



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA DI CAMPUS DI CESENA E FORLÌ

ISTRUZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AL PAD. GADDI MORGAGNI – VIA GIACOMO DELLA TORRE

La sede – **aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00** - è allestita come da disposizioni del Protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento del Virus SARS-CoV-2 dell'Amministrazione Generale, Biblioteche e Campus Aree, alle Biblioteche e ai Campus (https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/ProcedureLineeGuidaSaluteSicurezza/Protocollo_fase%20%20a_mministrazione_03_05_2020.pdf)

Per raggiungere l'edificio si può accedere dai seguenti cancelli:

- dal cancello al civico n. 1 di via Giacomo della Torre,
- dal cancello al civico n. 5 di via Giacomo della Torre (apertura con il badge*)
- dal cancello al civico n. 20/A di V.le Filippo Corridoni (apertura con il badge*)
- dal cancello al civico n.9 di Via San Pellegrino Laziosi.

Si raccomanda di utilizzare i parcheggi di via Giacomo della Torre n. 5 e v.le Filippo Corridoni n. 20/A solo quando il Pad. Gaddi Morgagni è aperto.

* Si ricorda che sono abilitati ad accedere i badge del personale strutturato, eventuali problemi potranno essere segnalati a Barbara Tavanti (barbara.tavanti@unibo.it)

Nell'attesa che venga attivato il sistema di riconoscimento tramite QR Code, all'ingresso dell'edificio è presente un registro cartaceo.

Auspichiamo la massima collaborazione di tutte le Strutture affinché il personale si attenga scrupolosamente alle indicazioni di seguito indicate e ricordiamo la necessità della preventiva autorizzazione da parte del Direttore di dipartimento o suo delegato.

In relazione a quanto previsto dal protocollo di sicurezza, sono individuate in modo specifico l'entrata e l'uscita dell'edificio:

- la porta d'**entrata** all'edificio è quella principale (lato Pad. Melandri), tenuto conto che in fase 2, il servizio di portineria e presidio è assicurato da una sola unità di personale, sulla porta di entrata è indicato il numero telefonico da contattare per l'apertura (si prega di riprovare dopo qualche minuto se per caso non rispondesse nessuno al primo squillo, in quanto la persona assegnata al servizio di portineria è tenuta altresì a controllare che non si siano verificate rotture e/o guasti agli impianti all'interno dell'edificio);
- la porta d'**uscita** dall'edificio è quella che dà sul parcheggio antistante l'edificio, su via G. della Torre n. 5.

All'entrata è necessario:

1. pulirsi le mani con gel idroalcolico;
2. prelevare e indossare la mascherina chirurgica, seguendo le istruzioni;
3. annotare l'accesso nell'apposito registro.

All'uscita è necessario

1. annotare l'uscita nell'apposito registro in prossimità dell'entrata, indicando anche i locali frequentati;
2. gettare la mascherina e altri materiali utilizzati (per es. guanti, salviette) nel cestino collocato nei pressi dell'uscita;
3. pulirsi le mani con gel idroalcolico;
4. per uscire con le macchine se non fosse possibile movimentare con il badge i cancelli di via Giacomo della Torre n. 5 o di v.le Filippo Corridoni n. 20/A potrete rivolgervi al personale della ditta di portierato presente nel Pad. Gaddi Morgagni (tel. 0543 3 74131).

Settore Affari Generali e Personale - Ufficio Affari Generali Forlì

Piazzale Solieri 1 – 47121 Forlì - Italia - Tel. + 39 0543 374311 Fax + 39 051 2086330 – PEC scriviunibo@pec.unibo.it