

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI MANUTENZIONI
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
PLESSO GEOLOGICO

Il presente documento è solo per uso interno del dipartimento.

PREMESSA

Mediante la **richiesta di manutenzione** il **richiedente** può avviare una procedura di intervento per i seguenti settori:

- 1) Edilizio
- 2) Idraulico
- 3) Elettrico
- 4) Arredo
- 5) Facchinaggio
- 6) Pulizie straordinarie locali

Il **responsabile dell'inserimento** delle richieste è il Dott. Cristian Cavozi per i denti A-E, Dott. Enrico Maria Selmo per i denti A-D, Paolo Bocchi per i denti A-C

Per i **settori informatico** o di **telefonia**, il richiedente deve rivolgersi a <https://www.unipr.it/assistenza-helpdesk-informatico>, unico punto di accesso per le richieste di assistenza di natura informatica e tecnologica.

Disponibilità del servizio

L'inserimento delle richieste viene preso in carico dal lunedì al venerdì in orario di lavoro.

Nei giorni festivi o di chiusura delle strutture le richieste verranno prese in carico il primo giorno di apertura successivo.

Per interventi "in urgenza" sia durante l'orario di lavoro che al di fuori o nelle giornate di chiusura delle strutture, rivolgersi al centralino SIRAM (**800011193**).

PROCEDURA OPERATIVA

La richiesta di manutenzione da parte del richiedente si compone delle seguenti fasi:

Fase 1: Compilazione del Form "Richiesta interventi di manutenzione" (a cura del richiedente).

L'utente che deve richiedere un intervento di manutenzione deve compilare, in tutte le sue parti, il Form "[Richiesta interventi di manutenzione](#)" presente sul sito SCVSA.

Fase 2: Inserimento richiesta sul portale Planet (a cura del responsabile o del suo sostituto).

Il responsabile del servizio inserisce sul portale tecnico di Ateneo "Planet" la richiesta pervenuta dall'utente.

Le richieste vengono inserite sul portale Planet a nome del richiedente corredate dei recapiti dello stesso.

Fase 3: Ricevimento email automatica "nomina responsabile" dell'intervento.

In seguito all'inserimento sul portale Planet e alla nomina di un responsabile di settore, il richiedente riceverà una email, da conservare, indicante le seguenti informazioni:

- **Riferimento n.:** PL
- **Localizzazione:** numero SIPE
- **Descrizione:** Tipologia dell'intervento
- **Responsabile:** nome e cognome del Tecnico di settore che ha preso in carico la richiesta

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI MANUTENZIONI
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
PLESSO GEOLOGICO

Fase 4: Ricevimento email automatica “Comunicazione esecuzione lavori”

Una volta effettuato l'intervento il richiedente della manutenzione riceverà una email con oggetto “Comunicazione esecuzione lavori” indicante le seguenti informazioni:

- **Riferimento n.:** PL
- **Localizzazione:** numero SIPE
- **Descrizione:** Tipologia dell'intervento
- **Testo:** è stata eseguita

In caso in cui la richiesta tardi ad essere eseguita oppure si riceva l'email di chiusura dell'intervento senza che sia avvenuta l'esecuzione dello stesso, il richiedente deve scrivere una email al Tecnico di settore che ha preso in carico la richiesta specificando il numero di riferimento della stessa (PL).

N.B. I responsabili dell'inserimento NON sono i referenti per la soluzione dell'intervento e non rientra tra i doveri, l'apertura dei locali sede dell'intervento che rimane a carico di chi ha fatto la richiesta.