



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA  
TECNICA, EDILIZIA  
E SOSTENIBILITÀ

## Distretto Bertalia

### Procedura di accesso alle strutture in orario di chiusura

#### Sommario

Contatti Coopservice (ditta di Vigilanza):.....	2
Orari di apertura del Distretto .....	2
Orari di inserimento/disinserimento automatico dell'impianto antintrusione.....	2
Comunicare le autorizzazioni di accesso .....	2
Informazioni impianti antintrusione.....	3
Procedura di accesso ai locali a struttura chiusa .....	4
Procedura di uscita dai locali fuori orario di lavoro .....	4



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA  
TECNICA, EDILIZIA  
E SOSTENIBILITÀ

## Contatti Coopservice (ditta di Vigilanza):

- **Telefono Centrale Operativa: +39 051 7194399** (attivo 7/7 gg h24) – registrazione di tutte le chiamate;
- **E-mail Centrale Operativa: [centraleoperativa.bo@coopservice.it](mailto:centraleoperativa.bo@coopservice.it)**

## Orari di apertura del Distretto

- **Lunedì al venerdì** dalle ore **7:30** alle **20:00**

## Orari di inserimento/disinserimento automatico dell'impianto antintrusione

- Giorni lavorativi:
  - **inserimento** automatico alle ore **21:15** – tutti i giorni
  - **disinserimento** automatico alle **5:30** – tutti i giorni ad esclusione delle giornate di chiusura.
- I colleghi di APAT Bertalia comunicheranno le chiusure del Distretto alla ditta di vigilanza, al fine di programmare l'impianto di allarme in base alle reali esigenze delle strutture.

## Comunicare le autorizzazioni di accesso

Il Direttore e/o un suo delegato può abilitare il personale ad accedere all'edificio fuori orario di lavoro e a disattivare/attivare l'allarme antintrusione nelle seguenti due modalità:

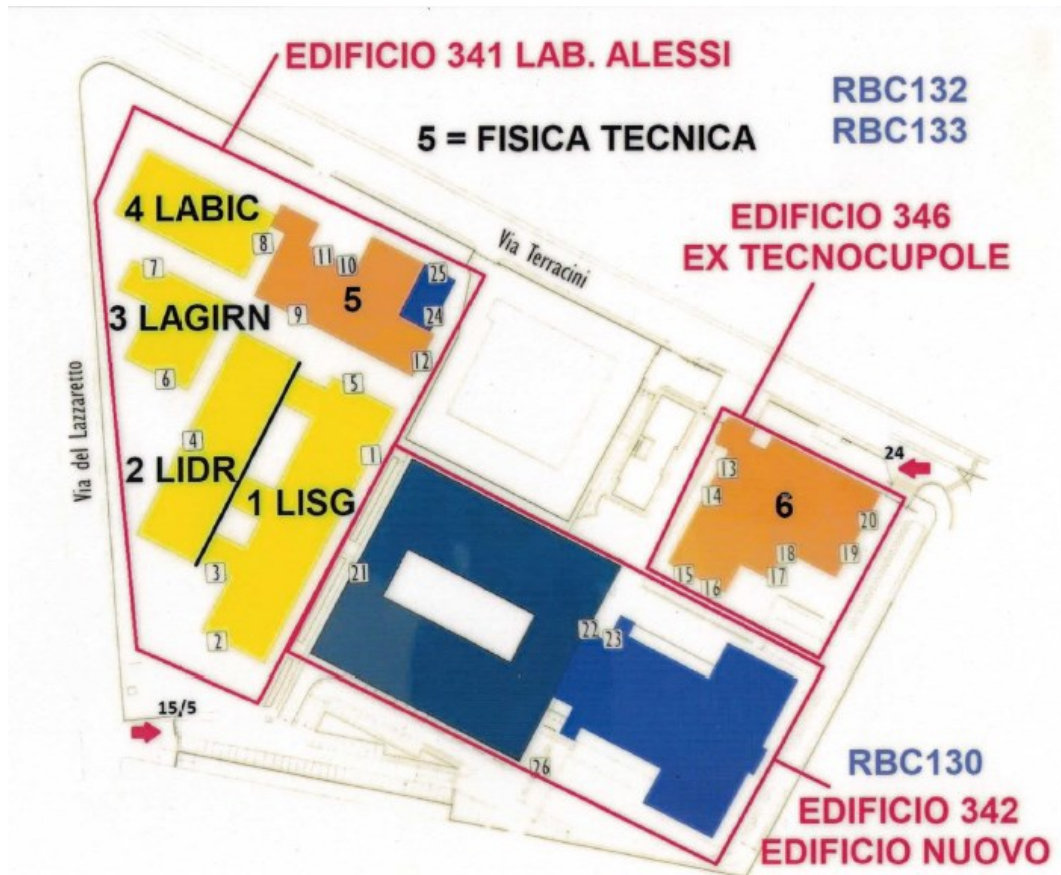
- **Autorizzazione di lunga durata:** Il Direttore del Dipartimento e/o un suo delegato comunica l'elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali e le relative password personali alla ditta; il personale risulterà abilitato ad accedere alla struttura fuori orario di lavoro fino a comunicazione contraria da effettuarsi da parte del Direttore e/o di un suo delegato. L'elenco del personale e le relative password vanno fornite tramite posta elettronica istituzionale all'indirizzo e-mail della ditta.
- **Autorizzazione spot:** il Direttore o un suo delegato comunica tramite e-mail alla ditta il giorno in cui una o più persone sono autorizzate ad accedere a struttura chiusa e la/le relative password. Il personale non sarà abilitato ad accedere nelle altre giornate.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA  
TECNICA, EDILIZIA  
E SOSTENIBILITÀ

## Informazioni impianti antintrusione



L'immagine riporta le numerazioni delle zone dell'impianto antintrusione che sono state definite per i laboratori Alessi ed. 341, per l'ed. 346 ex Tecnocupole e per l'edificio nuovo ed. 342. È fondamentale comunicare correttamente all'operatore della centrale operativa quale dei seguenti impianti disabilitare:

- Zona 1 – LISG – Ed. 341 – via Terracini, 34
- Zona 2 – LIDR – Ed. 341 – via Terracini, 34
- Zona 3 – LAGIRN – Ed. 341 – via Terracini, 34
- Zona 4 – LABIC – Ed. 341 – via Terracini, 34
- Zona 5 – Fisica Tecnica – Ed. 341 – via Terracini, 34
- Zona 6 - Ex Tecnocupole – Ed. 346 – via Terracini, 24
- Edificio nuovo – Ed. 342 – via Terracini, 28



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA  
TECNICA, EDILIZIA  
E SOSTENIBILITÀ

## Procedura di accesso ai locali a struttura chiusa

- il personale autorizzato, prima di accedere al Distretto, chiama la centrale operativa;
- si qualifica come dipendente universitario, fornisce i dati dell'impianto e della zona in cui disinserire l'allarme e le proprie credenziali di accesso (es. Sono Vincenzo Tamburrelli, sono un dipendente Unibo e sono autorizzato ad accedere fuori orario di lavoro alla Zona 1 – LISG – Ed. 341 – via Terracini, 34, la mia password personale è 4n54K4);
- L'operatore della centrale operativa verifica i dati, se il personale risulta autorizzato provvede a disinserire l'impianto di allarme a servizio dell'edificio;

## Procedura di uscita dai locali fuori orario di lavoro

- il personale autorizzato, una volta uscito dall'edificio senza allontanarsi, chiama la centrale operativa;
- si qualifica come dipendente universitario, fornisce i dati dell'impianto da attivare e le proprie credenziali di accesso (es. Sono Vincenzo Tamburrelli, sono un dipendente Unibo e sono autorizzato a richiedere l'inserimento dell'allarme fuori orario di lavoro nella Zona 1 – LISG – Ed. 341 – via Terracini, 34, la mia password personale è 4n54K4);
- L'operatore della centrale operativa dopo aver verificato i dati provvede ad inserire l'impianto di allarme a servizio dell'edificio;
- L'operatore comunica al personale l'effettiva attivazione dell'allarme. Nel caso in cui l'allarme non si attivi, il personale resta in attesa dell'arrivo della pattuglia e/o della ditta che ha in manutenzione l'impianto.