

# GUIDA AI SERVIZI

# DEL



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
CAMPUS DI FORLÌ

# TEACHING

AULE CONFERENZE

# HUB

LEZIONI PROIEZIONI

FOTOCOPIE

COMMON ROOM

VIDEO

## **GUIDA AI SERVIZI DEL TEACHING HUB**

### **Forlì Viale Corridoni, 20**

Il Teaching Hub è una struttura polifunzionale presente all'interno del Campus di Forlì. L'edificio è costituito da tre blocchi collegati da tre tunnel.

All'interno della struttura sono presenti 19 aule di diverse dimensioni e un laboratorio informatico.

	<b>Aula</b>	<b>Capienza</b>
<b>Blocco A</b>	Aula 1	296
	Aula 5 laboratorio informatico	66
	Aula 6	196
	Aula 11	143
	Aula 12	149
<b>Blocco B</b>	Aula 2	62
	Aula 3	237
	Aula 7	98
	Aula 8	196
	Aula 13	42
	Aula 14	158
<b>Blocco C</b>	Aula 4	297
	Aula 9	98
	Aula 10	164
	Aula 15	149
	Aula 16	148
<b>Tunnel</b>	Aula 17	45
	Aula 18	26
	Aula 19	26
	Aula 20	39

## DOTAZIONI AULE

- un telefono fisso abilitato a chiamare tutti gli interni dell'Ateneo e, in particolare, utilizzabile per contattare l'Info Point in caso di necessità di supporto
- un PC portatile collegato all'impianto audio di sala e al sistema di visualizzazione tramite proiettore e/o schermo;
- lettore di smart-card collegato al PC di aula;
- sistema di visualizzazione tramite proiettore e/o schermo;
- lavagne a gessi presente nelle aule 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,13,14,15 e 16;
- lavagne bianche a pennarelli presenti nelle aule 1, 6, 8, 10, 11, 12, 14, 16;
- per le aule con più di 50 postazioni (quelle nei blocchi A, B e C) è previsto un impianto di amplificazione sonora con microfoni a filo e radio microfoni (questi ultimi sono da richiedere all'Info Point prima dell'inizio della lezione).

## SERVIZI PRESENTI

**INFO POINT:** presso il Teaching Hub è presente un servizio di portierato esterno.

Gli operatori svolgono i seguenti servizi:

- apertura e chiusura dell'edificio (con controllo accensione/spegnimento luci, attrezzature, strumentazioni, impianti ed apertura/chiusura porte delle aule e finestre);
- supporto e assistenza ai docenti nell'utilizzo di base di impianti, strumentazioni e attrezzature (ad esempio: gestione microfoni wireless, supporto per la proiezione, fornitura di gessi e pennarelli, gestione attrezzature aggiuntive, ecc.) interfacciandosi anche con i servizi informatici di Campus;
- accoglienza del pubblico;
- vigilanza sul rispetto delle norme;
- controllo degli accessi e sorveglianza dei locali, impianti e attrezzature durante tutto l'orario di apertura;
- esecuzione delle disposizioni di sicurezza in caso di emergenza.

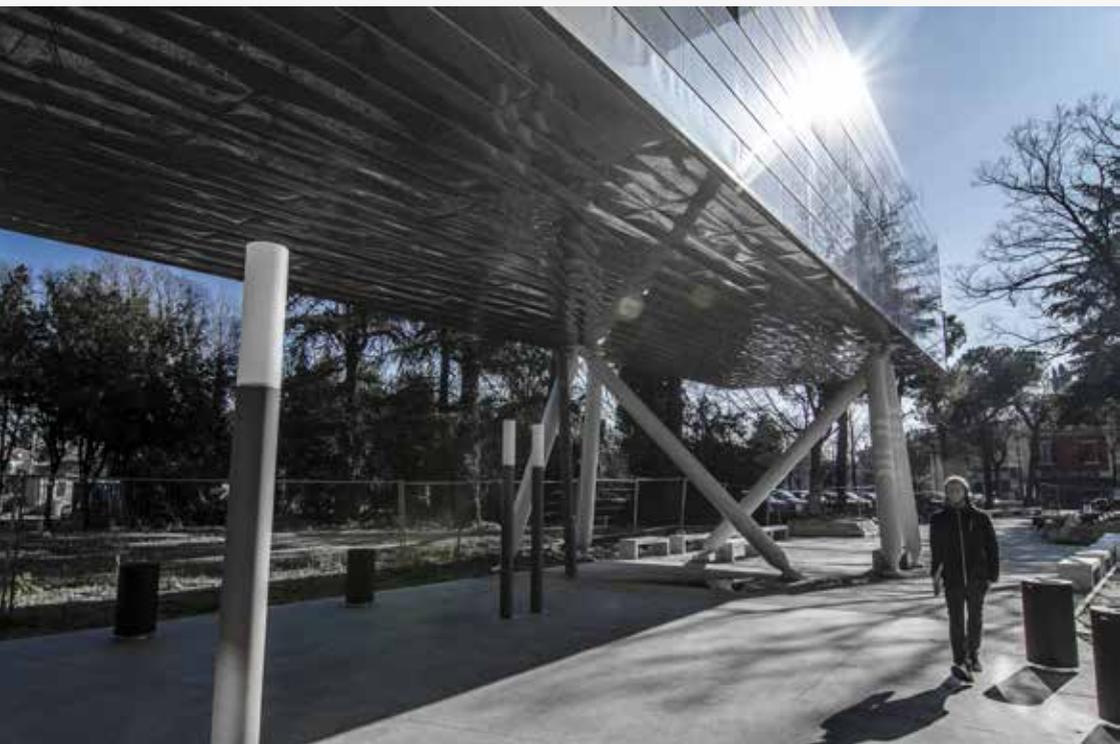
**CALENDARIO DIDATTICO:** Gli insegnamenti e gli eventi che si svolgono al Teaching Hub appaiono sui monitor collocati al piano terra della Struttura, le informazioni sono tempestivamente aggiornate dalle segreterie didattiche e dal personale di Campus che si occupa della gestione aule.

Il personale delle segreterie didattiche non è presente nella Struttura ma potrà essere contattato, ai recapiti indicati nell'ultima pagina di questa guida, utilizzando i telefoni collocati in ciascuna aula, nella common room e nel punto informativo.

**COMMON ROOM:** la Common Room è uno spazio dedicato ai docenti, per l'apertura della quale potranno rivolgersi al personale presente nel punto informativo al piano terra. Nel locale sono presenti:

- n.2 computer a disposizione dei docenti, cui si può accedere inserendo le proprie credenziali istituzionali;
- un telefono fisso abilitato a chiamare tutti gli interni dell'Ateneo;
- un tavolo riunioni con n. 10 sedute.

**SPAZI STUDIO:** Nei tre tunnel sono presenti circa 300 postazioni dedicate allo studio libero. In prossimità dei tavoli sono presenti prese elettriche cui è possibile collegare apparecchi elettronici di supporto allo studio (PC, tablet, smartphone, ecc.)





**ARMADIETTI:** al piano terra del Blocco A sono disponibili 164 armadietti elettronici di deposito automatico non custoditi.

Gli ospiti del Teaching Hub potranno usufruire degli armadietti utilizzando il proprio badge oppure un codice personale.

Il Campus non si assume la responsabilità per gli oggetti lasciati in deposito.

**BACHECHE:** sono affisse alle pareti dei blocchi scala le bacheche dove possono essere esposti avvisi e volantini relativi alle attività didattiche che si svolgono al Teaching Hub ed eventi promossi da associazioni studentesche ed enti territoriali.

**ZONA BUFFET:** Al termine degli eventi ospitati nella Struttura, su richiesta, sarà possibile allestire una zona buffet. Lo spazio individuato è al piano terra, si fa presente che, trattandosi di un open space, non potrà essere riservato ai soli partecipanti all'evento e che i tavoli dovranno essere forniti dagli organizzatori del rinfresco.

Per gli aspetti logistici contattare i seguenti recapiti: tel. 0543 374314; e-mail: [accf.forli.gestioneaule@unibo.it](mailto:accf.forli.gestioneaule@unibo.it).

**STAMPE E FOTOCOPIE:** al piano terra del Teaching Hub, in prossimità delle scale del blocco C, è presente una fotocopiatrice multifunzione a disposizione del pubblico tramite l'utilizzo di tessere prepagate acquistabili dal distributore ivi presente, oppure, tramite la propria struttura di appartenenza. Le tessere prepagate per l'utilizzo della multifunzione

sono le medesime utilizzate nei servizi analoghi offerti nelle biblioteche e laboratori di Ateneo attraverso il contratto stipulato con Lara Service.

Nel laboratorio informatico (Aula 5) è presente una stampante ad esclusivo uso del laboratorio stesso durante l'attività didattica.

**RETE WI-FI:** Tutta la struttura è coperta dal servizio WI-FI di Ateneo ALMAWIFI a disposizione del personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo e degli studenti con le modalità riportate sul sito di Ateneo (<http://www.unibo.it/almawifi>). I partecipanti ai convegni possono utilizzare la rete WiFi di Ateneo a condizione che l'organizzatore del convegno stesso faccia richiesta al CeSIA di credenziali temporanee per convegni secondo le specifiche riportate nella pagina del servizio (<https://spazivirtuali.unibo.it/cesia/Operativita/Servizi/Servizio40.aspx>).





La struttura è aperta dalle 09:00 alle 19:00 nel periodo di esami e lezioni. Negli altri periodi la chiusura è generalmente anticipata alle 17:00. Eventuali variazioni di orario sono segnalate alle segreterie didattiche e nelle bacheche della struttura.

### **INFO POINT**

Prenotazione aule e spazi

Supporto informatico

Gestione videoconferenze

tel. 0543 3 74209 – 74210

tel. 0543. 374314 – 374311

tel. 0543.374211 – 374080

tel. 0543.374071

[accf.forli.thinfo@unibo.it](mailto:accf.forli.thinfo@unibo.it)

[accf.forli.gestioneaule@unibo.it](mailto:accf.forli.gestioneaule@unibo.it)

[asi-forli.assistenza@unibo.it](mailto:asi-forli.assistenza@unibo.it)

[campusforli.videoconferenze@unibo.it](mailto:campusforli.videoconferenze@unibo.it)

### **Segreterie Didattiche Scuole**

#### **Economia, Management e Statistica**

tel. 0543.374673

[ems.f0.studenti@unibo.it](mailto:ems.f0.studenti@unibo.it)

#### **Scienze Politiche**

tel. 0543.374100

[segreteriadidattica.spfo@unibo.it](mailto:segreteriadidattica.spfo@unibo.it)

#### **Lingue e letterature, traduzione e interpretazione**

tel. 0543.374505

[segreteria.didattica@sslmit.unibo.it](mailto:segreteria.didattica@sslmit.unibo.it)

#### **Ingegneria e Architettura**

tel. 0543.374401

[ingarc.vpce.segrdidattica-fo@unibo.it](mailto:ingarc.vpce.segrdidattica-fo@unibo.it)

# SERVIZI TEACHING HUB



**ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
CAMPUS DI FORLÌ**

ACCF

Ufficio Affari Generali e Servizi al Personale  
Padiglione Melandri - Piazzale Solieri, 1 - Forlì  
Tel. 0543 3 74311 Fax 0543 3 74332  
[accf.forli.gestioneaule@unibo.it](mailto:accf.forli.gestioneaule@unibo.it)