



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA



CARTA DEI SERVIZI

Assistenza aule e sale
studio universitarie e
servizio di apertura e
chiusura del Polo Murri al
Policlinico di Sant'Orsola



Documento a cura di
Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Progetto strategico Nuovo servizio di portierato evoluto - Project manager Barbara Pistorozzi in collaborazione con Manuela Vici Responsabile Gestione del Distretto Sanitario Service Area Medica -SAM, Stefano Zattin del Distretto Sanitario Service Area Medica - SAM, Sara Scurani Responsabile dell'Ufficio Corsi di studio del Settore Didattica di ambito medico - SAM, Romina Rastelli Responsabile del Settore Biblioteca di Medicina dell'Area Patrimonio Culturale - ARPAC

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 assistenza alle aule e alle sale studio universitarie e di apertura e chiusura del Polo Murri (servizio):

- assicurare l'accesso, l'accoglienza e l'orientamento nei locali in cui ha sede l'Ateneo di Bologna
- garantire informazioni sui servizi, sulle attività, le aule, le sale studio 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 delle aule e delle sale studio
- supportare l'idonea fruizione dell'area delle sale studio

SERVIZI

- Servizi di accesso, prima accoglienza e informazione
- Servizi ausiliari alla funzionalità degli spazi (es. gestione delle aule e sale studio)
- Servizi di verifica e monitoraggio dello stato delle aule, degli impianti e delle dotazioni nelle aule e delle sale studio

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Apertura/chiusura del Polo Murri
- Apertura/chiusura e predisposizione delle aule
- Accoglienza, informazione e orientamento logistico nei locali in cui ha sede l'Ateneo di Bologna (es. aule, sale studio, ecc.)
- Assistenza alle persone diversamente abili per l'accesso alle aule e alle sale studio
- Verifica e monitoraggio dello stato delle aule e delle sale studio
- Assistenza di base all'utilizzo delle dotazioni didattiche in aula (es. videoproiettori, PC, ecc.)
- Gestione delle dotazioni per la postazione didattica in aula (es. microfoni mobili)

DESTINATARI

- Studenti
- Docenti
- Personale Tecnico Amministrativo e strutture

PRESIDI, ORARI E CONTATTI

Mail: *Team Sant'Orsola:* sam.presidioaule@unibo.it

Presidio Sala Studio Padiglione 3 secondo piano

- **Orari:** lun. - ven. 8:00 - 20:00

Presidio Aule e Sala Studio Padiglione 4 piano rialzato

- **Orari:** lun. - ven. 7:30 - 21:00; sab. 9:00 - 18:00
- **Telefono:** 3316863817

Presidio Aule e Sala Studio Padiglione 11 piano terra

- **Orari:** lun. - ven. 7:30 - 19:00; sab. 8:30 - 19:00.
- **Telefono:** 3316282013

Presidio Aule Padiglione 23 al primo piano

- **Orari:** lun. - ven. 8:00 - 20:00
- **Telefono:** 3346635835

Presidio Aule Padiglione 5 al piano terra

- **Orari:** lun. - ven. 7:30 - 20:00
- **Telefono:** 3346804251

Presidio aule e Polo Murri primo piano

- **Orari:** lun. - ven. 7:30 - 20:00
- **Telefono:** 3316863274

CHI FA COSA

Il **Team Sant'Orsola** presidia ed eroga i servizi secondo le procedure concordate con le strutture dell'Ateneo, le Aree amministrative competenti per la gestione delle aule e delle sale studio e per l'assistenza tecnico-informatica alle dotazioni didattiche e la logistica.

DOTAZIONI

- PC, cellulari, Teams
- Sistema informativo della programmazione delle attività nelle aule University Planner (UP)
- Chiavi di accesso del Polo Murri e delle aule
- Dotazioni per la postazione didattica in aula (pile per telecomandi, microfoni mobili)

SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONI

I suggerimenti ed eventuali segnalazioni sul servizio possono essere inviati alla mail **sam.distrettosanitario@unibo.it** riportando:

- padiglione e aula presidiate dal servizio
- 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

Apertura/chiusura polo Murri

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

Gestione chiavi aule

- le chiavi delle aule 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, seminari, esami, ecc.) come da programmazione nel sistema informativo University Planner (UP)
- 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
- Spostare i tavoli mobili per lavori di gruppo, rimettendoli nella posizione iniziale appena finito

COSA
NON PUOI
FARE

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

Sala studio e lettura

COSA
PUOI
FARE

- Usare il tuo pc
- Usare il wi-fi unibo
- Mangiare nella pausa pranzo, lasciando pulita la postazione
- Spostare i tavoli mobili per lavori di gruppo, rimettendoli nella posizione iniziale appena finito

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

COSA
PUOI
FARE

- Usare il wi-fi unibo

COSA
NON PUOI
FARE

- Disturbare chi studia
- Parlare al cellulare a voce alta o tenere la suoneria alta
- Aggiungere tavoli o sedie
- Stazionare e consumare pasti nei luoghi di passaggio

LINK UTILI

Kit del servizio di portierato e assistenza spazi

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

Programmazione e occupazione Aule

Aule Sant'Orsola

<https://unibo.prod.up.cineca.it/calendarioPubblico/linkCalendarioId=61557f7c93143f00173c1652>

Servizi e spazi universitari al Policlinico Sant'Orsola

Aule, biblioteche e sale studio

<https://corsi.unibo.it/magistralecu/MedicinaChirurgia/aule-laboratori-biblioteche>

Ufficio Segreteria studenti area medica - Area Servizi Studenti - ASES

<https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione-generale/4589/4722/4727/index.html>

Settore Biblioteca di Medicina - Area Patrimonio Culturale - ARPAC

<https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione-generale/730/2016/index.html>

Service Area Medica – SAM

<https://www.unibo.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione-generale/3080/index.html>

Dipartimento di scienze mediche e chirurgiche – DIMEC

<https://dimec.unibo.it/it/dipartimento/sedi-e-spazi/sedi>

SPAZI

Aule Universitarie n. 22 distribuite in 10 Padiglioni

Sale studio n. 3

- Sala Studio Padiglione 3 al secondo piano, orari: lun. – ven. 8:00 - 20:00
- Sala Studio Padiglione 4 piano rialzato, orari: lun. - ven. 7:30 - 21:00; sab. 9:00 -18:00
- Sala Studio Padiglione 11 piano terra, orari: lun. - ven. 7:30 - 19:00; sab. 8:30 -19:00

Biblioteca di Medicina Clinica “F.B. Bianchi”

piano terra Padiglione 5 “Nuove Patologie”

Orari: lun.- ven. 9:00 - 19:00 sab. - dom. 9:00 - 20:00

Tel. 051 300061 **E-mail:** bibclinicbianchi.info@unibo.it

<https://clinica.sba.unibo.it>



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

WWW.UNIBO.IT

