



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



CARTA DEI SERVIZI  
Portierato e assistenza  
spazi edifici Imola



Documento a cura di  
Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Progetto strategico Nuovo servizio di portierato evoluto - Project manager Barbara Pistorozzi in collaborazione con Claudia Bertocchi e Grazia Luana Bizzoca referenti sede di Imola per l'Area del Patrimonio - APAT, Sabrina Tropea responsabile dell'Ufficio per la didattica e gli studenti - sede di Imola per l'Area Formazione e Didattica e Antonio Volgarino ATES - Settore Distretto Campus - Area Edilizia, Tecnica e Sostenibilità - ATES

Editing e progetto grafico  
Alma Mater Studiorum - Università di Bologna  
APPC - Settore Comunicazione - Ufficio Graphic Design per la comunicazione

Foto  
©Unibolmmagine  
APPC - Settore Comunicazione

Aggiornato a Marzo 2023

## OBIETTIVI

**Obiettivi** del Servizio di portierato e assistenza spazi (servizio):

- assicurare l'accesso, l'accoglienza e l'orientamento nell'edificio
- garantire informazioni sui servizi, sulle attività e le strutture nell'edificio e sull'Ateneo
- assicurare l'accesso e curare la funzionalità delle aule
- supportare l'assistenza tecnica alle postazioni didattiche in aula
- assicurare la verifica e il monitoraggio dello stato dell'edificio e degli spazi comuni
- supportare l'idonea fruizione dell'area della Sala Studio in Palazzo Dal Pero

## SERVIZI

- Servizi di accesso, prima accoglienza e informazione
- Servizi di back e front office (es. gestione corrispondenza, custodia e gestione chiavi, centralino, ecc.)
- Servizi ausiliari alla funzionalità degli spazi (es. gestione delle aule, vigilanza parcheggi e dei locali di servizio, ecc.)
- Servizi di verifica e monitoraggio dello stato dell'edificio, degli spazi comuni, degli impianti e delle dotazioni nelle aule e della sala studio in Palazzo Dal Pero

## PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Apertura/chiusura edificio
- Accoglienza, informazione e orientamento logistico nello stabile
- Assistenza alle persone diversamente abili per l'accesso ai locali dell'edificio.
- Controllo degli accessi e dello stato dei locali comuni e dell'edificio
- Apertura/chiusura e predisposizione delle aule
- Assistenza di base all'utilizzo delle dotazioni didattiche in aula
- Gestione del materiale di consumo per l'attività didattica in aula
- Supporto alla gestione di misure di sicurezza in raccordo con il piano di emergenza
- Gestione della corrispondenza nei locali di portineria di Palazzo Vespignani e servizio di notifica
- Custodia e gestione delle chiavi

---

## DESTINATARI

- Studenti
- Docenti
- Personale Tecnico Amministrativo e strutture
- Frequentatori esterni

## INDIRIZZO E ORARI

### Palazzo Vespignani

- Indirizzo: via Garibaldi, 24 Imola 40026
- Orari servizi di portineria al piano terra: lun. - ven. 8:30 - 19:30
- Orari servizi bibliotecari al piano terra: mart., merc. e giov. 10:00 -14:00
- Orari servizi per la didattica e i servizi agli studenti: per appuntamento scrivere a **aform.didatticaimola@unibo.it**
- Edificio accessibile alle persone diversamente abili

### Palazzo Dal Pero

- Indirizzo: via Garibaldi, 37 Imola 40026
- Orari servizi di portineria al 1° piano: lun. - ven. 8:30 - 19:30. Sabato 9:00 -18:45.
- Orario sala studio al piano terra ingresso in Piazza Duomo 9 con rampa disabili: lun. - ven. 8:30 - 19:30 con prolungamento alle 22:00 il merc., giov. ven. Sabato 9:00 - 18:45
- Edificio accessibile alle persone diversamente abili

### Palazzina Scarabelli

- Indirizzo: via Ascari, 17 Imola 40026
- Orari servizi di portineria al 1° piano: in concomitanza alle attività istituzionali (lezioni, eventi, seminari, esami ecc.) riportate in University Planner consultabile al link **aule Palazzina Scarabelli** e alle attività didattiche ed esercitazioni nei laboratori Serre e Ombrario con sede in via Ascari n. 15 Imola consultabile al link **Serre Ombrario 6122**

## CONTATTI

Mail: [apat.portinerieimola@unibo.it](mailto:apat.portinerieimola@unibo.it)

- telefono Portineria Palazzo Vespignani: +39 0512087101
- telefono Portineria Palazzo Dal Pero: +39 0512087109
- telefono Portineria Palazzina Scarabelli: +39 0512088401

## CHI FA COSA

Il **Team delle Portinerie di Imola** presidia ed eroga i servizi secondo le procedure concordate con le strutture dello stabile, gli addetti alla sicurezza, le Aree amministrative competenti per la gestione delle aule e per l'assistenza tecnico -informatica alle dotazioni didattiche e la logistica.

## DOTAZIONI

- PC, stampante, scanner, cellulari, teams
- Sistema informativo della programmazione delle attività nelle aule (University Planner)
- Sistemi di videosorveglianza degli accessi all'edificio
- Chiavi dello stabile e dei locali
- Materiale di consumo per l'attività didattica in aula (es. pile, cancellini e pennarelli)
- Dotazioni per la postazione didattica in aula (es. telecomandi videoproiettori, microfoni mobili)

## SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONI

I suggerimenti ed eventuali segnalazioni possono essere inviati alla mail **apat.imola@unibo.it** riportando:

- l'indirizzo della Portineria
- nome e cognome e recapiti (telefono ed e-mail)
- suggerimento/segnalazione e data

*Il Responsabile dell'adozione delle procedure del servizio* si impegna a fornire riscontro entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione. Le segnalazioni e i suggerimenti saranno sistematicamente raccolti e vagliati al fine di promuovere il miglioramento continuo del servizio.

## RACCOMANDAZIONI PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI

### Corrispondenza

- la ricezione, lo smistamento e la consegna della corrispondenza avvengono nei locali della portineria di Palazzo Vespignani
- la corrispondenza è consegnata ai soli referenti individuati e comunicati dalle strutture al servizio
- non è consentita la consegna/deposito di somme di denaro agli addetti al servizio per il pagamento di spese legate al ritiro della corrispondenza
- per la corrispondenza che richiede l'adozione di accorgimenti per il ritiro e/o la conservazione è necessario pre-allertare gli addetti
- la corrispondenza gestita dal servizio è quella di carattere istituzionale
- l'indirizzo da specificare per la corretta ricezione della corrispondenza è il seguente:

Destinatario prof./dott./corso di laurea/ struttura di assegnazione o afferenza

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA – SEDE IMOLA  
PORTINERIA GENERALE PALAZZO VESPIGNANI  
PIANO TERRA  
VIA GARIBALDI, 24  
40026 IMOLA (BO)

### Apertura/chiusura edificio

- non è consentita la presenza di persone nell'edificio oltre l'orario di apertura se non espressamente autorizzate
- il presidio degli aspetti legati alla sicurezza è garantito negli orari di apertura dell'edificio e della portineria

## RACCOMANDAZIONI PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI

### Custodia e gestione chiavi

- le chiavi custodite in Portineria possono essere utilizzate esclusivamente dagli addetti al servizio. Non verranno consegnate le chiavi a personale non espressamente autorizzato dal responsabile dell'adozione delle procedure del servizio

### Gestione aule e assistenza di primo livello (base) alle dotazioni didattiche in aula:

- le aule sono aperte, chiuse e predisposte quando sono previste attività istituzionali (lezioni, eventi, seminari, esami ecc.) come da programmazione nel sistema informativo University Planner
- gli addetti al servizio offrono assistenza di base alle attrezzature didattiche in aula e garantiscono il raccordo con i referenti tecnici per la risoluzione dei malfunzionamenti

## BUONE PRATICHE PER L'USO DEGLI SPAZI

### Aule

#### COSA PUOI FARE

- Usare il tuo pc, se i banchi sono elettrificati
- Usare il wi-fi unibo
- Mangiare nella pausa pranzo, lasciando pulita la postazione a chi viene dopo
- Spostare i tavoli mobili per lavori di gruppo, rimettendoli nella posizione iniziale appena finito
- Spegnere luce e riscaldamento, chiudere le finestre, quando esci

#### COSA NON PUOI FARE

- Staccare le prese delle attrezzature e usare prolunghe intralciando il passaggio
- Mangiare nei laboratori informatici
- Rimanere se è prevista un'altra attività
- Aggiungere tavoli o sedie
- Portare il monopattino

## Sala studio e sala ristoro

COSA  
**PUOI**  
FARE

- Usare il tuo pc
- Usare il wi-fi Unibo
- Usare la fotocopiatrice – scanner  
- stampante multifunzione
- Mangiare nella pausa pranzo,  
lasciando pulita la postazione
- Scaldare il tuo cibo
- Spegnerne luce e riscaldamento,  
chiudere le finestre, quando esci

COSA  
**NON PUOI**  
FARE

- Disturbare chi studia
- Parlare al cellulare a voce alta o  
tenere la suoneria alta
- Aggiungere tavoli o sedie
- Occupare più posti
- Usare prolunghe intralciando il  
passaggio

## Spazi comuni (es. corridoi)

COSA  
**PUOI**  
FARE

- Usare il wi-fi unibo
- Mangiare nella pausa pranzo,  
lasciando pulito

COSA  
**NON PUOI**  
FARE

- Disturbare chi studia
- Parlare al cellulare a voce alta o  
tenere la suoneria alta
- Aggiungere tavoli o sedie



## Studi docenti

### COSA PUOI FARE

- Richiedere la chiave dello studio in portineria firmando l'apposito registro
- Usare il wi-fi Unibo
- Usare il pc fisso e telefono
- Spegnere luce e riscaldamento, chiudere le finestre, quando esci
- Mangiare nella pausa pranzo, lasciando pulito
- Utilizzare lo studio al termine dell'attività didattica in aula

### COSA NON PUOI FARE

- Prendere o lasciare la chiave dello studio in portineria senza firmare l'apposito registro
- Lasciare il pc, luci e riscaldamento/raffrescamento accesi

## LINK UTILI

### Kit del servizio di portierato e assistenza spazi

<https://intranet.unibo.it/SpaziIct/Pagine/PortineriaSorveglianza.aspx>

### Servizi di postalizzazione dell'Ateneo

<https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione-generale/4215/4227/index.html>

### Programmazione e occupazione aule e spazi

- Aule Vespignani 298 e Pero 6198
- Aule Scarabelli 304
- Serre 6122 e Lolli 6141

### Informazioni sulla sede di Imola

<https://www.unibo.it/it/ateneo/sedi-e-strutture/sede-di-imola>

## **SPAZI, SERVIZI E INFORMAZIONI LOGISTICHE**

### **SPAZI, SERVIZI E INFORMAZIONI LOGISTICHE - PALAZZO VESPIGNANI**

AULE	13
BIBLIOTECA	1
SALA RISTORO	1
STUDI-UFFICI	8
AREA CORTILIVA ESTERNA-PARCHEGGIO	1
INGRESSI	2
PIANI	4
SPAZI INTERNI - MQ	1.757

### **SPAZI, SERVIZI E INFORMAZIONI LOGISTICHE - PALAZZO DAL PERO**

AULE	9
SALE STUDIO	3
SALE RISTORO	3
STUDI-UFFICI	2
INGRESSI	2
PIANI	4
SPAZI INTERNI - MQ	1.792

**SPAZI, SERVIZI E INFORMAZIONI LOGISTICHE****SPAZI, SERVIZI E INFORMAZIONI LOGISTICHE - PALAZZINA SCARABELLI**

AULE	3
SALE STUDIO	1
STUDI-UFFICI	3
INGRESSI	1
PIANI	2
SPAZI INTERNI - MQ	494



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

[WWW.UNIBO.IT](http://WWW.UNIBO.IT)

