di utilizzo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione anticipata in accordo con la segreteria ✓ Possibilità di realizzare una settimana di prova gratuita (5 giorni feriali consecutivi, utilizzo della meeting room per 2 ore al massimo) ✓ Versamento anticipato del contributo previsto a seconda della modalità scelta (temporary, resident, days) in contanti presso la segreteria o tramite bonifico bancario

<i>Servizio</i>	2. Music Room
<i>Descrizione</i>	<i>Project studio a disposizione dei soci per le produzioni audio (rec, mix e mastering)</i>
<i>Tipologia servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ accesso previa prenotazione anticipata tramite la segreteria ✓ ritiro e consegna delle chiavi secondo tempi e modalità concordate con i responsabili; ✓ bancone da studio con dotazione di base per produzioni; ✓ connessione wi-fi
<i>Requisiti necessari</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competenze tecniche e spirito di condivisione
<i>Modalità di utilizzo</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abilitazione del responsabile ✓ Prenotazione anticipata in accordo con la segreteria ✓ Versamento anticipato del contributo previsto in contanti presso la segreteria o tramite bonifico bancario (entro 48 ore dalla prenotazione) ✓ Le disdette verranno accettate fino a 48 ore prima della prenotazione. Qualora la disdetta avvenisse oltre il termine stabilito la quota versata non verrà rimborsata

<i>Servizio</i>	3. Meeting room
<i>Descrizione</i>	<i>Sala riunioni a disposizione dei soci per incontri con ospiti esterni, collaboratori o clienti.</i>
<i>Tipologia servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ connessione wi-fi ✓ Tv-Schermo LED con cavo HDMI (previa richiesta) ✓ sedie e tavolo
<i>Modalità di utilizzo</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione anticipata in accordo con la segreteria ✓ Versamento anticipato del contributo previsto in contanti presso la segreteria o tramite bonifico bancario ✓ Le disdette verranno accettate fino a 48 ore prima della prenotazione. Qualora la disdetta avvenisse oltre il termine stabilito la quota versata non verrà rimborsata ✓ Per avvio di attività di impresa che richiedano colloqui e/o consulenze a pagamento il periodo massimo di utilizzo sarà di 6 mesi

<i>Servizio</i>	4. Salone polifunzionale
<i>Descrizione</i>	<i>Spazio a disposizione dei soci per iniziative informative/formative, eventi artistico-culturali, ecc.</i>
<i>Tipologia servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ connessione wi-fi ✓ videoproiettore con cavo VGA ✓ sedie e tavoli ✓ TV Led con cavo HDMI ✓ impianto audio (casce, mixer, microfoni, cavi)
<i>Modalità di</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione anticipata in accordo con la segreteria

utilizzo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Versamento anticipato del contributo previsto in contanti presso la segreteria o tramite bonifico bancario ✓ Le disdette verranno accettate fino a 48 ore prima della prenotazione. Qualora la disdetta avvenisse oltre il termine stabilito la quota versata non verrà rimborsata
-----------------	---

Servizio	5. Aula 3.0
Descrizione	<i>Aula didattico-formativa a disposizione dei soci per incontri informativi/formativi, seminari, workshop, ...</i>
Tipologia servizi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ connessione wi-fi ✓ lavagna LIM ✓ banchi e sedie
Modalità di utilizzo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione anticipata in accordo con la segreteria ✓ Versamento anticipato del contributo previsto in contanti presso la segreteria o tramite bonifico bancario ✓ Le disdette verranno accettate fino a 48 ore prima della prenotazione. Qualora la disdetta avvenisse oltre il termine stabilito la quota versata non verrà rimborsata

Servizio	6. FabLab
Descrizione	<i>Laboratorio di fabbricazione digitale</i>
Tipologia servizi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ accesso libero e flessibile negli orari di apertura); ✓ utilizzo attrezzi e macchinari vincolati ad abilitazione del responsabile; ✓ connessione wi-fi; ✓ disponibilità se possibile all'utilizzo area ristoro e relax;
Requisiti necessari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competenze tecniche e spirito di condivisione
Modalità di utilizzo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abilitazione da responsabile (per utilizzo macchine) ✓ Prenotazione anticipata in accordo con la segreteria ✓ Versamento anticipato del contributo previsto in contanti presso la segreteria o tramite bonifico bancario ✓ Le disdette verranno accettate fino a 48 ore prima della prenotazione. Qualora la disdetta avvenisse oltre il termine stabilito la quota versata non verrà rimborsata

B – BENI STRUMENTALI

Servizio	7. Prestito beni strumentali
Descrizione	<i>Messa a disposizione dei soci di alcuni beni strumentali.</i>
Tipologia beni strumentali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Videocamera con cavalletto

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reflex con obiettivi e cavalletto ✓ Macchina pressa per spille * <p>* Elenco completo esposto in segreteria</p>
Requisiti necessari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competenze tecniche e spirito di condivisione
Modalità di utilizzo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abilitazione da parte del responsabile ✓ Richiesta della carta di identità e di una caparra ✓ Prenotazione anticipata in accordo con la segreteria ✓ La mancata consegna entro i termini prestabiliti comporterà il versamento ulteriore della quota giornaliera ✓ Versamento anticipato del contributo previsto in contanti presso la segreteria o tramite bonifico bancario ✓ Le disdette verranno accettate fino a 48 ore prima della prenotazione. Qualora la disdetta avvenisse oltre il termine stabilito la quota versata non verrà rimborsata

Servizio	8. Macchinari FabLab
Descrizione	<i>Messa a disposizione dei soci dei macchinari di fabbricazione digitale</i>
Tipologia beni strumentali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stampanti 3D ✓ Laser Cut ✓ Fresa CNC ✓ Forno per cottura argilla ✓ Attrezzi vari ✓ Componenti elettronici * <p>* Elenco completo esposto in segreteria</p>
Requisiti necessari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competenze tecniche e spirito di condivisione
Modalità di utilizzo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abilitazione da parte del responsabile ✓ Prenotazione anticipata in accordo con la segreteria

5. Tutti i sopraelencati servizi vengono erogati utilizzando lo stesso spazio e pertanto sono sempre disponibili nei limiti di orario ed alle condizioni specificate per ciascuno di essi, ad esclusione di esaurimento della disponibilità eventualmente causata dalla concomitante presenza di altri utilizzatori.
6. I responsabili si riservano la possibilità di sospendere l'erogazione dei servizi nei seguenti periodi:
 - ✓ 1-31 Agosto;
 - ✓ 23 Dicembre-2 Gennaio;

- ✓ Venerdì e Lunedì di Pasqua;
- ✓ I sabati e le domeniche;
- ✓ Festività altre
- ✓ Il socio si impegna da subito ad accettare tali sospensioni, rinunciando a qualsiasi pretesa risarcitoria o compensativa a carico dell'APS.

ALLEGATO #1 REGOLAMENTO COWORKING SPACE

Introduzione

Il coworking è uno spazio di lavoro condiviso, collaborativo e generativo di idee. È un'opportunità di sviluppo personale e professionale e un valore aggiunto per il territorio rivolta in modo particolare ma non esclusivo ai giovani sotto i 35 anni di età.

La gestione del coworking è in capo al Coworking Manager, i cui ruoli sono:

- Coordinamento e verifica:
 - spazi
 - beni strumentali
 - Host
 - community
 - attività/Iniziative/eventi
- Raccordo con direttivo APS ed Equipe Officine On/Off
- Gestione aperture
- Rapporti istituzionali e networking

E all'Host, i cui incarichi sono:

- Accoglienza e visite nuovi interessati
- Convocazione riunioni mensili coworker
- Raccordo tra coworker, APS e Cooperativa
- Gestione tesseramenti e servizi
- Raccordo con APS (segreteria e amministrazione)
- Verifiche accessi
- Gestione manutenzioni e acquisti

Art. 1 – Oggetto

Condivisi il regolamento generale e lo statuto dell'APS, il presente regolamento integra e definisce gli aspetti organizzativi e gestionali dell'APS relativi agli spazi dedicati, all'uso delle attrezzature e dei macchinari, alle attività e iniziative del Coworking Space verso i propri utenti.

Art. 2 - Destinatari

L'uso dei locali di cui all'art.1 è consentito a tutti coloro che, condividendo le finalità dell'APS, ne facciano richiesta per un uso singolo o di gruppo, ma che agiscano sempre in prima persona con una corresponsabilità verso tutti e che appartengono alle seguenti categorie:

- Liberi professionisti/lavoratori autonomi/consulenti con partita iva;
- Studenti/ex studenti alla prima occupazione autonoma;
- Ditte individuali e start up
- Disoccupati e/o inoccupati per avvio di progetto di nuova occupazione autonoma;
- Turisti con necessità di proseguire l'attività lavorativa durante il loro soggiorno.

- Società di persone e/o di capitali;
- Lavoratori dipendenti e/o collaboratori che svolgono l'attività anche al di fuori della sede dell'azienda.

Chi aderisce al coworking è invitato ad essere membro attivo del progetto, dando il proprio contributo in idee e azioni per migliorare spazi, modalità e organizzazione dell'attività e nella promozione di eventi e/o attività. I coworkers si impegnano inoltre a partecipare ai momenti di confronto e di verifica sul progetto, che verranno convocati dai promotori.

ART. 3 – Modalità di concessione della postazione di lavoro

La richiesta di utilizzo della postazione di coworking deve essere formulata tramite apposito modulo (disponibile sia in versione digitale che cartacea), presentato alla Segreteria con un congruo anticipo prima della data di inizio.

Il periodo massimo di utilizzo della postazione è di 12 mesi, successivamente rinnovabili a discrezione dei responsabili.

ALLEGATO #2 REGOLAMENTO FABLAB PARMA

Introduzione

FabLab Parma, di seguito indicato come FabLab, è uno spazio condiviso all'interno delle Officine ON/OFF aperto a tutti, in modo particolare al pubblico interessato ad estendere e/o condividere le proprie conoscenze e competenze sulla fabbricazione digitale, dove poter esprimere la propria creatività e dove si può sognare. Il FabLab si ispira e segue i criteri dettati dalla Fabcharter (www.fab.cba.mit.edu/about/charter) esposti presso i locali del FabLab.

La gestione del FabLab è in capo a una figura responsabile preposta dal direttivo dell'APS, in seguito indicata come Coordinatore, che ricopre i seguenti ruoli:

- Coordinamento e verifica:
 - spazi
 - beni strumentali
 - Host
 - community
 - attività/Iniziativa/eventi
- Raccordo con direttivo APS ed Equipe Officine
- Coordinamento Comitato di Gestione
- Rapporti istituzionali e networking
- Raccordo e coordinamento Rete Mak-er

Nella gestione quotidiana degli spazi e delle attività, il Coordinatore può avvalersi del supporto e del contributo delle seguenti figure:

- Host, che ricopre i seguenti ruoli:
 - Gestione tesseramenti e acquisto servizi
 - Raccordo con APS (segreteria e amministrazione)
 - Gestione aperture e verifiche accessi
 - Accoglienza e presentazione FabLab
 - Controllo utilizzo macchine e gestione registri
 - Validazione tesserini crediti
 - Gestione manutenzioni (incarichi e riconoscimento crediti) e acquisti
- Unità operativa: composta da Fabbers Senior, rimane in carica per 12 mesi, dopo i quali verrà convocato un incontro rivolto ai soli membri senior in cui verranno scelti tra una rosa di candidati i nuovi membri (gli stessi membri possono comunque essere rieletti). Nella sua attività di supporto alla gestione del FabLab, si occupa delle seguenti mansioni:
 - programmazione percorsi formativi
 - programmazione attività/Iniziativa/eventi
 - promozione e sviluppo
 - Sicurezza
 - azioni a supporto della community

I membri che frequentano il FabLab sono denominati Fabbers.

Art. 1 – Oggetto

Condivisi il regolamento generale e lo statuto dell'APS, il presente regolamento integra e definisce gli aspetti organizzativi e gestionali dell'APS relativi agli spazi dedicati, all'uso delle attrezzature e dei macchinari, alle attività e iniziative del FabLab verso i propri utenti.

Art. 2 – Modalità di accesso

L'accesso ai servizi del FabLab è riservato esclusivamente ai soci dell'APS.

Chi aderisce al FabLab è invitato ad essere membro attivo del progetto, dando il proprio contributo in idee e azioni per migliorare spazi, modalità e organizzazione dell'attività e nella promozione di eventi e/o attività. I Fabbers si impegnano inoltre a partecipare ai momenti di confronto e di verifica sul progetto, che verranno convocati dall'APS.

Il primo accesso è vincolato alla presenza di un Host, incaricato di istruire l'utente sulle modalità di utilizzo dello spazio e delle macchine, previo appuntamento concordato via e-mail o via telefono.

L'utilizzo di alcuni spazi e/o attrezzature può:

- ✓ richiedere l'abilitazione da parte dei responsabili, che attestino il possesso delle dovute competenze tecniche (la valutazione sarà effettuata in base a precedenti esperienze lavorative, eventuali titoli di studio o attestati inerenti all'utilizzo delle apparecchiature in oggetto o, in alternativa, direttamente con una sessione di test all'interno dello spazio stesso) e/o eventuali attestati in materia di sicurezza (D.lgs. n.81/2008). In mancanza di tali competenze, sarà comunque possibile partecipare ai frequenti corsi di formazione organizzati all'interno dello spazio per ottenere la possibilità di accedere autonomamente allo stesso.
- ✓ richiedere il versamento di un contributo economico da parte dell'utilizzatore.
- ✓ richiedere una specifica sottoscrizione in accordo con i responsabili e specifiche regole di utilizzo.

ART. 3 – Tipologie di Fabbers

1. FABBER JUNIOR: neosocio del Fablab. E' tenuto a:

- frequentare il corso obbligatorio per la sicurezza
- frequentare i corsi di abilitazione per l'utilizzo autonomo dei macchinari
- versare anticipatamente il contributo previsto per l'utilizzo del singolo macchinario

Fino al conseguimento dei requisiti necessari all'utilizzo autonomo dei macchinari, il Fabber Junior sarà affiancato da un Host.

2. FABBER SENIOR: socio attivo del FabLab da almeno 12 mesi o segnalato dal Coordinatore o dall'Host per essersi distinto per l'apporto significativo al FabLab in termini di tempo, supporto e competenze. E' tenuto a:

- frequentare il corso obbligatorio per la sicurezza
- frequentare i corsi di abilitazione per l'utilizzo autonomo dei macchinari

- versare anticipatamente il contributo previsto per l'utilizzo del singolo macchinario
 - partecipare attivamente alla gestione del FabLab
 - collaborare all'organizzazione di eventi e fiere
3. **FABBER CO-FOUNDER:** socio fondatore del FabLab. Ha frequentato tutti i corsi previsti per i **FABBERS JUNIOR** e **SENIOR**. E' l'unico profilo abilitato a tesserare i Fabber Junior e ad occuparsi dell'apertura e chiusura degli spazi, dietro richiesta del Coordinatore. E' tenuto a:
- Versare il contributo corrispondente all'utilizzo delle macchine
 - Seguire i vari passaggi per le autorizzazioni e per la gestione dei crediti

ART. 4 – Utilizzo spazi e macchinari

I turni di utilizzo delle macchine vanno concordati con l'Host nel rispetto del calendario stabilito. Non è permesso l'uso esclusivo dei macchinari per una durata superiore alle 5 ore consecutive, se non in casi eccezionali e preventivamente concordati con l'Host.

Il Fabber è tenuto a:

- frequentare eventuali corsi sulla sicurezza;
- pulire la macchina dopo l'utilizzo;
- evitare di lasciare residui di materiali nella macchina e negli spazi limitrofi;
- mantenere i locali puliti;
- ottenere l'abilitazione a proprie spese per l'utilizzo autonomo dei macchinari;
- versare il contributo stabilito per l'utilizzo dei macchinari;
- usare i dispositivi di protezione prescritti e forniti ad ogni utente come da manuale d'uso presente vicino al macchinario.
- seguire le norme di convivenza che consentano agli altri Fabbers di svolgere tranquillamente la loro attività;
- non lasciare oggetti personali incustoditi.

Le attrezzature possono essere utilizzate solo da chi è stato abilitato tramite apposito corso oppure da chi è stato autorizzato dall'Host.

La mancata osservazione dello statuto e del regolamento in oggetto comporteranno una temporanea sospensione da qualsiasi attività del laboratorio su segnalazione del **Coordinatore** o **dell'Host**. Qualora non si rispettassero le succitate regole, verrà fatto un richiamo al corretto utilizzo del laboratorio e successivamente al mancato rispetto di tali osservanze, verrà richiesta l'espulsione dall'APS.

ART. 5 – Tesseramento, contributi, quote e crediti

I servizi prevedono la co-partecipazione da parte dei soci alle spese, tramite versamento anticipato di un contributo variabile a seconda del servizio.

Tessera Socio Annuale, per la quale si rimanda al tariffario esposto presso la segreteria e presso i locali del FabLab.

Quota corso, per la quale si rimanda al contributo stabilito dal docente di ogni corso organizzato e/o ospitato dal FabLab.

Contributo utilizzo macchine, per il quale si rimanda al tariffario esposto presso la segreteria e presso i locali del FabLab.

Crediti: Il contributo può essere versato sotto forma di credito. Ogni credito ha il valore di 1,00€.

I Crediti potranno essere acquisiti tramite:

- versamento in contanti presso la segreteria
- bonifico bancario al conto dell'APS
- Collaborando attivamente alle attività interne del FabLab
- Organizzando e tenendo corsi e workshop
- Fornendo supporto ai nuovi iscritti
- Svolgendo attività di sostegno alla gestione quotidiana del laboratorio

In tutti i casi elencati, l'acquisizione dei crediti sarà approvata in modo preventivo dal Coordinatore.

ART. 7 – Rischi

Nello svolgimento delle attività del FabLab non vi sono particolari pericoli legati all'ambiente, essendo lo stesso locale adatto ad uso di laboratorio educativo e munito di servizi igienici, ma solo rischi di modesta entità legati alle attrezzature presenti, oltre che legati ai dispositivi, ai materiali ed al fattore umano, introdotti rispettivamente dagli utenti nel FabLab.

Per quanto riguarda le stampanti 3D, i componenti che presentano un rischio maggiore risultano:

- gli alimentatori (elettrocuzione);
- il piatto riscaldato e l'estrusore (ustioni, scottature);
- le schede elettroniche (in caso di errato cablaggio, surriscaldamento/sovratensione sono possibili fiammate, emissione vapori nocivi, incendio).

Per tutte le altre attrezzature presenti i rischi sono di lieve entità in quanto rientrano tra le categorie di attrezzature domestiche o da ufficio quali:

- utensili manuali
- bobine di materiale plastico
- arredi
- personal computer
- stampanti laser/getto d'inchiostro
- videoproiettori
- lampade da tavolo
- cellulari
- elettrodomestici
- 7



A seguire vengono riportate le misure generali di prevenzione adottate per i rischi individuati ed eventuali legati agli sviluppi futuri del FabLab.

URTI, COLPI, IMPATTI E COMPRESSIONI

Situazioni di pericolo : Presenza di oggetti sporgenti (tavole di legno, spigoli, attrezzature, scaffalature, arredamenti, ecc.).

Le attività che richiedono sforzi fisici violenti e/o repentini dovranno essere eliminate o ridotte al minimo anche attraverso l'impiego di attrezzature idonee alla mansione. Gli utensili, gli attrezzi e gli apparecchi per l'impiego manuale dovranno essere tenuti in buono stato di conservazione ed efficienza e quando non utilizzati dovranno essere tenuti in condizioni di equilibrio stabile e non dovranno ingombrare posti di passaggio o di lavoro. I depositi di materiali in cataste, pile e mucchi dovranno essere organizzati in modo da evitare crolli o cedimenti e permettere una sicura e agevole movimentazione.

Fare attenzione durante gli spostamenti nelle aree di attività.

E' vietato lasciare oggetti sporgenti pericolosi e non segnalati.

PUNTURE, TAGLI ED ABRASIONI

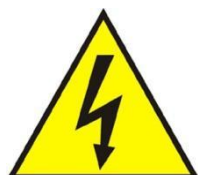
Situazioni di pericolo : Durante il carico, lo scarico e la movimentazione di materiali ed attrezzature di lavoro. Ogni volta che si maneggia materiale scabroso in superficie (legname, punesse, oggetti taglienti ecc.) e quando si utilizzano attrezzi (taglierina, martello, cutter , ecc.) Dovrà essere evitato il contatto del corpo dell'operatore con elementi taglienti o pungenti o comunque capaci di procurare lesioni.

Tutti gli organi lavoratori delle apparecchiature dovranno essere protetti contro i contatti accidentali.

Effettuare sempre una presa salda del materiale e delle attrezzature che si maneggiano.

Utilizzare sempre Guanti protettivi in caso di utilizzo di attrezzature taglienti.

ELETTROCUZIONE



Situazioni di pericolo : Ogni volta che si lavora con attrezzature funzionanti ad energia elettrica o si transita in prossimità di lavoratori che ne fanno uso. L' impianto elettrico deve essere realizzato a regola d'arte; vale a dire secondo le norme CEI (Comitato Elettrotecnico Italiano). Per non pregiudicare le sue caratteristiche di sicurezza anche le apparecchiature devono essere "a norma" (marchio IMQ o equivalente).



Un livello di sicurezza assoluto non è raggiungibile. E' possibile invece raggiungere un livello di sicurezza accettabile mediante:

- un'accurata realizzazione dell'impianto seguita da scrupolose verifiche;
- l'impiego di apparecchiature elettriche di qualità garantita;
- la manutenzione e le verifiche periodiche eseguite da personale specializzato.

Utilizzare materiale elettrico (cavi, prese) solo dopo attenta verifica di personale esperto (elettricista).

Verificare sempre, prima dell'utilizzo di attrezzature elettriche, i cavi di alimentazione per accertare la assenza di usure ed eventuali abrasioni.

Non manomettere il polo di terra.

Usare spine di sicurezza omologate CEI.

Usare attrezzature con doppio isolamento.

Controllare i punti di appoggio delle scale metalliche.

Evitare di lavorare in ambienti molto umidi o bagnati o con parti del corpo umide.

RACCOMANDAZIONI

Non togliere la spina dalla presa tirando il filo. Si potrebbe rompere il cavo o l'involucro della spina rendendo accessibili le parti in tensione.

Se la spina non esce, evitare di tirare con forza eccessiva, perché si potrebbe strappare la presa dal muro.

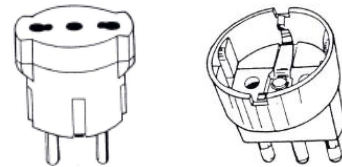


Quando una spina si rompe occorre farla sostituire con una nuova marchiata IMQ (Istituto italiano del Marchio di Qualità). Non tentare di ripararla con nastro isolante o con l'adesivo. E' un rischio inutile!

Non attaccare più di un apparecchio elettrico a una sola presa. In questo modo si evita che la presa si surriscaldi con pericolo di corto circuito e incendio.

Se indispensabili, e previa autorizzazione del responsabile della sicurezza, usare sempre adattatori e prolunghe idonei a sopportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzatori. Su tutte le prese e le ciabatte è riportata l'indicazione della corrente, in Ampere (A), o della potenza massima, in Watt (W).

Spine di tipo tedesco (Schuko) possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un adattatore che trasferisce il collegamento di terra effettuato mediante le lamine laterali ad uno spinotto centrale. E' assolutamente vietato l'inserimento a forza delle spine Schuko nelle prese di tipo italiano. Infatti, in tale caso dal collegamento verrebbe esclusa la messa a terra.



Situazioni che vedono installati più adattatori multipli, uno sull'altro, vanno eliminate.

Segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente nel caso di urgenza ad eliminare o ridurre l'anomalia o il pericolo, notificando l'accaduto al *Responsabile o ai referenti*. (ad esempio se vi sono segni di cedimento o rottura, sia da usura che da sfregamento, nei cavi o nelle prese e spine degli apparecchi utilizzatori, nelle prese a muro non adeguatamente fissate alla scatola, ecc.).

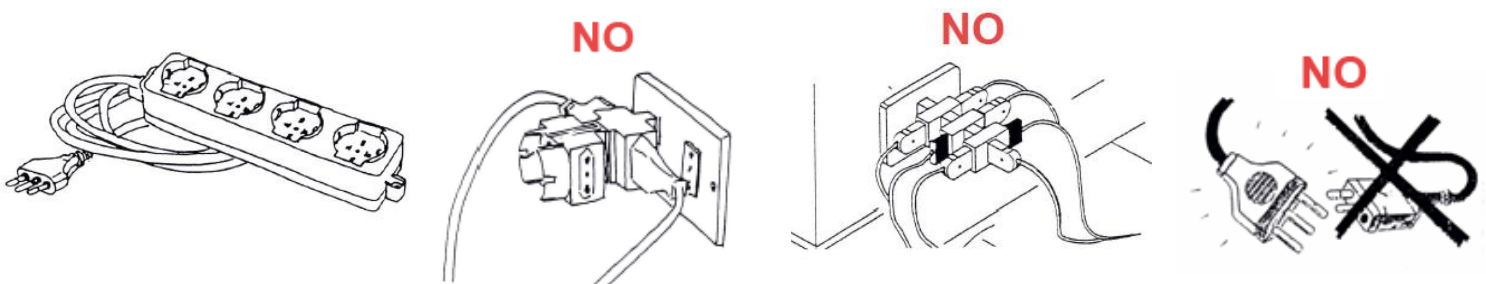
Le spine di alimentazione degli apparecchi con potenza superiore a 1 kW devono essere estratte dalla presa solo dopo aver aperto l'interruttore dell'apparecchio o quello a monte della presa.



Non effettuare nessuna operazione su apparecchiature elettriche quando si hanno le mani bagnate o umide.

E' vietato alle persone non autorizzate effettuare qualsiasi intervento sulle apparecchiature e sugli impianti elettrici. E' inoltre vietata l'installazione di apparecchi e/o materiali elettrici privati.

L'utente è responsabile degli eventuali danni a cose e/o persone dovuti all'eventuale installazione ed utilizzo di apparecchi elettrici di sua proprietà.



CALORE, FIAMME, ESPLOSIONI



Situazioni di pericolo: Lavori con presenza di fiamme libere o che possono produrre scintille sia di origine elettrica che elettrostatica. Lavori in ambienti con vapori o polveri combustibili di sostanze instabili e reattive o con materie esplosive. Presenza, movimentazione e stoccaggio di bombole di gas.

L'incendio è una combustione che si sviluppa in modo incontrollato nel tempo e nello spazio. La combustione è una reazione chimica tra un corpo combustibile ed un comburente. I combustibili sono numerosi: legno, carbone, carta, petrolio, gas combustibile, ecc. Il comburente che interviene

in un incendio è l'aria o, più precisamente, l'ossigeno presente nell'aria (21% in volume). Il rischio di incendio, quindi, esiste in tutti i locali. L'esplosione è una combustione a propagazione molto rapida con violenta liberazione di energia. Può avvenire solo in presenza di gas, vapori o polveri combustibili di alcune sostanze instabili e fortemente reattive o di materie esplosive.

Le cause, che possono provocare un incendio, sono:

- fiamme libere (ad esempio nelle operazioni di saldatura)
- particelle incandescenti provenienti da un qualsiasi fonte
- scintille di origine elettrica
- scintille di origine elettrostatica
- scintille provocate da un urto o sfregamento
- superfici e punti caldi
- innalzamento della temperatura dovuto alla compressione di gas
- reazioni chimiche

PRECAUZIONI:

Non effettuare saldature, operazioni di taglio o che possano comunque sviluppare calore o scintille in presenza di sostanze o polveri infiammabili.

Non utilizzare contenitori che hanno contenuto sostanze infiammabili o tossiche prima di averli riempiti con acqua e lavati convenientemente.

Durante le operazioni di saldatura non utilizzare ossigeno per ventilazione o pulizia.

Attenersi alle istruzioni riportate nella scheda di sicurezza delle sostanze infiammabili utilizzate.

E' assolutamente vietato fumare.

Non è ammesso l'utilizzo di bombole di gas all'interno del Lab.

E' vietato comunque l'uso di fiamme libere.

USTIONI



Situazioni di pericolo: Quando si transita o lavora nelle vicinanze di attrezzature che producono calore o macchine funzionanti con motori (generatori elettrici, compressori, ecc.); quando si effettuano lavorazioni con sostanze ustionanti.

Spegnere l'attrezzatura o il motore delle macchine se non utilizzate.
Seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dal produttore o riportate sull'etichetta delle sostanze utilizzate.

Non transitare o sostare nell'area in cui vengono eseguite lavorazioni con sviluppo di calore, scintille, ecc. o nelle quali vengono utilizzare sostanze pericolose.
Utilizzare indumenti adeguati in funzione delle lavorazioni/attività in atto.

RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Situazioni di pericolo: i campi elettromagnetici oscillanti nello spazio e nel tempo alle diverse frequenze formano lo spettro elettromagnetico. In funzione della frequenza di oscillazione vengono così definiti tutti i tipi di radiazione, in particolare, al crescere della frequenza si passa dalla radiazione a RF-MW a quella ottica (infrarosso, visibile e ultravioletto) fino ad arrivare alle radiazioni ionizzanti (raggi X) che, a differenza di quelle prima elencate, trasportano energia sufficiente a ionizzare gli atomi.

Con il termine "radiazioni non ionizzanti" si intendono comunemente quelle forme di radiazione il cui meccanismo di interazione con la materia non sia quello della ionizzazione. In generale esse comprendono quella parte delle onde elettromagnetiche costituita da fotoni aventi lunghezze d'onda superiori a 0,1 μm . Spesso tali radiazioni sono indicate con la sigla "NIR" (non ionizing radiations):

- campi magnetici statici;
- campi elettrici statici;
- campi a frequenze estremamente basse (ELF) ($\nu \leftarrow = 300 \text{ Hz}$); comprendenti le frequenze di rete dell'energia elettrica, a 50-60 Hz;
- radiazione a radiofrequenza;
- radiazione infrarossa;
- radiazione visibile;
- radiazione ultravioletta.

Il campo delle NIR comprende inoltre le onde di pressione, come gli ultrasuoni.

PRINCIPALI MISURE DI PREVENZIONE

Consiste nell'adozione di adeguati sistemi di protezione ambientale (schermature delle sorgenti) e di protezione personale (occhiali idonei, guanti, indumenti).

L'ACGIH (American Conference Governmental Industrial Hygienist) ha stabilito che un'irradiazione totale nell'UV-A minore di 10 W/m^2 e un'irradianza efficace nell'UV-B e UV-C minore di 1 mW/m^2 non comportano rischi professionali da radiazioni ultraviolette per effetti a breve termine.

Sarebbe inoltre utile non esporre i soggetti con una maggiore suscettibilità agli ultravioletti per difetti congeniti o acquisiti (albinosi, soggetti affetti da porfiria) o affetti da alterazioni oculari recidivanti o lesioni cutanee di tipo cronico.

All'occorrenza munirsi di occhiali di protezione, guanti di protezione, schermo protettivo, indumenti adatti.

POSTURA

Situazioni di pericolo: il rischio da posture incongrue è assai diffuso e, seguendo una classificazione basata sul tipo di rischio posturale si possono individuare contesti lavorativi in cui sono presenti:

- sforzi fisici ed in particolare spostamenti manuali di pesi;
- posture fisse prolungate (sedute o erette);
- movimenti ripetitivi e continui di un particolare segmento corporeo.

MISURE DI PREVENZIONE ED ISTRUZIONI PER GLI UTENTI

Oltre alle misure di prevenzione di ordine generale nei confronti dei rischi sopra individuati, gli utenti addetti all'utilizzo dovranno osservare le seguenti misure preventive:

Generale

- L'attrezzatura di lavoro deve essere disposta ed usata in maniera tale da ridurre i rischi per i loro utilizzatori e per le altre persone.
- Gli utensili, gli attrezzi e gli apparecchi per l'impiego manuale devono essere tenuti in condizioni di equilibrio stabile (es.: riposti in contenitori).
- L'attrezzatura non elementare dovrà essere corredata da apposite istruzioni d'uso.
- Utilizzare sempre dei dispositivi di protezione individuali se previsti.
- Impugnare saldamente gli utensili.
- Accertarsi che l'attrezzatura sia marcata "CE".
- L'attrezzatura deve possedere, in relazione alle necessità della sicurezza, i necessari requisiti di resistenza e di idoneità ed essere mantenuta in buono stato di conservazione e di efficienza.
- Utensili manuali quali martelli, pinze, cazzuole, pale, ecc. Devono essere integri, di buona qualità ed idonei alle lavorazioni da effettuare; i manici devono essere correttamente fissati e non devono presentare incrinature o scheggiature in grado di produrre ferite.
- Selezionare il tipo di utensile adeguato all'impiego ed accertarsi che sia integro in tutte le sue parti.
- Nelle operazioni di scalpellatura, sbavatura, taglio di chiodi e in genere nei lavori eseguiti mediante utensili a mano o a motore, che possono dar luogo alla proiezione pericolosa di schegge o di materiali, si devono predisporre schermi o adottare altre misure atte ad evitare che le materie proiettate abbiano a recare danno alle persone.

Elettrocuzione

- L'attrezzatura di lavoro verrà installata in modo da proteggere i lavoratori esposti contro i rischi di un contatto diretto o indiretto con la corrente elettrica.
- L'attrezzatura dovrà portare l'indicazione della tensione, dell'intensità e del tipo di corrente e delle altre eventuali caratteristiche costruttive necessarie per l'uso.
- I cavi elettrici verranno prontamente sostituiti quando deteriorati.
- Il cavo di derivazione della corrente elettrica di lunghezza limitata onde evitare che lo stesso possa essere di intralcio e causa di elettrocuzioni in seguito a danneggiamenti.

Gas e vapori

- Durante le operazioni di saldatura e/o attività con produzione di fumi dovrà essere assicurata una buona ventilazione generale ricorrendo eventualmente all'uso di aspiratori portatili per impedire il ristagno di fumi nel locale.

Calore, fiamme, esplosione

- Durante l'uso dell'attrezzatura dovranno essere allontanati gli eventuali materiali che, per la loro natura, risultino infiammabili, facilmente combustibili o danneggiabili. Quando ciò non è possibile detti materiali dovranno essere opportunamente protetti contro le scintille o calore.

Ustioni

- I collegamenti saranno effettuati con cura e in modo da non dare luogo a scintillio e surriscaldamento; i bulloni o i morsetti dei cavi della pinza e della massa sono serrati a fondo e, nei limiti del possibile, disposti in modo da non costituire intralcio al passaggio e non essere soggetti a danneggiamenti.
- In caso di contatto cutaneo con superfici ad elevata temperatura o con getti e schizzi si possono verificare infortuni per ustioni di vario grado e lesioni cutanee. Assicurarsi che sia prestabile il primo soccorso.

ART. 8 ATTREZZATURE DISPONIBILI

Per le attrezzature disponibili consultare la lista affissa in Segreteria.

