



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**

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:

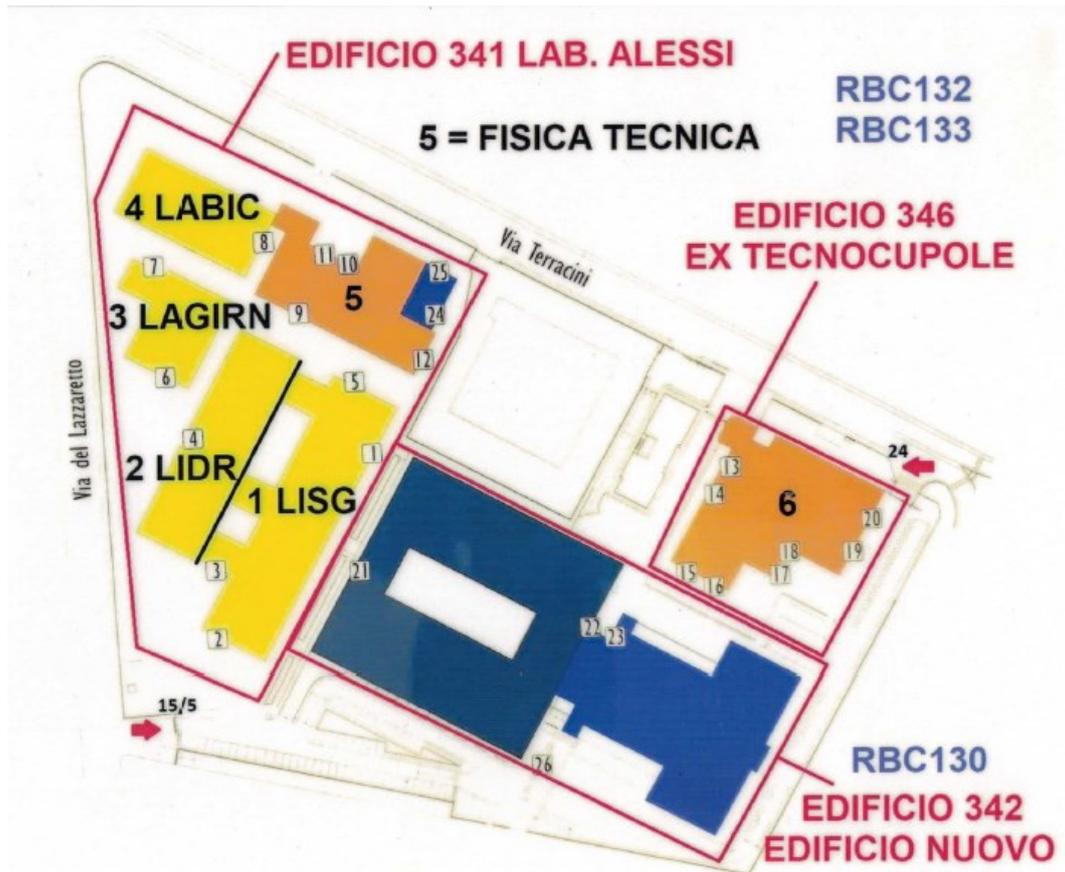
- **Autorizzazione di lunga durata:** Il Direttore del Dipartimento e/o un suo delegato comunica l'elenco delle persone autorizzate ad accedere ai locali e le relative password personali alla ditta; il personale risulterà abilitato ad accedere alla struttura fuori orario di lavoro fino a comunicazione 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.